

ART. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAP																		
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 (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y enlace donde se ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio de sitio web (si disponible mensual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (con link)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Atención a la información pública referenciada al Ministerio de Salud Pública	1. Descargarse y llenar el formulario que se encuentra en la página web del Ministerio de Salud Pública http://transparencia.msp.gub.ve y luego, en la pestaña de "Transparencia 2016/2017", Formatos para solicitudes de acceso a la información pública.pdf 2. Llenar 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. Recibir 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 los distritos, o a través del Sistema de Gestión Documental Oligop).	1. Formateo 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 (VAGAJ) Indicar el tiempo de respuesta y entregar a la Dirección Responsable de emitir la información. 3. Servidor Público (VAGAJ) Responder al usuario que no respuesta está lista. 4. Usuario: Recibir respuesta a su requerimiento.	1. Usuario: Entregar oficio o Formulario de acceso a la información pública. 2. Servidor Público (VAGAJ) Indicar el tiempo de respuesta y entregar a la Dirección Responsable de emitir la información. 3. Servidor Público (VAGAJ) Responder al usuario que no respuesta está lista. 4. Usuario: Recibir respuesta a su requerimiento.		Gratuito	10 días laborables	Ciudadano 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. Guzmán Barón y Amaro Barón, Quito - Ecuador Coordinación Zonal del Ministerio de Salud Pública Ventanilla de Atención de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública		NO	Ventanilla de Atención de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública	Este servicio aún no está disponible en línea	2655	3381	87,02%
2	Atención a requerimientos e inconformidades del servicio de salud pública	Servicio orientado a promover los usuarios externos de información de carácter público producida por el Ministerio de Salud y que se de interés para el usuario externo, así también receipta las inconformidades de los usuarios externos.	1. Realizar una llamada a través de internet con el número 171, opción 1 (Atención a ventanilla de atención al usuario de los distritos) o al número de atención al usuario de los distritos, Secretaría General de las Ventanillas Únicas y/o planta central. 2. Comunicar verbalmente o por escrito la inconformidad. 3. Recibir el número de caso de interés para el usuario externo, así también receipta las inconformidades de los usuarios externos.	1. Usuario: Realizar llamada a través de internet con el número 171, opción 1 (Atención a ventanilla de atención al usuario de los distritos) o al número de atención al usuario de los distritos, Secretaría General de las Ventanillas Únicas y/o planta central. 2. Comunicar verbalmente o por escrito la inconformidad. 3. Recibir el número de caso de interés para el usuario externo, así también receipta las inconformidades de los usuarios externos.	1. Usuario: Realizar llamada a través de internet con el número 171, opción 1 (Atención a ventanilla de atención al usuario de los distritos) o al número de atención al usuario de los distritos, Secretaría General de las Ventanillas Únicas y/o planta central. 2. Comunicar verbalmente o por escrito la inconformidad. 3. Recibir el número de caso de interés para el usuario externo, así también receipta las inconformidades de los usuarios externos. 4. Servidor Público (VAGAJ) A través del sistema telefonía, se le brinda la información de la unidad responsable de atender la denuncia/cuarta. 5. Usuario: Recibir notificación a través de llamada telefónica o correo electrónico. 6. Servidor Público (VAGAJ) Atender la denuncia, copia e inconformidad y notificar al usuario que la denuncia/cuarta e 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. Guzmán Barón y Amaro Barón, Quito - Ecuador Coordinación Zonal del Ministerio de Salud Pública Dirección Distrital del Ministerio de Salud Pública Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública	Presencial Telefónico	NO			1892	23175	87,02%
3	Atención a consulta de estado de trámites registrados 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 Oligop con el número proporcionado.	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. Recibir respuesta al requerimiento solicitado.	1. Usuario: Realizar consulta al servidor público. 2. Servidor Público (VAGAJ) 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 VAGAJ. 4. Servidor Público (VAGAJ) Buscar información requerida y proporcionar información requerida de acuerdo al servicio. 5. Usuario: Recibir respuesta a su requerimiento.	1. Usuario: Realizar consulta al servidor público. 2. Servidor Público (VAGAJ) 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 VAGAJ. 4. Servidor Público (VAGAJ) Buscar información requerida y proporcionar información requerida de acuerdo al servicio. 5. Usuario: Recibir respuesta a su requerimiento.		Gratuito	15 minutos		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. Guzmán Barón y Amaro Barón, Quito - Ecuador Coordinación Zonal del Ministerio de Salud Pública					7.864	101.818	87,02%
