

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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	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:	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 periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Atención a la información pública relacionada al Ministerio de Salud Pública		1. Descargar y llenar el formulario que se encuentra en la página web del Ministerio de Salud Pública <a href="http://Instituciones.msp.gov.ec/imagenes/Documentos/Ley_de_Transparencia/2016/July/F2-Formato_para_solicitudes_de_acceso_a_la_informacion_publica.pdf">http://Instituciones.msp.gov.ec/imagenes/Documentos/Ley_de_Transparencia/2016/July/F2-Formato_para_solicitudes_de_acceso_a_la_informacion_publica.pdf</a> 2. Entregue el formulario en la ventanilla de secretaría general del Ministerio de Salud Pública, o coordinaciones zonales, Ventanilla de Atención al Usuario de los distritos. 3. Reciba la información requerida en la ventanilla de secretaría general del Ministerio de Salud Pública Planta Central, coordinaciones zonales, Ventanilla Única de Atención al Usuario de distritos, o a través del Sistema de Gestión Documental Quijux.	1. Formato para solicitud de acceso a la información pública 2. Oficio de Solicitud	1. Usuario: Entregar oficio o formulario de acceso a la información pública. 2. Servidor Público (VIAU): Indicar el tiempo de respuesta y reasignar a la Dirección Responsable de emitir la información. 3. Servidor Público (VIAU): Notificar al usuario que su respuesta está lista. 4. Usuario: Recetar respuesta a su requerimiento.		Gratuito	10 días laborables	Ciudadanía en general en general	Planta Central, Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública, Direcciones Distritales del Ministerio de Salud Pública.	PLANTA CENTRAL Ventanilla de Atención de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública, ubicado en la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social en la Av. Quitumbe Ñan y Amaru Ñan, Quito - Ecuador.  <a href="#">Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública</a>  <a href="#">Direcciones Distritales del Ministerio de Salud Pública</a>			<a href="#">Solicitud de Acceso a la Información Pública</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	2366	33235	87,02%
2	Atención a requerimientos e inconformidades del servicio de salud pública	Servicio orientado a proveer a los usuarios externos de información de carácter público producida por el Ministerio de Salud y que sea de interés para el usuario externo, así también recibir los requerimientos e inconformidades de los usuarios externos.	1. Realizar una llamada o través de contact center 171 opción 3 o acérquese a la ventanilla del establecimiento de salud de 2do y 3er nivel de atención en salud; Ventanilla Única de Atención al Usuario de las direcciones distritales, Secretaría General de las coordinaciones zonales y planta central. 2. Comunicar verbalmente o por escrito la inconformidad. 3. Recibir el número de caso. 4. Recibir la notificación a través de llamada telefónica o correo electrónico. 5. Usuario: Recibir notificación de la resolución a través del correo.	Cédula de identidad y/o ciudadanía	1. Usuario: Realizar llamada a través de contact center 171 opción 3 (Asistir a la ventanilla Establecimientos de salud de 2do y 3er nivel de atención en salud; VIAU, Secretaría Zonal o Planta Central). 2. Usuario: Comunicar verbalmente o de forma escrita la inconformidad. 3. Servidor Público (VIAU): Si es a través del 171 el call center recibe la denuncia/queja/sugerencia Si es a través de una Unidad de Salud o en la ventanilla de una zona/distrito o planta central, a nivel nacional, debe recetar la denuncia/queja y entregar un número de caso. Usuario: Recibir un número de caso. 4. Servidor Público (VIAU): A través del sistema redirecciona a la unidad responsable de atender la denuncia/queja. 5. Usuario: Recibir notificación a través de llamada telefónica o correo electrónico informando la respuesta. 6. Servidor Público (VIAU): Atender la denuncia, queja o inconformidad y notificar al usuario que la denuncia/queja o inconformidad está siendo atendida. 7. Usuario: Recibir notificación de la resolución a través del correo.	8:30 a 17:00	Gratuito	15 días laborables		Planta Central, Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública, Direcciones Distritales del Ministerio de Salud Pública, Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública	PLANTA CENTRAL Ventanilla de Atención de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública, ubicado en la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social en la Av. Quitumbe Ñan y Amaru Ñan, Quito - Ecuador.  <a href="#">Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública</a>  <a href="#">Direcciones Distritales del Ministerio de Salud Pública</a>  <a href="#">Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública</a>	Presencial Teléfono	NO			1568	23283	87,02%
3	Atención a consulta de estado de trámites ingresados al Ministerio de Salud Pública		1. Realizar la consulta al funcionario. 2. Esperar el tiempo e indicaciones del personal de Ventanilla de Atención al Ciudadano. 3. Ingresar al Sistema de Gestión Documental Quijux con el número proporcionado.	Nombre del remitente y fecha de ingreso del documento	1. Usuario: Realizar consulta al servidor público 2. Servidor Público (VIAU): Dar indicaciones e informar el tiempo a esperar. 3. Usuario: Esperar el tiempo indicado para su respuesta en base a indicaciones dadas por el personal de VIAU. 4. Servidor Público (VIAU): Buscar información requerida y proporcionar información requerida de acuerdo al servicio. 5. Usuario: Recetar respuesta a su requerimiento.		Gratuito	15 minutos		Planta Central, Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública,	PLANTA CENTRAL Ventanilla de Atención de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública, ubicado en la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social en la Av. Quitumbe Ñan y Amaru Ñan, Quito - Ecuador.  <a href="#">Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública</a>					7.428	93.754	87,02%

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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	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:	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 periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	Atención a información sobre servicios del Ministerio de Salud Pública y sus entidades Adscritas		1.- Realizar la consulta al personal de Ventanilla de Atención al Ciudadano. 2.- Esperar el tiempo e indicaciones del personal de Ventanilla de Atención al Ciudadano. 3.- Recetar respuesta al requerimiento solicitado.	Nombre del servicio o trámite al cual desea acceder	1. Usuario: Realizar consulta al servidor público 2. Servidor Público (VIAJU): Dar indicaciones e informar el tiempo a esperar 3. Usuario: Esperar el tiempo indicado para su respuesta en base a indicaciones dadas por el personal de VIAJU 4. Servidor Público (VIAJU): Buscar información requerida y proporcionar información requerida de acuerdo al servicio 5. Usuario: Recetar respuesta a su requerimiento		Gratis			Direcciones Distritales del Ministerio de Salud Pública.  <a href="#">Direcciones Distritales del Ministerio de Salud Pública</a>						23.230	241.870	87,02%

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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	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:	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 periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Concesión de personalidad jurídica a Fundaciones o Corporaciones de primer grado en servicios de salud.		1. Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2. Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público. 3. En caso de no haber colocado la dirección domiciliar y electrónica acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento. * Organizaciones conformadas por grupos de atención prioritaria, pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianos y montubios, cuyo objetivo sea la defensa y promoción de sus derechos estarán exentas de presentar su patrimonio.	1. Solicitud firmada por el representante de la organización. 2. Acta de la Asamblea General Constitutiva de la organización en formación suscrita por todos los miembros fundadores 3. Proyecto de estatuto 4. Declaración juramentada mediante la cual podrá acreditar su patrimonio suscrita por todos los miembros fundadores.	1. Usuario: Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público. 3. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público. 4. Servidor Público: Procesar respuesta en base al requerimiento del usuario. 5. Servidor Público: Notificar respuesta al usuario. 6. Usuario: Recibir respuesta, en caso de no haber colocado la dirección domiciliar y electrónica acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento.			24.4 días laborables								3	40	NO SE CUENTA CON INFORMACIÓN DISPONIBLE
6	Concesión de personería jurídica a Corporaciones de segundo y tercer grado en servicios de salud.		1. Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2. Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público. 3. En caso de no haber colocado la dirección domiciliar acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento.	1. Solicitud firmada por el representante de la organización. 2. Acta de la Asamblea General Constitutiva de la organización en formación 3. Acta del mismo órgano social de la organización, certificadas por su secretario. 4. Nómina de la directiva de las organizaciones participantes y del documento que acredite la representación legal de cada organización 5. Proyecto de estatuto 6. Declaración juramentada mediante la cual podrá acreditar su patrimonio suscrita por todos los miembros fundadores. * Organizaciones conformadas por grupos de atención prioritaria, pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianos y montubios, cuyo objetivo sea la defensa y promoción de sus derechos estarán exentas de presentar su patrimonio.	1. Usuario: Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público. 3. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público. 4. Servidor Público: Procesar respuesta en base al requerimiento del usuario. 5. Servidor Público: Notificar respuesta al usuario. 6. Usuario: Recibir respuesta, en caso de no haber colocado la dirección domiciliar y electrónica acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento.			24.4 días laborables								0	0	NO APLICA
7	Inclusión y exclusión de miembros de organizaciones en servicios de salud.	Servicio orientado a la concesión de personalidad jurídica de organizaciones de la	1. Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2. Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público. 3. En caso de no haber colocado la dirección domiciliar acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento.	1. Solicitud firmada por el representante legal 2. Acta de las asambleas en la que conste la inclusión o exclusión de los miembros de la organización	1. Usuario: Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público. 3. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público. 4. Servidor Público: Procesar respuesta en base al requerimiento del usuario. 5. Servidor Público: Notificar respuesta al usuario. 6. Usuario: Recibir respuesta, en caso de no haber colocado la dirección domiciliar y electrónica acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento.	8:30 a 17:00	Gratis	20 días laborables	Ciudadanía en general Instituciones sociales Entidades u organismos	Planta Central	Dirección Nacional de Consultoría Legal Av. Qutumbé Ran y Av. Amaru Ran	Presencial	NO	Este servicio aún no está disponible		2	108	NO SE CUENTA CON INFORMACIÓN DISPONIBLE

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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	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:	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 periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Registro de directivas de organizaciones en servicios de salud	sociedad civil para que puedan ejercer sus actividades.	1.- Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2.- Recibir respuesta de la solicitud entregada a través de correo electrónico o en el domicilio, en caso de no haber recibido se deberá acercarse a las instalaciones de esta cartera de Estado.	1. Solicitud firmada por el representante legal. 2. Comocatoria para la asamblea 3. Acta de la asamblea en la que conste la elección de la directiva, certificada por el secretario de la organización	1. Usuario: Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2. Servidor Público: Recibir la solicitud con toda la documentación. 3. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público. 4. Servidor Público: Procesar respuesta en base al requerimiento del usuario. 5. Servidor Público: Notificar respuesta al usuario. 6. Usuario: Recetar respuesta, en caso de no haber colocado la dirección domiciliar y electrónica acudir en la fecha y hora establecida para recetar la respuesta a su requerimiento.			17.9 días laborables	competentes del Estado ONG's que realicen actividades en el Ecuador		Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social / Quito - Ecuador número de teléfono: 5932 381-4400 Ext. 9102				en línea	4	235	NO SE CUENTA CON INFORMACION DISPONIBLE

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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	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:	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 periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
9	Disolución y liquidación de la organización civil		1. Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2. Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público. 3. En caso de no haber colocado la dirección domiciliaria acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento.	1. Solicitud firmada por el representante legal 2. Acta de la asamblea 3. Informe del liquidador	1. Usuario: Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2. Servidor Público: Recibir la solicitud con toda la documentación. 3. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público. 4. Servidor Público: Procesar respuesta en base al requerimiento del usuario. 5. Servidor Público: Notificar respuesta al usuario. 6. Usuario: Recetar respuesta, en caso de no haber colocado la dirección domiciliaria y electrónica acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento.			15 días laborables								0	1	NO APLICA	
10	Reforma al estatuto de organizaciones en servicios de salud.		1. Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2. Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público. 3. En caso de no haber colocado la dirección domiciliaria acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento.	1. Solicitud firmada por el representante legal 2. Acta de la asamblea en la que se resolvió las reformas a los estatutos debidamente certificada por el secretario, con nombres y apellidos completos presentes en asamblea 3. Lista de reformas al estatuto aplicada	1. Usuario: Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2. Servidor Público: Recibir la solicitud con toda la documentación. 3. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público. 4. Servidor Público: Procesar respuesta en base al requerimiento del usuario. 5. Servidor Público: Notificar respuesta al usuario. 6. Usuario: Recetar respuesta, en caso de no haber colocado la dirección domiciliaria y electrónica acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento.			20 a 4 días laborables								2	7	NO SE CUENTA CON INFORMACIÓN DISPONIBLE	
11	Postulación para asignación de plazas para el cumplimiento del año de salud rural de servicio social a profesionales de la salud de tercer nivel		1.- Realizar el registro y adjuntar en el sistema informático de rurales los requisitos para la prioridad a la que aplica el postulante. 2.- Entregar en las Coordinaciones Zonales de Salud la carpeta con una copia simple de los requisitos señalados según la prioridad aplicada. 3.- Revisar la publicación con el listado de postulantes calificados con su respectiva prioridad. 4.- De ser el caso, apelar al resultado publicado. 5.- Revisar la publicación del listado de profesionales inscritos, declarados idóneos y sujetos a sorteo. 6.- Asistir al sorteo en la hora y fecha establecida para la elección de plazas, portando su documento de identificación. En caso de no acudir personalmente, quien lo represente deberá contar con un poder especial otorgado ante Notaría Pública que le autorice a elegir la plaza.	1. Registro del título 2. Acta de grado 3. Certificado de aprobación del examen de habilitación profesional 4. Cédula de ciudadanía o identidad 5. Certificado de votación 6. Pasaporte con visa de trabajo 7. Solicitud - prioridad 2 (dos) 8. Certificado médico - prioridad 2 (dos) 9. Declaración juramentada - prioridad 2 (dos) 10. Carné de persona con discapacidad - prioridad 2 (dos) 11. Certificado médico - prioridad 3 (tres) 12. Partida de nacimiento del o la menor - Prioridad 4 (cuatro) 13. Cédula de identidad del/la menor - prioridad 4 (cuatro) 14. Sentencia que otorga la tutela - prioridad 4 (cuatro) 15. Partida de nacimiento del o la menor - prioridad 5 (cinco) 16. Cédula de identidad del/la menor - prioridad 5 (cinco) 17. Sentencia que otorga la tutela - prioridad 5 (cinco) 18. Partida de matrimonio - prioridad 6 (seis) 19. Acta de unión de hecho - prioridad 6 (seis)	1. Usuario: Realizar el registro y adjuntar en el sistema los requisitos para la prioridad a la que aplica el postulante 2. Servidor Público: Verificar el registro de los médicos inscritos. 3. Servidor Público: Procesar los requisitos recibidos 4. Servidor Público: Comunicar los resultados a los médicos inscritos. 5. Usuario: Revisar la publicación con el listado de postulantes calificados			4 meses				Presencial Sitio / Portal Web					5.024	10.198	73,38%
		Servicio orientado a la asignación de plazas para el cumplimiento del año de salud																	

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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	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:	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 periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	Apelación a la prioridad solicitada para la asignación de la plaza para el cumplimiento del año de salud rural de servicio social	rural de servicio social, que realizan los profesionales de la salud en los establecimientos de la Red Pública Integral de Salud (RPISS).	1. Presentar documento o requisito que evidencie la prioridad solicitada, en la Coordinación Zonal donde entregó los documentos	Documentación que evidencia la prioridad solicitada	Usuario: Realizar el registro y adjuntar en el sistema los requisitos para la prioridad a la que aplique el postulante Servidor Público: Verificar el registro de los médicos inscritos. Servidor Público: Procesar los requisitos recibidos Servidor Público: Comunicar los resultados a los médicos inscritos. Usuario: Revisar la publicación con el listado de postulantes calificados	8:30 a 17:00	Gratuito	18 días laborables	Profesionales de la salud	Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública	<a href="#">Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública</a>	Presencial	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	0	200	NO APLICA
13	Cambio de plaza para el cumplimiento del año de salud rural de servicio social		1. Presentar solicitud por Secretaría General o Coordinación Zonal 2. Recibir respuesta.	1. Presente la solicitud en las oficinas de ventanilla de secretaria general de planta central o a su vez de la coordinación zonal donde aplicó la postulación. 2. Reciba la respuesta a la solicitud presentada.	Usuario: Realizar el registro y adjuntar en el sistema los requisitos para la prioridad a la que aplique el postulante Servidor Público: Verificar el registro de los médicos inscritos. Servidor Público: Procesar los requisitos recibidos Servidor Público: Comunicar los resultados a los médicos inscritos. Usuario: Revisar la publicación con el listado de postulantes calificados			15 días laborables				Presencial				16	69	73,98%
14	Postulación para asignación de plazas para el cumplimiento del año de salud rural de servicio social a profesionales de la salud de cuarto nivel		1. Enviar msp que visita a Dirección Nacional de Talento Humano con la documentación y certificados adjuntos al correo electrónico: <a href="mailto:sorteo.rurales@msp.gov.ec">sorteo.rurales@msp.gov.ec</a> o acercarse a las oficinas de la Ventanilla de Atención de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública o a su vez a las Coordinaciones Zonales con la documentación	1. Registro de Títulos 2. Hoja de Vida 3. Pasaporte 4. Visa laboral	Las actividades se realizarán de acuerdo al cronograma establecido. 1. Enviar Hoja de Vida a la Dirección Nacional de Talento Humano con la documentación y certificados adjuntos 2. Recibir resultado de la plaza asignada en base a la necesidad institución			2 meses				Presencial Sitio / Portal Web				28	95	73,98%

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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	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:	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 periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Certificación del "Certificado de Vacuna" para viajes al exterior		1. Entregar el "Certificado de Vacuna" por ventanilla de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública Planta Central. 2. Recibir el "Certificado de Vacuna" certificado en la ventanilla de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública Planta Central.	1. Certificado de Vacuna emitido por los establecimientos de salud del Ministerio de Salud 2. Poder del solicitante 3. Cédula de identidad y/o ciudadanía				2.33 minutos								1	16	98,00%
16	Certificación del "Certificado Único de Salud" para viajes al exterior	Servicio orientado a certificar los documentos emitidos por los Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública.	1. Entregar el "Certificado Único de Salud" en la ventanilla de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública Planta Central. 2. Recibir el "Certificado Único de Salud" certificado en la ventanilla de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública Planta Central.	1. Informe Médico 2. Poder del solicitante 3. Cédula de identidad y/o ciudadanía	1. Usuario: Ingresar el certificado por ventanilla de Planta Central 2. Servidor Público (Analista de la DNNTHS): Verificar autenticidad del certificado 3. Servidor Público (Analista de la DNNTHS): Sellar y aprobar certificado 4. Servidor Público (Analista de la Ventanilla): Entregar certificado aprobado 5. Usuario: Recibe el certificado validado con firmas correspondientes.	8:30 a 17:00	Gratuito	4.8 minutos	Ciudadanía en general	Planta Central	Ventanilla de Planta Central Av. Quitumbé Ran y Av. Amaru Ran, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, / Quito - Ecuador número de teléfono: 593-2 381-4400	Presencial	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	269	4.432	98,00%
17	Certificación del "Informe de Historia Clínica" para viajes al exterior		1. Entregar el "Informe de Historia Clínica" en la ventanilla de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública, Planta Central. 2. Recibir el "Informe de Historia Clínica" certificado en la ventanilla de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública, Planta Central.	1. Informe de Historia Clínica emitido por las Unidades Operativas del Ministerio de Salud 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía 3. Poder del solicitante				15 minutos								1	9	98,00%
18	Certificación del "Informe Médico" para viajes al exterior		1. Entregar el "Informe Médico" en la ventanilla del Ministerio de Salud Pública Planta Central. 2. Recibir el "Informe Médico" certificado en la ventanilla del Ministerio de Salud Pública Planta Central.	1. Informe Médico 2. Poder del solicitante 3. Cédula de identidad y/o ciudadanía				4.8 minutos								9	133	98,00%
19	Validación del año de salud rural realizado en el exterior	Servicio orientado a homologar o equiparar el año de salud rural al servicio social o su equivalente realizado en el exterior por parte de los profesionales de la salud, de acuerdo a la normativa ecuatoriana vigente.	1.- Presentar la solicitud con la documentación pertinente para la validación en la Ventanilla de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública - Quito. 2.- Recibir la respuesta favorable o desfavorable enviada por el órgano regular mediante oficio correspondiente.	1. Solicitud de validación 2. Certificación que acredite el cumplimiento del año de salud rural o su equivalente 3. Titulos de tercero y/o cuarto nivel 4. Cédula de identidad y/o ciudadanía 5. Visa de trabajo	1. Usuario: Presentar la solicitud y documentación requerida en Secretaría General. 2. Servidor Público: Recibir solicitud y documentación requerida. 3. Servidor Público: Verificar el listado de profesionales de la salud. 4. Servidor Público: Notificar el resultado de la convalidación al profesional de la salud. 5. Usuario: Verificar el listado de profesionales de la salud en la página web Somos salud del Ministerio de Salud Pública.	8:30 a 17:00	Gratuito	10 días laborales, una vez entregada la documentación correcta	Profesionales de la salud que hayan realizado su año de salud rural de servicio social o su equivalente en el exterior.	Planta Central	Dirección Nacional de Normalización de Talento Humano en Salud, Av. Quitumbé Ran y Av. Amaru Ran, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02 3814-400 Ext. 1209	Presencial	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	69	748	96,00%
20	Calificación de personas con discapacidades visibles o evidentes.		1. Llamar al número telefónico 171 para solicitar una cita médica de evaluación bio-psicosocial a persona con discapacidad. 2. Asistir al Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizado con los requisitos correspondientes. 3. Obtener el carné de persona con discapacidad en el Establecimiento de Salud donde lo evaluaron. Esta actividad la puede realizar un familiar o representante legal.	Cédula de ciudadanía o identidad (de preferencia actualizada, la cédula de identidad aplica a extranjeros que residen legítimamente en el Ecuador)	1. Usuario: Llamar al número telefónico 171 para solicitar una cita médica. 2. Agendador Contac Center: Agendar cita médica y comunicar. 3. Usuario: Presentarse en el Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizado con los requisitos correspondientes para la evaluación bio-psicosocial. 4. Profesional de la salud: Realizar evaluación bio-psicosocial. 5. Equipo calificador: Realizar la evaluación bio-psicosocial. 6. Usuario: Obtener el carné de discapacidad.			1 hora laboral (una vez se cuente con todos los requisitos)	Ciudadanía en general (personas con discapacidad)							165	1.679	86,60%

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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	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:	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	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
21	Calficación de personas con discapacidades no visibles o no evidentes		1. Solicitar una cita de atención médica para persona con discapacidad a través del número telefónico 171 de línea gratuita (opción 4) o acudir al Establecimiento de Salud (Centro de Salud) autorizado más cercano al lugar donde vive la persona con discapacidad. 2. Una vez obtenida la cita de atención médica para persona con discapacidad, asistir al Establecimiento de Salud (Centro de Salud) autorizado con los requisitos correspondientes en la fecha y hora establecida (máximo 30 minutos antes). En caso de acudir directamente al Establecimiento de Salud (Centro de Salud) autorizado esperar hasta la atención médica. 3. Obtener el carné de persona con discapacidad en el Establecimiento de Salud (Centro de Salud) autorizado. Esta actividad la puede realizar <a href="http://www.familia.ec/usuarios/usuarios">www.familia.ec/usuarios/usuarios</a>	1. Cédula de ciudadanía o identidad (de preferencia actualizada, la cédula de identidad aplica a extranjeros que residen legalmente en el Ecuador) 2. Informe médico: Calificador/Especialista/Tratante 3. Exámenes complementarios	1. Usuario: Llamar al número telefónico 171 o acudir al Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizado con los requisitos correspondientes para la evaluación bio-psicosocial. 2. Agendador Contac Center: Agendar cita médica y comunicar 3. Usuario: Presentarse en el Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizado con los requisitos correspondientes para la evaluación bio-psicosocial. 4. Equipo calificador: Realizar la evaluación bio-psicosocial. 5. Usuario: Obtener el carné de discapacidad.			3 días laborables (una vez que se cuente con todos los requisitos)				Presencial Telefónico				3.920	29.248	86,60%
22	Calficación de personas con discapacidad en su domicilio	Servicio orientado a la calificación o recalficación de personas con discapacidad a través de una valoración clínica integral en Establecimientos de Salud de Primer Nivel autorizados.	1. Solicitar una cita de atención médica domiciliar para persona con discapacidad a través del número telefónico 171 de línea gratuita (opción 4) o acudir al Establecimiento de Salud (Centro de Salud) autorizado más cercano al lugar donde vive la persona con discapacidad. Esta actividad la puede realizar un familiar o representante legal. 2. Recibir atención médica domiciliar para la evaluación bio-psicosocial (médica, psicológica y/o social). 3. Obtener el carné de persona con discapacidad en el Establecimiento de Salud (Centro de Salud) autorizado; Esta actividad la puede realizar un familiar o representante legal.	1. Cédula de ciudadanía o identidad (de preferencia actualizada, la cédula de identidad aplica a extranjeros que residen legalmente en el Ecuador) 2. Informe médico: Calificador/Especialista/Tratante	1. Usuario: Llamar al número telefónico 171 o acudir al Establecimiento de Salud mas cercano (puede hacerlo un familiar) e indicar la necesidad de calificación a domicilio. 2. Agendador Contac Center: Agendar cita médica y comunicar 3. Usuario: Recibir cita domiciliar para la evaluación bio-psicosocial. 4. Equipo calificador: Realizar evaluación bio-psicosocial. 5. Equipo calificador: Comunicar donde debe retirarse el carné. 6. Usuario: Obtener el carné de discapacidad en el Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizado.	Dependerá del horario de atención programado por el Establecimiento de Salud autorizado		7 días laborables (una vez que se cuente con todos los requisitos)		Establecimientos de Salud autorizados	<a href="#">Establecimientos de Salud autorizados</a>		NO	Este servicio aún no está disponible en línea		158	1.065	86,60%
23	Emisión del certificado provisional de persona con discapacidad a ecuatorianos(as) residentes en el exterior		1. Entregar en las representaciones diplomáticas ecuatorianas la documentación en idioma español, apostillada por el Consulado respectivo. La documentación será presentada de forma individual y en formato PDF, para fotografías en formato JPEG. 2. Recibir de forma física y digital el "certificado provisional de calificación de discapacidad". Nota: Una vez que retorne al Ecuador, en el plazo de noventa (90) días deberá someterse a la verificación física (Calificación o recalficación de personas con discapacidad en los Establecimientos de Salud "Centros de Salud" autorizados).	1. Cédula de ciudadanía, identidad o pasaporte escaneado (de preferencia documento actualizado) 2. Solicitud para la calificación de discapacidad ecuatorianos/as residentes en el exterior 3. Formulario de calificación de discapacidad para ecuatorianos residentes en el exterior. 4. Informe médico 5. Pasaporte 6. Exámenes específicos	1. Usuario: Presentar los requisitos en las representaciones diplomáticas ecuatorianas del país donde reside la persona con discapacidad 2. Analista: Revisar documentación y notificar respuesta 3. Usuario: Recibir vía electrónica el "certificado provisional" 4. Usuario: Una vez que retorne al Ecuador, en el plazo de noventa (90) días deberá someterse a la verificación física (Calificación o recalficación de personas con discapacidad en los Establecimientos de Salud de Primer Nivel autorizados)			15 días laborables (una vez que la documentación llegue al Ministerio de Salud Pública)								2	10	86,60%
24	Emisión del carné de discapacidad por pérdida, sustracción o robo		1. Acercarse al Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizado con los requisitos correspondientes. Previa a esto debe: - Realizar la denuncia en la página web del Consejo de la Judicatura <a href="http://app.fundacionjudicial.gob.ec/formularioPerdidaDocumentos/Formulario.jpg">http://app.fundacionjudicial.gob.ec/formularioPerdidaDocumentos/Formulario.jpg</a> - Suscribir el "Formulario de constancia" en el Consejo de la Judicatura. 2. Obtener el carné de discapacidad en el Establecimiento de Salud, de preferencia donde se hizo atender.	1. Cédula de identidad y/o ciudadanía 2. Formulario de documentos extraviados	1. Usuario: Acercarse al Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizado con los requisitos correspondientes, de preferencia donde sacó su carné la primera vez. 2. Profesional de salud: Verificar datos e información del solicitante; imprimir carné 3. Obtener el carné de discapacidad en el Establecimiento de Salud autorizado			1 hora (una vez que se cuente con todos los requisitos)				Presencial				424	3.563	86,60%

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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento Interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	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:	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 periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
25	Recalificación de personas con discapacidad		1. Llamar al número telefónico 171 para solicitar una cita médica de evaluación biopsicosocial a persona con discapacidad. 2. Asistir al Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizado con los requisitos correspondientes para la recalificación. 3. Obtener el carné de discapacidad en el Establecimiento de Salud de Primer Nivel donde lo evaluaron.	1. Cédula de ciudadanía o identidad (de preferencia actualizada, la cédula de identidad aplica a extranjeros que residen legalmente en el Ecuador) 2. Informe médico: Calificador/Especialista/Tratante 3. Formulario de Solicitud de Recalificación de Discapacidad 4. Exámenes complementarios	1. Usuario: Presentar los requisitos en la Coordinación Zonal o Dirección Distrital más cercana a su lugar de residencia. 2. Analista: El caso será analizado por la Comisión Provincial de Auditoría, quien decidirá si procede o no la recalificación. 3. Usuario: Recibir respuesta. 4. Usuario: Llamar al número telefónico 171 para solicitar una cita médica. 5. Agendador Contac Center: Agendar cita médica y comunicar. 6. Usuario: Presentarse en el Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizado con los requisitos correspondientes para la evaluación biopsicosocial. 7. Equipo calificador: Realizar evaluación biopsicosocial. 8. Usuario: Obtener el carné de discapacidad.	Dependerá del horario de atención programado por el Establecimiento de Salud autorizado		3 horas laborables (una vez que se cuente con todos los requisitos)				Presencial				481	4.657	86,60%
26	Emisión de la autorización sanitaria para la inhumación, cremación y transporte dentro del territorio nacional de cadáveres o mortuorios humanos		1. Entregar documentación en la ventanilla de Estadística del Establecimiento de Salud. 2. Recibir la autorización en la ventanilla de Estadística del Establecimiento de Salud. 3. Solicitar la entrega del cadáver humano en la Morgue o Depósito de Cadáveres.	1. Formulario estadístico de defunción – INEC 2. Cédula de ciudadanía o identidad 3. Declaración juramentada	1. Usuario: Entregar documentación en la ventanilla de Estadística del Establecimiento de Salud. 2. Servidor Público de Ventanilla: Llena la solicitud y gestiona la autorización, una vez gestionada, entrega documento. 3. Usuario: Recibir la autorización en la ventanilla de Estadística del Establecimiento de Salud. 4. Usuario: Solicitar la entrega del cadáver humano en la Morgue o Depósito de Cadáveres. 5. Servidor Público: Verifica la autorización, verifica ataúd y entrega cadáver.	24 horas: al día los 7 días de la semana		16 horas laborables		Establecimientos de Salud autorizados	Establecimientos de salud que trabajan 24 horas los 7 días de la semana, información al número de teléfono 02 - 3814-400 Ext. 10619					2.691	26.279	89,90%
27	Emisión de la autorización sanitaria para la inhumación, cremación y transporte dentro del territorio nacional de piezas anatómicas	Servicio orientado a la emisión de autorizaciones para la gestión sanitaria de cadáveres, mortuorios, piezas anatómicas, osamentas y cenizas humanas.	1. Entregar documentación en la ventanilla de Estadística del Establecimiento de Salud. 2. Recibir la autorización en la ventanilla de Estadística del Establecimiento de Salud. 3. Solicitar la entrega de la pieza anatómica humana en la Morgue o Depósito de Cadáveres.	1. Cédula de ciudadanía o identidad 2. Informe médico 3. Pasaporte	1. Usuario: Entregar documentación en la ventanilla de Estadística del Establecimiento de Salud. 2. Servidor Público: Recibe autorización, posteriormente entrega el documento. 3. Usuario: Recibir la autorización en la ventanilla de Estadística del Establecimiento de Salud. 4. Usuario: Solicitar la entrega de la pieza anatómica humana en la Morgue o Depósito de Cadáveres. 5. Servidor Público: Verifica requisitos y entrega pieza anatómica.		Gratis		Deudos hasta cuarto grado de consanguinidad y tercero de afinidad.		<a href="#">Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública</a>	Presencial	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	27	1.283	89,90%
28	Emisión de la autorización sanitaria para la inhumación de cadáveres, mortuorios, piezas anatómicas u osamentas humanas sin fines legales		1. Presentar los requisitos pertinentes en la Ventanilla Única de Atención al Usuario (Distrito de Salud más cercano) 2. Recibir la autorización correspondiente.	1. Certificado de inhumación o identidad 2. Cédula de ciudadanía o identidad 3. Contrato que autoriza de inhumación transcurridos los cuatro (4) años 4. Declaración juramentada	1. Usuario: Presentar los requisitos pertinentes en la Ventanilla Única de Atención al Usuario (Distrito de Salud más cercano). 2. Servidor Público: Verifica datos y entrega documento solicitado. Recibir la autorización correspondiente.	8:30 a 17:00		8 horas laborables		Direcciones Distritales del Ministerio de Salud	<a href="#">Direcciones Distritales del Ministerio de Salud</a>	Presencial			809	8.072	86,07%	
29	Emisión de la autorización sanitaria para la inhumación, inhumación o transporte dentro del territorio nacional de cadáveres, mortuorios, piezas anatómicas u osamentas humanas no identificadas e identificadas y no retradas con fines legales		1. Presentar los requisitos pertinentes en la Ventanilla Única de Atención al Usuario (Distrito de Salud más cercano) 2. Recibir la autorización correspondiente.	1. Oficio 2. Orden judicial	1. Usuario: Presentar los requisitos pertinentes en la Ventanilla Única de Atención al Usuario (Distrito de Salud más cercano). 2. Servidor Público: Verifica datos y entrega documento solicitado. Recibir la autorización correspondiente.			8 horas laborables							69	744	86,07%	
30	Emisión de la autorización sanitaria para el ingreso a territorio ecuatoriano de cadáveres, mortuorios, piezas anatómicas, osamentas y cenizas humanas		1. Entregar los requisitos en la unidad sanitaria autorizada (aeropuerto, terrestre, marítima). 2. Recibir la autorización correspondiente.	1. Certificado de defunción 2. Certificado de embalsamamiento o cremación 3. Permiso de traslado 4. Cédula de ciudadanía o identidad (del solicitante) 5. Declaración juramentada 6. Protocolo de autopsia médico legal	1. Usuario: Presentar los requisitos pertinentes en la Unidad de Sanidad Internacional del Ministerio de Salud Pública en los puntos de entrada y salida del país. 2. Servidor Público: Verifica datos y entrega documento solicitado. Recibir la autorización correspondiente.	Dependerá del horario de atención de las Unidades de Sanidad Internacional		8 horas laborables		Unidades de Sanidad Internacional en los puntos de	Unidades de Sanidad Internacional en los puntos de entrada y salida del país, información al número de				7	104	98,90%	

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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	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:	Servicio Automatizado (S/N)	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 periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
31	Emisión de la autorización sanitaria para el transporte fuera del territorio nacional de cadáveres, mortuorios, piezas anatómicas, osamentas y cenizas humanas		1. Entregar los requisitos en la unidad sanitaria autorizada (aeroportuaria, terrestre, marítima). 2. Recibir la autorización correspondiente.	1. Autorización de defunción 2. Inscripción de la defunción 3. Certificado de embalsamamiento o cremación 4. Cédula de ciudadanía o Identidad 5. Protocolo de autopsia 6. Declaración juramentada	1. Usuario: Entregar los requisitos en la unidad sanitaria autorizada (aeroportuaria, terrestre, marítima). 2. Servidor Público: Verifica datos y entrega documento solicitado. Recibir la autorización correspondiente.	(aeroportuaria, terrestre, marítima).				entrada y salida del país	Información al número de teléfono: 02 - 3814-400 Ext. 5006					7	102	98,90%
32	Declaración de necesidad de especialización o subespecialización para profesionales de la salud	Servicio orientado a proporcionar la declaración de necesidad a profesionales de la salud que realizarán una especialidad o subespecialidad fuera del país.	1. Enviar todos los requisitos escaneados en forma legible al correo electrónico: maria.mero@msp.gob.ec. 2. Recibir correo electrónico de respuesta. 3.- Retirar carta de necesidad en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales.	1. Solicitud de necesidad de especialización 2. Carta de compromiso 3. Título de tercer nivel 4. Cédula de identidad y/o ciudadanía 5. Carta/contrato de aceptación 6. Pénsum de estudios.	1. Usuario: Enviar todos los requisitos escaneados en forma legible al correo electrónico: maria.mero@msp.gob.ec. 2. Servidor Público: Recibir todos los requisitos escaneados. 3. Servidor Público: Enviar correo electrónico notificando que puede pasar retirando documento con la respuesta. 4. Usuario: Revisar el correo electrónico emitido por parte de la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales. 5. Servidor Público: Entregar carta de necesidad con la aprobación de la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales. 6. Usuario: Retirar carta de necesidad en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales.	8:30 a 17:00	Gratuito	10 días laborables	Profesionales de la salud que realizarán una especialidad o subespecialidad en el exterior	Planta Central	Dirección Nacional de Normatización de Talento Humano en Salud, Av. Quitumbe Ran y Av. Amaru Ñan, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-3814-400 Ext. 1209	Presencial	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	0	78	NO APLICA
33	Concesión de aval institucional del Ministerio de Salud Pública a personas naturales o jurídicas extranjeras con y sin fines de lucro, para capacitaciones de salud	Servicio orientado a auspiciar programas de capacitación en salud.	1.- Ingresar la solicitud con documentación requerida en ventanilla de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública - Planta Central. 2.- Revisar después de 15 días correo electrónico emitido por parte de la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales(DNCR) y/o realizar llamada telefónica para solicitar información sobre el trámite 3.- Retirar respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR) del Ministerio de Salud Pública - Planta Central.	1. Solicitud de concesión de aval dirigida a la Máxima Autoridad del Ministerio de Salud Pública. 2. Resumen ejecutivo del evento 3. Lista completa de los señores expositores nacionales y extranjeros. 4. Hojas de vida de los señores expositores nacionales y extranjeros.	1. Usuario: Ingresar la solicitud con documentación requerida en ventanilla de Secretaría General. 2. Servidor Público: Recibir la solicitud con documentación requerida 3. Servidor Público: Revisar documentación 4. Servidor Público: Elaborar respuesta en función del requerimiento. 5. Usuario: Revisar después de 30 días correo electrónico emitido por parte de la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales(DNCR) y/o realizar llamada telefónica para solicitar información acerca del trámite en gestión. 6. Servidor Público: Entregar documento al usuario. 7. Usuario: Retirar respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR)	8:30 a 17:00	Gratuito	1 mes	Ciudadanía en general Entidades privadas Instituciones y empresas públicas Fundaciones, asociaciones, federaciones, colegios, etc.	Planta Central	Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales, Av. Quitumbe Ran y Av. Amaru Ñan, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-3814-400 Ext. 9400	Presencial	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	25	280	NO SE CUENTA CON INFORMACIÓN DISPONIBLE
			1. Presentar en la ventanilla de	Para brigadas con profesionales de salud registrados en el país: 1. Solicitud de autorización de brigada de atención en salud, en la cual se incluirá: • Plan de desarrollo de la brigada • Lista de posibles beneficiarios de la brigada • Lista de profesionales de la salud nacionales y extranjeros con títulos registrados en el país que forman parte de la brigada. • Lista de profesionales de la salud que se encargarán de realizar el seguimiento posterior al tratamiento, en caso de que aplique • Lista de todo el personal sanitario y de apoyo que conforma la brigada de atención en salud	1. Usuario: Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2. Analista: Recibir la solicitud con toda la documentación en													

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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	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:	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 periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
34	Autorización de Brigadas de Atención en Salud en el Territorio Ecuatoriano	Servicio orientado a autorizar las actividades que las brigadas de atención en salud ejecuten en el territorio ecuatoriano.	secretaría general de la planta central los requisitos en forma física, con 45 días previos a la realización de la brigada. 2. Esperar la notificación a través de correo electrónico, indicando la aprobación o negación a su solicitud. 3. Permiso de funcionamiento vigente (en el caso que se desarrolle en un establecimiento de salud o unidad móvil). Para brigadas con profesionales no registrados en el país. 1. Solicitud de autorización de brigada de atención en salud. 2. Autorización de uso de instalaciones del establecimiento de salud o entidad pública o privada. 3. Permiso de funcionamiento vigente (en el caso que se desarrolle en un establecimiento de salud o unidad móvil). 4. Copias simples apostilladas o legalizadas de los títulos y/o documentos vigentes que habiliten al profesional de la	Plan de contingencia en caso de emergencias médicas derivadas de la atención en salud de la brigada. 2. Autorización de uso de instalaciones del establecimiento de salud o entidad pública o privada. 3. Permiso de funcionamiento vigente (en el caso que se desarrolle en un establecimiento de salud o unidad móvil). Para brigadas con profesionales no registrados en el país. 1. Solicitud de autorización de brigada de atención en salud. 2. Autorización de uso de instalaciones del establecimiento de salud o entidad pública o privada. 3. Permiso de funcionamiento vigente (en el caso que se desarrolle en un establecimiento de salud o unidad móvil). 4. Copias simples apostilladas o legalizadas de los títulos y/o documentos vigentes que habiliten al profesional de la	General. Generar memorando para enviar a la Dirección responsable. 3. Usuario: Revisar respuesta en Quiquix y correo electrónico después de 15 días del ingreso de la documentación. 4. Analista: Generar respuesta de acuerdo al requerimiento del usuario. 5. Analista: Entregar documento al usuario 6. Usuario: Retirar respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación Internacional	8:30 a 17:00	Gratuito	30 días laborales	Ciudadanía en general Entidades con y sin fines de lucro Fundaciones, Asociaciones, Federaciones, Colegios, entre otros.	Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública	<a href="#">Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública</a>	Presencial	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	4	96	NO SE CUENTA CON INFORMACIÓN DISPONIBLE
35	Emisión del Certificado Único de Salud para niños y adolescentes	Servicio orientado a emitir un certificado que informe que el usuario se encuentra en condiciones estables de salud en el momento que se realiza el examen médico y que por lo tanto está libre de síntomas sugestivos que puedan tener repercusiones de salud	1. Solicitar turno a través del Nro 171 para atención médica o acudir al centro de salud mas cercano y solicitar un turno para medicina general. 2. Acudir a la cita médica con los requisitos (resultados de los exámenes médicos solicitados). 3. Obtener el certificado único de salud en la ventanilla del establecimiento de salud al final de la cita médica.	1. Examen de Biometría hemática 2. Examen de Coproparasitario 3. Examen de EMO (Elemental y microscópico de orina)	1. Usuario: Solicitar un turno a través del Nro. 171 o visitando el establecimiento de salud. 2. Servidor/a de Call Center: Agendar un turno verificando la disponibilidad de los doctores. 3. Usuario: Asistir a la cita médica con 30 minutos de anticipación. 4. Doctor: Revisar los exámenes y realizar un examen físico. 5. Usuario: Recibir el Certificado Único de Salud.	Dependerá del horario de atención del establecimiento de salud	Gratuito	33 días calendario	Ciudadanía en general	Establecimientos de Primer Nivel de Atención en Salud	<a href="#">Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública</a>	Presencial	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	1.820	17.470	86,95%
36	Emisión del Certificado Único para jóvenes y adultos	Servicio orientado a emitir un certificado que informe que el usuario se encuentra en condiciones estables de salud en el momento que se realiza el examen médico y que por lo tanto está libre de síntomas sugestivos que puedan tener repercusiones de salud	1. Solicitar turno a través del Nro 171 para atención médica o acudir al centro de salud mas cercano y solicitar un turno para medicina general. 2. Acudir a la cita médica con los requisitos (resultados de los exámenes médicos solicitados). 3. Obtener el certificado único de salud en la ventanilla del establecimiento de salud al final de la cita médica.	1. Examen de Biometría Hemática 2. Examen coproparasitario 3. Examen EMO (Elemental y microscópico de orina) 4. Examen de glucosa 5. Examen de colesterol 6. Examen de triglicéridos 7. Examen de ácido úrico	1. Usuario: Solicitar un turno a través del Nro. 171 o visitando el establecimiento de salud. 2. Servidor/a de Call Center: Agendar un turno verificando la disponibilidad de los doctores. 3. Usuario: Asistir a la cita médica con 30 minutos de anticipación. 4. Doctor: Revisar los exámenes y realizar un examen físico. 5. Usuario: Recibir el Certificado Único de Salud.	Dependerá del horario de atención del establecimiento de salud	Gratuito	33 días calendario	Ciudadanía en general	Establecimientos de Primer Nivel de Atención en Salud	<a href="#">Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública</a>	Presencial	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	6.518	45.473	86,95%
37	Permiso para el ejercicio de terapias alternativas	Servicio orientado a regularizar y/o legalizar el ejercicio de terapias alternativas en el Ecuador.	1. Realizar la solicitud de permiso para el ejercicio de una terapia alternativa al Director/a de Normatización de Talento Humano en Salud (DNTHS), adjuntando la documentación pertinente 2. Entregar requisitos en la ventanilla de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública, ubicada en la Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, Quito - Ecuador y solicitar número de trámite. 3. La respuesta a su solicitud será emitida por la DNTHS mediante oficio (Quiquix), sea esta favorable o no. 4. Si la respuesta es favorable solicitar clave al correo terapiasalternativasmp@gmail.com esta clave es de ingreso al portal Moodle para la realización del Test. 5. Ingresar a la plataforma Moodle y seguir las instrucciones del manual entregado al momento de solicitar la clave. 6. Realizar el Test de Terapias Alternativas. Usted tiene 4 oportunidades para aprobar el test, si no aprueba en la primera podrá volver a generar el test luego de dos meses, para acceder a la tercera oportunidad deberá transcurrir dos meses más para que se le habilite y así sucesivamente. 7. Enviar escaneado el código de ética firmado y el certificado de aprobación del test virtual al correo terapiasalternativasmp@gmail.com. 8. Recibirá el permiso de ejercicio para terapias alternativas vía correo electrónico.	1. Solicitud de permiso para el ejercicio de la terapia alternativa 2. Título de tercer nivel 3. Certificados de haber aprobado el curso	1. Usuario: Realizar la solicitud de permiso para el ejercicio de una terapia alternativa al Director/a de Normatización de Talento Humano en Salud, adjuntando la documentación pertinente y entregar requisitos en la ventanilla de Secretaría General en Planta Central Quito. 2. Servidor Público: Verificar el cumplimiento de los requisitos 3. Usuario: Recibir respuesta por parte por memorando Quiquix, sea esta positiva o negativa, si la respuesta es favorable solicitar clave al correo terapiasalternativasmp@gmail.com, esta clave es de ingreso al portal Moodle para la realización del Test. 4. Servidor Público: Enviar clave y manual con pasos para realizar el test. 5. Usuario: Entrar a la plataforma Moodle y seguir las instrucciones del manual entregado via Quiquix. 6. Usuario: Enviar escaneado el código de ética firmado y el certificado de aprobación del test virtual al correo terapiasalternativasmp@gmail.com 7. Analista: Verificar el código de ética firmado y el test con puntaje 100/100 y enviar el permiso para el ejercicio de la terapia alternativa. 8. Usuario: Recibir el Permiso de ejercicio para terapias alternativas en las ventanillas del Secretaria General Planta Central.	8:30 a 17:00	Gratuito	27 días calendario	Terapeutas alternativos	Planta Central	Dirección Nacional de Normatización de Talento Humano en Salud Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social / Quito - Ecuador número de telefono: 593-2 381-4400 Ext. 11219	Presencial	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	67	765	98,00%

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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	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:	Servicio Automatizado (S/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	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
38	Cita médica a través del número telefónico 171	Servicio orientado a agendar citas para usuarios que necesiten atención médica en establecimientos de salud de primer nivel de atención.	1. Llamar al 171 2. Solicitar una cita médica para Medicina General, Odontología, Obstetricia, Psicología o Calificación para personas con discapacidad. 3. Recibir la cita médica	Cédula de identidad y/o ciudadanía	1. Usuario: Llamar al 171 y Solicitar una cita médica para para Medicina General, Odontología, Obstetricia, Psicología o Calificación para personas con discapacidad. 2. Agente Call Center: Verificar disponibilidad de los establecimientos de salud, en el caso de discapacitados verificar establecimientos autorizados, comunicar cita y solicitar confirmación. 3. Usuario: Recibir la cita médica y confirmar aceptación. 4. Agente Call Center: Registrar cita médica.	8:30 a 17:00	Gratuito	1 mes	Ciudadanía en general	Establecimientos de Salud que cuentan con el contact center	171 Opción 1	Telefónico	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	729.240	6.985.323	NO SE CUENTA CON INFORMACIÓN DISPONIBLE
39	Cita médica acercándose directamente al establecimiento de salud		1. El usuario deberá acercarse al área de admisión del establecimiento de salud más cercano a su domicilio. 2. Solicitar a la persona correspondiente (admisión) la cita médica para el servicio en el que requiere ser atendido. 3. Recibir fecha y hora de la cita médica, según corresponda.	Cédula de identidad y/o ciudadanía	1. Usuario: Acercarse a estadística del centro de salud 2. Servidor Público: Verificar disponibilidad de profesionales de la salud, comunicar el horario y día disponible. 3. Usuario: Obtener la cita médica.			4 horas		Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública	<a href="#">Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública</a>	Presencial			No se cuenta con este dato debido a que actualmente se está realizando reajustes al sistema RODACA 2.0 en el cual se registran las atenciones	No se cuenta con este dato debido a que actualmente se está realizando reajustes al sistema RODACA 2.0 en el cual se registran las atenciones	NO SE CUENTA CON INFORMACIÓN DISPONIBLE	
40	Emitión del Documento de No Objeción de la Organización No Gubernamental extranjera en servicio de la salud	Servicio orientado a emitir el documento de No Objeción de la Organización No Gubernamental extranjera, requisito que es solicitado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana previo a la suscripción de un Convenio Básico de Funcionamiento.	1. Entregar la solicitud del "Documento de NO Objeción" con los requisitos solicitados en la ventanilla de Planta Central del Ministerio de Salud Pública. Realizar el seguimiento a la solicitud del "Documento de NO Objeción" a través de correo electrónico dirigido a: maria.mero@msp.gov.ec. 3. Recibir la notificación de aprobación o negación.	1. Solicitud del documento de NO Objeción 2. Plan Operativo Anual 3. Estatuto de la Organización No Gubernamental extranjera 4. Datos del contacto. 5. Nominamiento del presidente de la ONG. 6. Proyecto de la Organización No Gubernamental	1. Usuario: Entregar el oficio emitido por la Cancillería solicitando el documento de No Objeción por ventanilla de Planta Central Ministerio de Salud Pública. 2. Servidor Público: Recibir el oficio emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana solicitando el documento de No Objeción por ventanilla de Planta Central Ministerio de Salud Pública. 3. Servidor Público: Elaborar documento de No Objeción. 4. Servidor Público: Entregar notificación de aprobación/negación.	8:30 a 17:00	Gratuito	34 días laborables	Todas las ONG's internacionales constituidas legalmente en el territorio nacional.	Planta Central	Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales, Av. Quitumbe Ñan y Av. Amara Ñan, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-3814-400 Ext. 9400	Presencial	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	2	5	NO SE CUENTA CON INFORMACIÓN DISPONIBLE
41	Entrega de ayudas técnicas para personas con discapacidad	Servicio orientado a la entrega gratuita de ayudas técnicas dependiendo el tipo de discapacidad que tenga la persona.	1. Solicitar una cita médica al número telefónico 171 (indicar que es para prescripción de ayuda técnica). 2. Asistir a la cita agendada (30 min. antes) para la evaluación bio-sicosocial. 3. Recibir ayuda técnica.	Cédula de identidad o ciudadanía	1. Usuario: Solicitar una cita médica al número telefónico 171 (indicar que es para prescripción de ayuda técnica). 2. Agendador Contac Center: Agendar cita médica y comunicar 3. Usuario: Asistir a la cita agendada (30 min. antes) para la evaluación bio-sicosocial. 4. Profesional de la salud: Revisar al paciente 5. Usuario: Recibir ayuda técnica. 6. Usuario: Solicitar agendamento de citas para asistir a servicios de rehabilitación según referencia del Médico 7. Analista: Agendar cita médica 8. Usuario: Asistir a los servicios de rehabilitación	8:30 a 17:00	Gratuito	10 días laborables	Ciudadanía en general (personas con discapacidad)	Establecimientos de Salud autorizados	<a href="#">Establecimientos de Salud autorizados</a>	Presencial	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	2.722	31.709	94,18%
			1. Revisar si la investigación observacional en salud requiere aprobación del Ministerio de Salud Pública previo a su ejecución, para lo cual los tipos de investigación que requieren aprobación son: • Requerían el uso, importación o exportación de muestras biológicas de cualquier índole o insumos químicos/biológicos que no posean registro sanitario en el país. • Utilicen financiamiento parcial o total de fondos públicos, incluidos aquellos financiados a través de SENESCYT o INSP. • Involucren sujetos de estudio que pertenecen a poblaciones vulnerables o que se encuentran en situación de vulnerabilidad. • Cuyo oromotor sea una															

