

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (Mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
	Solicitud de Acceso a la información	Documento que sirve para solicitar documentación de acceso a la información pública	1.-Ingresar el documento con la petición específica a la Dirección de Secretaría General 2. Se direcciona a Dirección Ejecutiva (Máxima Autoridad) 3. El Director Ejecutivo procede a direccionar al departamento correspondiente 4. Se procede a dar la respuesta pertinente.	1. Copia de cédula de ciudadanía	1.-Ingresar el documento con la petición específica a la Dirección de Secretaría General 2. Se direcciona a la máxima autoridad (Director Ejecutivo) 3. La máxima autoridad delegada a la persona encargada de responder la petición formulada 4. La persona encargada analiza y consolida la información requerida 5. Se elabora la respuesta y se envía a la máxima autoridad. 6. La máxima autoridad procede a dar la respuesta pertinente.	Lunes-Viernes 08:00 a 16:30	Gratuito	Dependiendo del tipo de información requerida	Ciudadanía en general	Oficinas de Guayaquil- Quito - Cuenca	Av. Juan Coronel 905 entre Esmeraldas y José Mascoff Telf: 2282281	Oficina	No	Descargar Solicitud de acceso a la información pública	"NO APLICA" debido a que se está definiendo el procedimiento para entregar estos certificados en línea (on line)	185	0	93%
1	Prueba de laboratorio de Toxicología	Mensualmente nuestros expertos analizan, dan servicio de análisis toxicológicos a: Los diferentes puntos del MSP (Hospitales, Centros de Salud, Subcentros de Salud), o Unidades de sistema nacional de salud (Hospitales, Clínicas particulares, Centros Médicos), Unidades educativas públicas y privadas, juzgados o Fiscalías a nivel nacional. Casos forenses designados por las distintas Fiscalías a nivel nacional. Análisis de muestras del programa de Monitoreo de aguas de mar y fuentes de agua dulce (fios y esteros), enviadas por la Subsecretaría y Prevención Promoción de la Salud a igualdad, a nivel nacional. La totalidad de exámenes mensuales se aproxima a los 1.000 a 1.500 pruebas, considerando que cada paciente es un caso particular para la determinación toxicológica en general.	1. Orden extendido por el Centro de Salud o Subcentro de la red del MSP o solicitud de instituciones públicas. 2. Presentar cédula de identidad. Si es menor de edad, debe venir con el representante (padre o madre o cuidador) y presentar ambos: cédula de identidad. 3. Dos envases para orina sellados. 4. Gratuito. Entrega de resultados en 72 horas.	1. No es necesario estar en ayunas para la toma de muestra. 2. Para examen de Plomo, se requiere Orina de 24 horas. Paciente recolecta la orina los 24 horas previas al examen y lo trae en un recolector pequeño de orina, mínimo 120 ml. 3. Para la entrega de Resultados debe acercarse con la Cédula de Ciudadanía (Representante del menor) a Ventanilla del Laboratorio. (En caso de solicitudes de Fiscalías y juzgados, los resultados van directamente a estas instituciones)	La solicitud de análisis toxicológico llega a la ventanilla del Centro de Referencia de Toxicología. 2. Pasa al área que ingresa la solicitud. 3. Se remite al analista de toma de muestras. 4. Se entrevista al paciente para recopilar información que direcciona la investigación toxicológica (información confidencial) y se toma la muestra in situ. 5. Se entrega información y muestra al analista para su base analítica. 6. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 7. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	De lunes a viernes 08:00 a 16:00	Gratuito para solicitudes y órdenes de la red del MSP e instituciones públicas. Para empresas privadas tiene un costo \$48,00	72 horas Laborables 8 días laborables (plomo)	Ciudadanía en general	Centro de Referencia Nacional de Toxicología, Guayaquil y sus sedes Quito y Cuenca	El Laboratorio de Toxicología se encuentra ubicado en la Av. Juan Tanco Marengo y Alberto Borjas Telf. (091) 4-239133/ 4-239953 ext. 210 http://www.investigacioninsp.gov.ec/examen-toxicologico/	En las ventanillas de los Centros de Referencias de Toxicología	Si	http://tramitesciudadanos.gov.ec/institucion.php?uch=385	No aplica	1.120	0	92%
6																		

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/09/2015
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESESUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	SUBPROCESO DE TOXICOLOGÍA HUMANA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	DRA. AMALIA PALACIOS Aljandiro
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	alpalacios@insp.gov.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 243-4461 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión)