

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

### f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción

| Tipo de trámite                                                                   | Denominación del formulario                                                                                   | Descripción del formulario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| f.2. Acceso a la información pública                                              | Solicitud para ejercer el derecho humano de acceso a la información pública.                                  | Este formulario le permite solicitar información pública, que se genere o se encuentre en poder la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19).                                                                                                                              | <a href="http://www.hgdc.gob.ec/images/lotaip/2016/julio/literal_f3-Formulario_solicitud_acceso_informacion_publica.pdf">http://www.hgdc.gob.ec/images/lotaip/2016/julio/literal_f3-Formulario_solicitud_acceso_informacion_publica.pdf</a> |
| f.3 Formulario de reclamo administrativo                                          | Documento para realizar una queja documentada a las autoridades del Hospital                                  | Este formulario permite registrar por escrito un reclamo e iniciar un proceso administrativo de investigación dentro del Hospital el cual le permitirá al usuario conocer en un plazo determinado la solución a su queja y las acciones realizadas.                                                                                                         | <a href="http://www.hgdc.gob.ec/images/lotaip/2016/julio/literal_f2-Formulario_de_reclamo_administrativo.pdf">http://www.hgdc.gob.ec/images/lotaip/2016/julio/literal_f2-Formulario_de_reclamo_administrativo.pdf</a>                       |
| f.4 Formulario solicitud de documentos historia clínica                           | Documento para que el paciente solicite copias certificadas de su Historia Clínica                            | Este formulario permite dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 4 Ley de Amparo y Derechos al Paciente y Art. 7, Literal F. de la Ley Orgánica de Salud sobre la entrega de información al paciente respecto a su epicrisis                                                                                                                              | <a href="http://www.hgdc.gob.ec/index.php/transparencia/">http://www.hgdc.gob.ec/index.php/transparencia/</a>                                                                                                                               |
| f.5 Formulario autorización solicitud de documentos historia clínica              | documento para que el representante o familiar del paciente solicite copia certificada de la Historia Clínica | Este formulario permite a un representante legal o familiar del paciente dentro de los términos legales, acceder a las copias de documentos de la historia clínica, ateniéndose a lo dispuesto en la Constitución Artículo 23, Literal 8, Ley Orgánica de Salud, Artículo 7: Literales (d.) y (f.) y al Reglamento a la Ley Orgánica de Salud, Artículo 74. | <a href="http://www.hgdc.gob.ec/index.php/transparencia/">http://www.hgdc.gob.ec/index.php/transparencia/</a>                                                                                                                               |
|                                                                                   |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                   |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                   |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                   |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                   |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                   |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                   |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                             |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                            |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 05/10/2016                                                                                                                                                                                                                                  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | MENSUAL                                                                                                                                                                                                                                     |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f):                                  |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | COMUNICACIÓN, IMAGEN Y PRENSA                                                                                                                                                                                                               |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f):              |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ING. ANGÉLICA VERA                                                                                                                                                                                                                          |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <a href="mailto:angelica.vera@hgdc.gob.ec">angelica.vera@hgdc.gob.ec</a>                                                                                                                                                                    |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | (02) 3952 700 Ext. 1315                                                                                                                                                                                                                     |