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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	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:	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 periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
42	Aprobación de investigaciones observacionales en salud	Servicio orientado a aprobar estudios observacionales en salud	empresa o institución internacional, en cuyo caso deberá contar con una contraparte nacional. • Cuyo fin sea la definición de política pública en salud. • Cuando la investigación se desarrolle en 5 o más establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública (MSP). 2. Entregar los requisitos en la Ventanilla de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública ubicado en la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social. 3. Recibir número de trámite para seguimiento. 4. Recibir vía quipux y correo electrónico la respuesta de la etapa correspondiente a la verificación de requisitos. 5. En caso de no cumplir con los requisitos solicitados, presentar nuevamente los requisitos faltantes en la Ventanilla de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública. 6. Una vez que cumpla con todos los requisitos solicitados, recibir vía Quipux y correo electrónico la respuesta correspondiente a la evaluación técnica de la investigación observacional en salud, considerando los siguientes casos: Si el resultado del informe de evaluación técnica es: "APROBADO", iniciar con la ejecución de la investigación. Si el resultado del informe de evaluación técnica es: "PENDIENTE" o "APROBADO CONDICIONAL", subsanar las observaciones remitidas en el informe técnico y presentar el protocolo con las observaciones corregidas más la carta de actualización a la aprobación realizada por el Comité de Ética de Investigación en Seres Humanos CEISH que aprobó el estudio.	1. Solicitud de evaluación del protocolo del estudio observacional remitida a la DIS 2. Formulario para la Presentación de Protocolos de Investigaciones en Salud 3. Inscripción de Investigaciones Observacionales 4. Registro de los investigadores del estudio a ser evaluado 5. Carta suscrita por la autoridad máxima del establecimiento (salud, educación, etc.) en el que se realizará el estudio, que manifieste conocimiento y acuerdo con el mismo 6. Carta de aprobación del estudio por parte de un Comité de Ética de investigación en Seres Humanos (CEISH)* reconocido por el MSP 7. Formatos de consentimiento informado e instrumentos de evaluación como entrevistas, guiones, entre otros 8. Documento de aprobación (en caso de querer acceder a fondos a través de la SENESCYT)	1. Usuario: Inscribirse como investigador 2. Usuario: Registrar el estudio observacional 3. Usuario: Entregar TODA la documentación solicitada en la Ventanilla de la Secretaría General de la Planta Central del MSP, para registro institucional del trámite mediante el sistema Quipux, para lo cual se crearán un usuario al investigador. 4. Usuario: Enviar un respaldo digital de la documentación al correo: cgd@msp.gob.ec 5. Usuario: En caso de querer aplicar a fondos otorgados por estudio por parte de la SENESCYT llenar la siguiente "nota conceptual" y obtener la carta de aprobación del proyecto por parte de SENESCYT. 6. Analista: Revisar documentación y comunicar novedades 7. Usuario: Recibir notificación	8:30 a 17:00	Gratuito	30 días laborales, una vez que la documentación llegue al Ministerio de Salud Pública	Investigadores en salud Centros de investigación o Entidades de investigación, Universidades, MSP Centros, Fundaciones	Planta Central	Dirección Nacional de Inteligencia de la Salud, Av. Quitumbe Ran y Av. Amaru Ran, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, información al teléfono 02-3814-400 Ext. 11101	Presencial	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	2	86	80%
43	Indexación de revistas científicas de salud en la base de datos de Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud - Ecuador	Servicio orientado a la publicación (indexación) de Revistas Científicas de Salud en la base de datos de Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud (LILACS) Ecuador	1.- Llenar el formulario de evaluación de revistas científicas, en el link: <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAjQLSeW0fyN1ectuaAE4OS8B8NjLY8njrZ55vQXp5lQcRN8BQ/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAjQLSeW0fyN1ectuaAE4OS8B8NjLY8njrZ55vQXp5lQcRN8BQ/viewform</a> 2.- Entregar la documentación en la Ventanilla de la Secretaría General del Ministerio de Salud Pública, Planta Central. 3.- Recibir respuesta a su requerimiento de acuerdo a los parámetros LILACS (Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud), generalmente será por Quipux y correo electrónico. 4.- Recibir mediante correo electrónico la información relacionada al proceso de indexación en la Base de Datos LILACS (Usuario y contraseña). 5.- Acceder a Base de Datos LILACS Ecuador y registrar la producción científica de la revista, previo a que el Ministerio de Salud publique los artículos. 6.- Verificar artículo publicado en la Base de Datos LILACS Ecuador	1. Formulario de evaluación de revistas científicas en ciencias de la salud 2. Solicitud escrita de evaluación de la revista 3. Ejemplar impreso de los últimos 3 números publicados de la revista. 4. Enlace al sitio web de la revista 5. Compromiso escrito del editor de la revista 6. Carta firmada por el editor de la revista	1. Usuario: Llenar el formulario de evaluación de revistas científicas, en el link: <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAjQLSeW0fyN1ectuaAE4OS8B8NjLY8njrZ55vQXp5lQcRN8BQ/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAjQLSeW0fyN1ectuaAE4OS8B8NjLY8njrZ55vQXp5lQcRN8BQ/viewform</a> 2. Usuario: Si cumple con los requisitos que se mencionan en el formulario entregar la documentación necesaria en la Ventanilla de la Secretaría General del Ministerio de Salud Pública. 3. Servidor Público: Emitir número de trámite 4. Usuario: Recibir el número de trámite para su seguimiento. 5. Analista: Revisar documentación y emitir respuesta 6. Usuario: Recibir respuesta a su requerimiento.	8:30 a 17:00	Gratuito	21 días laborales, una vez que la documentación llegue al Ministerio de Salud Pública	Universidades, Institutos de Investigación, Hospitales, Sociedades científicas.	Planta Central	Dirección Nacional de Inteligencia de la Salud, Av. Quitumbe Ran y Av. Amaru Ran, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-3814-400 Ext. 9400 Ext. 11101	Presencial	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	1	5	93,76%
	Indexación de revistas científicas de salud en la base de datos de Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud - Ecuador	Servicio orientado a la publicación (indexación) de Revistas Científicas de Salud en la base de datos de Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud (LILACS) Ecuador	1.- Llenar el formulario de evaluación de revistas científicas, en el link: <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAjQLSeW0fyN1ectuaAE4OS8B8NjLY8njrZ55vQXp5lQcRN8BQ/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAjQLSeW0fyN1ectuaAE4OS8B8NjLY8njrZ55vQXp5lQcRN8BQ/viewform</a> 2.- Entregar la documentación en la Ventanilla de la Secretaría General del Ministerio de Salud Pública, Planta Central. 3.- Recibir respuesta a su requerimiento, generalmente será por Quipux y correo electrónico. 4.- Recibir mediante correo	1. Formulario de evaluación de revistas científicas en ciencias de la salud 2. Solicitud escrita de evaluación de la revista 3. Ejemplar impreso de los últimos 3 números publicados de la revista	1. Usuario: Llenar el formulario de evaluación de revistas científicas, en el link: <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAjQLSeW0fyN1ectuaAE4OS8B8NjLY8njrZ55vQXp5lQcRN8BQ/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAjQLSeW0fyN1ectuaAE4OS8B8NjLY8njrZ55vQXp5lQcRN8BQ/viewform</a> 2. Usuario: Si cumple con los requisitos que se mencionan en el formulario entregar la documentación necesaria en la Ventanilla de la Secretaría			21 días laborales, una vez que la	Universidades, Institutos, Ministerio de Salud Pública		Dirección Nacional de Inteligencia de la Salud, Av. Quitumbe Ran y Av. Amaru			literal_d_servicios_que_ofrece y la forma de acceder a ellos, cambios0404014001570655438				

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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	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:	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 periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
44	Revistas de Ciencias Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud - Ecuador por segunda vez		electrónico la información relacionada al proceso de indexación en la Base de Datos (Usuario y contraseña). 5.- Acceder a Base de Datos Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud (LILACS) Ecuador y registrar la producción científica de la revista, previo a que el Ministerio de Salud publique los artículos. 6.- Verificar artículo publicado en la Base de Datos Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud (LILACS) Ecuador	1. Solicitar a miembros publicadores de la revista. 4. Enlace al sitio web de la revista 5. Compromiso escrito del editor de la revista 6. Carta firmada por el editor de la revista	1. Verificar que la Secretaría General del Ministerio de Salud Pública. 3. Servidor Público: Emitir número de trámite 4. Usuario: Recibir el número de trámite para su seguimiento. 5. Analista: Revisar documentación y emitir respuesta 6. Usuario: Recibir respuesta a su requerimiento.	8:30 a 17:00	Gratuito	documentación llegue al Ministerio de Salud Pública	Investigación, Hospitales, Sociedades científicas	Planta Central	Rián, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-3814-600 Ext. 9600 Ext. 11201	Presencial	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	2	10	93,76%
45	Aprobación de Comités de Ética Asistenciales para la Salud	Servicio orientado a aprobar la conformación de comités de ética de investigación en seres humanos y comités de ética asistenciales para la salud, mediante el informe de evaluación en base a la	1. Entregar la solicitud con los documentos físicos y en digital en la Secretaría General de la institución, ubicada en la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social o, a través del sistema de gestión documental Quiquix, en caso de tener acceso. 2. Personal de la institución de Secretaría General le entregará el número de trámite para el seguimiento. 3. La respuesta a este trámite la recibirá a través del sistema de gestión documental Quiquix en el caso de tener acceso al mismo, y en caso de usuarios externos se enviará al correo electrónico registrado en el formulario del registro del comité, la copia de la respuesta del Quiquix. 4. Propuesta justificada del ámbito de actuación del CEAS, en la que la institución argumente la necesidad de contar con un CEAS, misma que deberá estar suscrita por la máxima autoridad de la institución solicitante y el presidente del comité. 5. Plan de capacitación anual de los miembros del Comité siguiendo el modelo (Click aquí) suscrito por la máxima autoridad de la institución solicitante y por el/la presidente/a del CEAS. 6. Declaración de los recursos del CEAS, suscrito por la máxima autoridad de la institución solicitante y por el/la presidente/a del CEAS.	1. Solicitud para la aprobación del Comité de Ética Asistencial para la Salud (CEAS), dirigida al/la Ministro/a de Salud Pública del Ecuador, suscrita por la máxima autoridad de la institución solicitante. 2. Modelo de formulario de registro del CEAS, completando la información requerida. 3. Hojas de vida actualizadas de los integrantes del CEAS, según los perfiles solicitados en el Acuerdo Ministerial N°. 004889 siguiendo el modelo 4. Cartas de designación de cada uno de los miembros del CEAS, suscritas por la máxima autoridad de la institución solicitante. 5. Carta en la que el miembro manifieste su interés por participar en el CEAS, declare no poseer conflicto de interés personal o profesional que pueda interferir en sus funciones en el comité, señale que eximirá su participación en temas en los que pudiese anticipar conflicto de interés y se comprometa a guardar estricta confidencialidad de toda la información a la que tenga acceso. Las cartas deberán estar fechadas y suscritas por cada uno de los miembros. 6. Reglamento interno de funcionamiento del CEAS, de conformidad con el Art. 25 del Acuerdo Ministerial N°. 004889, suscrito por los integrantes del Comité y la máxima autoridad de la institución solicitante. 7. Propuesta justificada del ámbito de actuación del CEAS, en la que la institución argumente la necesidad de contar con un CEAS, misma que deberá estar suscrita por la máxima autoridad de la institución solicitante y el presidente del comité. 8. Plan de capacitación anual de los miembros del Comité siguiendo el modelo (Click aquí) suscrito por la máxima autoridad de la institución solicitante y por el/la presidente/a del CEAS. 9. Declaración de los recursos del CEAS, suscrito por la máxima autoridad de la institución solicitante y por el/la presidente/a del CEAS.	1. Usuario: Entregar la solicitud junto con los requisitos en archivo físico y digital en la Secretaría General del Ministerio de Salud Pública o a través del sistema de gestión documental Quiquix. 2. Servidor Público: Emitir número de trámite 3. Usuario: Recibir el número de trámite para su seguimiento. 4. Servidor Público: Revisar documentación y emitir respuesta 5. Usuario: Recibir respuesta a su requerimiento.	8:30 a 17:00	Gratuito	1 mes, una vez que toda la documentación sea ingresada al Ministerio de Salud Pública a través del sistema de gestión documental Quiquix	Establecimientos de Salud de segundo y tercer nivel	Planta Central	Dirección Nacional de Inteligencia de la Salud, Av. Quitumburí Rián y Av. Amaru Rián, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-	Presencial	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	0	5	NO APLICA

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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	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:	Servicio Automatizado (S/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	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
46	Aprobación de Comités de Ética de Investigación en Seres Humanos	EVOLUCIÓN EN BASE A LA normativa vigente.	1- Entregar la solicitud junto con todos los requisitos, disponibles en la página web del Ministerio de Salud Pública ( <a href="https://www.salud.gob.ec/app-obacion-de-comites-de-etica">https://www.salud.gob.ec/app-obacion-de-comites-de-etica</a> ), en archivo físico y digital en la Secretaría General de la institución, ubicada en la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social o a través del sistema de gestión documental Quipux. 2- Recibir el número de trámite para el seguimiento. 3- Recibir respuesta a su requerimiento a través del sistema de gestión documental Quipux. Adicionalmente recibe copia de la respuesta del Quipux mediante correo electrónico.	1. Solicitud para la aprobación del Comité de Ética de Investigación en Seres Humanos (CEISH), dirigida a/la Ministro/a de Salud Pública del Ecuador, suscrita por la máxima autoridad de la institución solicitante. 2. Modelo de formulario de registro para CEISH completando la información requerida. 3. Hojas de vida actualizadas de los integrantes del CEISH, según los perfiles solicitados en el Acuerdo Ministerial N° 004889 siguiendo el modelo. 4. Cartas de designación de cada uno de los miembros del CEISH, suscritas por la máxima autoridad de la institución solicitante. 5. Carta en la que el miembro manifieste su interés por participar en el CEISH, declare no poseer conflicto de interés personal o profesional que pueda interferir en sus funciones en el comité, señale que eximirá su participación en temas en los que pudiese anticipar conflicto de interés y se comprometa a guardar estricta confidencialidad de toda la información a la que tenga acceso. Las cartas deberán estar fechadas y suscritas por cada uno de los miembros. 6. Reglamento interno de funcionamiento del CEISH, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 7 del Acuerdo Ministerial N° 004889, suscrito por los miembros del CEISH y la Máxima autoridad de la institución solicitante. El reglamento interno del comité deberá venir acompañado al menos por aquellos formatos que serán empleados por el comité para la recepción, evaluación, respuesta y seguimiento de investigaciones. Adicionalmente se deberá adjuntar los Procedimientos Normalizados de Trabajo (PNTs) del CEISH para recepción, evaluación, respuesta y seguimiento de investigaciones. 7. Plan de capacitación anual de los miembros del Comité siguiendo el modelo adjunto suscrito por la máxima autoridad de la institución solicitante y el/la presidente/a del CEISH.	1. Usuario: Entregar la solicitud junto con los requisitos en archivo físico y digital en la Secretaría General del Ministerio de Salud Pública o a través del sistema de gestión documental Quipux. 2. Servidor Público: Emitir número de trámite 3. Usuario: Recibir el número de trámite para su seguimiento. 4. Servidor Público: Revisar documentación y emitir respuesta 5. Usuario: Recibir respuesta a su requerimiento.						3814-400 Ext. 5400 Ext. 11101						2	18	79%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											<a href="https://aplicaciones.administracionpublica.gob.ec/">https://aplicaciones.administracionpublica.gob.ec/</a>								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/10/2019								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											SANTIAGO RIVERA								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:santiago.rivera@msp.gob.ec">santiago.rivera@msp.gob.ec</a>								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 2814-400 EXTENSIÓN 8402								