4	Atención a información sobre servicios del Ministerio de Salud Pública y/o en ventanillas Adhentas	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. Recibir respuesta al requerimiento solicitado.	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. Recibir respuesta al requerimiento solicitado.	1. Usuario: Realizar consulta al servidor público. 2. Servidor Público (VAGAJ) 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 VAGAJ. 4. Servidor Público (VAGAJ) Buscar información requerida y proporcionar información requerida de acuerdo al servicio. 5. Usuario: Recibir respuesta a su requerimiento.	1. Usuario: Realizar consulta al servidor público. 2. Servidor Público (VAGAJ) 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 VAGAJ. 4. Servidor Público (VAGAJ) Buscar información requerida y proporcionar información requerida de acuerdo al servicio. 5. Usuario: Recibir respuesta a su requerimiento.		Gratuito	15 minutos		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. Guzmán Barón y Amaro Barón, Quito - Ecuador Coordinación Zonal del Ministerio de Salud Pública					14.032	275.902	87,02%
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 haber solicitado la dirección identificatoria electrónica acudir en la fecha y hora establecida para recoger la respuesta a su requerimiento. 4. Organigramas conformados por grupos de atención prioritaria, posibles y/o inconformidades, logros, afines/evaluaciones y montajes, cuyo objetivo sea la defensa y promoción de sus derechos, estado avanzado de promover su patrimonio.	1. Solicitar Formulario por el cumplimiento de la legislación. 2. Acta de la Asamblea General Constituyente de la organización en formato impreso por todos los miembros fundadores. 3. Proyecto de estatuto. 4. Declaración juramentada mediante la cual podrá levantarse su patrimonio. 5. Usuario: Recibir respuesta, en caso de no haber solicitado la dirección identificatoria y electrónica acudir en la fecha y hora establecida para recoger la respuesta a su requerimiento.	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. 4. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento. 5. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento. 6. Usuario: Recibir respuesta, en caso de no haber solicitado la dirección identificatoria y electrónica acudir en la fecha y hora establecida para recoger la respuesta a su requerimiento.	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. 4. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento. 5. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento. 6. Usuario: Recibir respuesta, en caso de no haber solicitado la dirección identificatoria y electrónica acudir en la fecha y hora establecida para recoger la respuesta a su requerimiento.		24.4 días laborables								6	46	90,00%	

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 (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y ymlinos de la oficina o entidad que ofrece el servicio (link para descargar 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 solicitud	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanas/ Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	Comisión de paraveritas jurídicas y Cooperaciones de Seguro y tener grado en servicios de salud.			1. Solicitud firmada por el representante de la organización. 2. Acta de la Asamblea General de la organización. 3. Acta del mismo órgano social de la organización, convalidada por el secretario de las organizaciones. 4. Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servicio Público. 5. En caso de no haber cobrado la dirección demitatoria y electrónica acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento. 6. Organizaciones conformadas por actores de atención prioritaria, pueblos y nacionalidades indígenas, afrodescendientes y montubos, cuyo objetivo sea la defensa y promoción de sus derechos (Código Mundial de Prevenir la Violencia).	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 Servicio Público. 4. Servidor Público: Proseguir respuesta en base al requerimiento del usuario. 5. Servidor Público: Notificar respuesta al usuario. 6. Usuario: Recoger respuesta, en caso de no haber cobrado la dirección demitatoria y electrónica acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento.			24 días laborables									0	0	NO APLICA
2	Inclusión y evaluación de miembros de organizaciones en servicios de salud.			1. Solicitud firmada por el representante legal. 2. Acta de la asamblea en la que se aprueba la inclusión o exclusión de los miembros de la organización. 3. En caso de no haber cobrado la dirección demitatoria y electrónica acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento.	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 Servicio Público. 4. Servidor Público: Proseguir respuesta en base al requerimiento del usuario. 5. Servidor Público: Notificar respuesta al usuario. 6. Usuario: Recoger respuesta, en caso de no haber cobrado la dirección demitatoria y electrónica acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento.			20 días laborables								4	112	90,00%	
			Servicio orientado a la inclusión de personalidad jurídica de organizaciones de la sociedad civil para que puedan ejercer sus actividades.			8:30 a 17:00	Gratuito		Ciudadanía en general Instituciones sociales, Estables y organismos competentes del Estado ONG que realicen actividades en Ecuador	Planta Central	Dirección Nacional de Comercio Legal Av. Cotacachi y Av. Amara Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social / Quito - Ecuador Número de Teléfono: 5932 381-6400 Ext. 9102	Presencial	NO		Este servicio aún no está disponible en línea				
3	Registro de directivos de organizaciones en servicios de salud.			1. Solicitud firmada por el representante legal. 2. Comprobante para la asamblea. 3. Acta de la asamblea en la que se aprueba la inclusión o exclusión de los miembros de la organización. 4. En caso de no haber cobrado la dirección demitatoria y electrónica acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento.	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 Servicio Público. 4. Servidor Público: Proseguir respuesta en base al requerimiento del usuario. 5. Servidor Público: Notificar respuesta al usuario. 6. Usuario: Recoger respuesta, en caso de no haber cobrado la dirección demitatoria y electrónica acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento.			17,9 días laborables								20	255	90,00%	
4	Creación y liquidación de la organización civil			1. Solicitud firmada por el representante legal. 2. Acta de la asamblea. 3. Informe del liquidador. 4. En caso de no haber cobrado la dirección demitatoria y electrónica acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento.	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 Servicio Público. 4. Servidor Público: Proseguir respuesta en base al requerimiento del usuario. 5. Servidor Público: Notificar respuesta al usuario. 6. Usuario: Recoger respuesta, en caso de no haber cobrado la dirección demitatoria y electrónica acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento.			15 días laborables								0	1	NO APLICA	
5	Reforma al estatuto de organizaciones en servicios de salud.			1. Solicitud firmada por el representante legal. 2. Acta de la asamblea en la que se aprueba la reforma al estatuto. 3. En caso de no haber cobrado la dirección demitatoria y electrónica acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento.	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 Servicio Público. 4. Servidor Público: Proseguir respuesta en base al requerimiento del usuario. 5. Servidor Público: Notificar respuesta al usuario. 6. Usuario: Recoger respuesta, en caso de no haber cobrado la dirección demitatoria y electrónica acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento.			29,4 días laborables								2	9	90,00%	
			1. Realizar el registro y adjuntar en el sistema informático de rurales los requisitos para la prioridad a la que aplique el postulantista. 2. Entregar en las Coordinaciones Zonales de Salud la carpeta con una copia simple de los requisitos adjuntados según la prioridad solicitada. 3. Realizar la publicación con el listado de postulantes. 4. Validados con su respectivo	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 (Día). 8. Certificado médico - prioridad 2 (Día). 9. Declaración jurada - prioridad 2 (Día). 10. Carné de persona con discapacidad. 11. Usuario: Realizar el registro y adjuntar en el sistema los requisitos para la prioridad a la que aplique el postulantista. 12. Servidor Público: Verificar el registro de los médicos															

ART. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAP																			
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 (hora, día, semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y enlace donde se 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 (con link)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
11	Publicación para asignación de plazas para el cumplimiento del año de salud rural de servicio social a profesionales de la salud de tercer nivel	Servicio orientado a la asignación de plazas para el cumplimiento del año de salud rural de servicio social, que realizan los profesionales de la salud en los establecimientos de la Red Pública Integrada de Salud (RPIIS).	Servicio orientado a la asignación de plazas para el cumplimiento del año de salud rural de servicio social, que realizan los profesionales de la salud en los establecimientos de la Red Pública Integrada de Salud (RPIIS).	1. Documento "Formulario de inscripción" - prioridad 2 (link) 2. De ser el caso, apelar al resultado publicado. 3. Recibir la publicación del listado de profesionales inscritos, encuestas de idoneidad y reglas de sorteo. 4. Acudir al sorteo en la fecha y hora 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. 10. Cédula de identidad y/o cédula de inscripción (link) 11. Partida de nacimiento del menor - prioridad 5 (link) 12. Cédula de identidad del menor - prioridad 5 (link) 13. Sentencia que otorga la tutela - prioridad 5 (link) 14. Partida de matrimonio - prioridad 5 (link) 15. Acta de unión de hecho - prioridad 5 (link)	1. Registrar los requisitos. 2. Servidor Público: Procesa los requisitos recibidos. 3. Servidor Público: Conmutar los resultados a los médicos inscritos. 4. Servidor Público: Revisar la publicación con el listado de postulantes calificados. 5. Cédula de identidad y/o cédula de inscripción (link) 6. Cédula de identidad del menor - prioridad 5 (link) 7. Sentencia que otorga la tutela - prioridad 5 (link) 8. Partida de matrimonio - prioridad 5 (link) 9. Acta de unión de hecho - prioridad 5 (link)			4 meses	Profesionales de la salud	Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública	Coordinación Zonal del Ministerio de Salud Pública	Presencial Sitio / Portal Web	NO SE CUENTA CON LA INFORMACIÓN	10 398	NO APLICA				
12	Asignación a la prioridad de la plaza para la asignación de plazas para el cumplimiento del año de salud rural de servicio social	Asignación a la prioridad de la plaza para la asignación de plazas para el cumplimiento del año de salud rural de servicio social	1. Presentar documento o requisito que acredite la prioridad solicitada, en la Coordinación Zonal donde se entregó los documentos.	1. Documento que acredite la prioridad solicitada.	1. Registrar el registro y adjuntar en el sistema los requisitos para la prioridad a la que quiere el postulante Servidor Público. Verificar el registro de los médicos inscritos. 2. Servidor Público: Procesa los requisitos recibidos. 3. Servidor Público: Conmutar los resultados a los médicos inscritos. 4. Servidor Público: Revisar la publicación con el listado de postulantes calificados.	8:30 a 17:00	Gratuito	16 días laborables	Profesionales de la salud	Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública	Coordinación Zonal del Ministerio de Salud Pública	Presencial	NO			Este servicio aún no está disponible en línea	NO SE CUENTA CON LA INFORMACIÓN	200	NO APLICA
13	Cambio de plaza para el cumplimiento del año de salud rural de servicio social	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 atención general de planta central o en vía de la coordinación zonal donde solicitó la postulación. 2. Recibir la respuesta a la solicitud presentada.	1. Registrar el registro y adjuntar en el sistema los requisitos para la prioridad a la que quiere el postulante Servidor Público. Verificar el registro de los médicos inscritos. 2. Servidor Público: Procesa los requisitos recibidos. 3. Servidor Público: Conmutar los resultados a los médicos inscritos. 4. Servidor Público: Revisar la publicación con el listado de postulantes calificados.			15 días laborables				Presencial				NO SE CUENTA CON LA INFORMACIÓN	69	NO APLICA	
14	Publicación para asignación de plazas para el cumplimiento del año de salud rural de servicio social a profesionales de la salud de cuarto nivel	Publicación 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 Hoja de Vida a la Dirección Nacional de Talento Humano con la documentación y certificados adjuntos al correo electrónico: convocatoria@mgob.gub.ve o acercarse a las oficinas de la Ventanilla de Atención al Usuario del Ministerio de Salud Pública o a su vez a las Coordinaciones Zonales en la documentación.	1. Registro de Título. 2. Hoja de vida. 3. Pasaporte. 4. Visa laboral.	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 institucional.			2 meses				Presencial Sitio / Portal Web				NO SE CUENTA CON LA INFORMACIÓN	95	NO APLICA	
15	Certificación del "Certificado de Vacuna" para viajar al exterior	Certificación del "Certificado de Vacuna" para viajar al exterior	1. Entregar el "Certificado de Vacuna" por ventanilla del Ministerio de Salud Pública Planta Central.	1. Certificado de Vacuna emitido por los establecimientos de salud del Ministerio de Salud.	1. Registrar el certificado por ventanilla de Planta Central. 2. Servidor Público: Otorga el "Certificado de Vacuna" a la ciudadanía.			2.33 minutos				Presencial				1	17	96,50%	
16	Certificación del "Certificado Único de Salud" para viajar al exterior	Certificación del "Certificado Único de Salud" para viajar al exterior	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. Registrar el certificado por ventanilla de Planta Central. 2. Servidor Público: Otorga el "Certificado Único de Salud" a la ciudadanía. 3. Servidor Público: (Análisis de la Ventanilla). 4. Servidor Público: (Análisis de la Ventanilla). 5. Uso: Recibir el certificado por ventanilla de Planta Central.	8:30 a 17:00	Gratuito	4.8 minutos	Ciudadanía en general	Planta Central	Ventanilla de Planta Central Av. Cumbuco Res y Av. Arturo Ríos, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, Quito - Ecuador (número de teléfono: 001 2 381 480)	Presencial	NO			Este servicio aún no está disponible en línea	115	4.547	96,50%
17	Certificación del "Informe de Historia Clínica" para viajar al exterior	Certificación del "Informe de Historia Clínica" para viajar 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.	1. Registrar el certificado por ventanilla de Planta Central. 2. Servidor Público: Otorga el "Informe de Historia Clínica" a la ciudadanía. 3. Servidor Público: (Análisis de la Ventanilla). 4. Servidor Público: (Análisis de la Ventanilla). 5. Uso: Recibir el certificado por ventanilla de Planta Central.			15 minutos				Presencial				0	9	NO APLICA	
18	Certificación del "Informe Médico" para viajar al exterior	Certificación del "Informe Médico" para viajar 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.	1. Registrar el certificado por ventanilla de Planta Central. 2. Servidor Público: Otorga el "Informe Médico" a la ciudadanía. 3. Servidor Público: (Análisis de la Ventanilla). 4. Servidor Público: (Análisis de la Ventanilla). 5. Uso: Recibir el certificado por ventanilla de Planta Central.			4.8 minutos				Presencial				8	141	96,50%	
19	Validación del año de salud rural realizado en el exterior	Validación del año de salud rural realizado en el exterior	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 mediante por correo regular mediante oficina correspondiente.	1. Solicitud de validación. 2. Certificación que acredite el cumplimiento del año de salud rural a su equivalente. 3. Título de tercer nivel o cuarto nivel. 4. Cédula de identidad y/o ciudadanía. 5. Vía de trabajo.	1. Registrar el certificado por ventanilla de Planta Central. 2. Servidor Público: Verifica el resultado de la acreditación al profesional de la salud. 3. Servidor Público: Verifica el resultado de la acreditación al profesional de la salud. 4. Servidor Público: Verifica el resultado de la acreditación al profesional de la salud. 5. Uso: Verificar el resultado de la acreditación al profesional de la salud en la página web Correo Salud del Ministerio de Salud Pública.	8:30 a 17:00	Gratuito	10 días laborables, 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. Cumbuco Res y Av. Arturo Ríos, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02 381 440 Ext. 1209	Presencial	NO			Este servicio aún no está disponible en línea	59	807	96,50%

g) los servicios que ofrece y la forma 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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial.	Servicio Automatizado (%)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
20	Calificación de personas con discapacidades visibles o evidentes.		1. Llamar al número telefónico 177 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 legalmente en el Ecuador.	1. Usuario: Llamar al número telefónico 177 para solicitar una cita médica. 2. Agendador Centro 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 laborable (una vez que se cuente con todos los requisitos)	Ciudadano en general (personas con discapacidad)						138	1.817	86,00%	
21	Calificación 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 177 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 (asistir 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.	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/Tratador. 3. Exámenes complementarios.	1. Usuario: Llamar al número telefónico 177 para solicitar una cita médica. 2. Agendador Centro 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.			3 días laborables (una vez que se cuente con todos los requisitos)				Presencial Telefónica			3.857	33.105	86,00%	
22	Calificación de personas con discapacidad en su domicilio		1. Solicitar una cita de atención médica domiciliar para persona con discapacidad a través del número telefónico 177 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.	1. Usuario: Llamar al número telefónico 177 a acudir al Establecimiento de Salud o en su caso al familiar e indicar la necesidad de calificación domiciliar. 2. Agendador Centro 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)							117	1.182	86,00%	
23	Emisión del certificado (prevención) de persona con discapacidad o (reconocimiento) residentes en el exterior	Servicio orientado a la calificación o revalidación de personas con discapacidad a través de una valoración directa integral en Establecimientos de Salud de Primer Nivel autorizados.	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 JPG. 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 hábiles someterse a la verificación física (Calificación o revalidación de personas con discapacidad en los Establecimientos de Salud "Centros de Salud" autorizados).	1. Cédula de ciudadanía, identidad o pasaporte novarado (de preferencia documento actualizado) 2. Formulario de calificación de discapacidad 3. Formulario de calificación de discapacidad 4. Usuario: Una vez que retorne al Ecuador, en el plazo de noventa (90) días hábiles someterse a la verificación física (Calificación o revalidación de personas con discapacidad en los Establecimientos de Salud de Primer Nivel autorizados)	1. Usuario: Presentar los requisitos en las representaciones diplomáticas ecuatorianas del país donde reside la persona con discapacidad. 2. Analista: Revisar documentación y calificar documentos. 3. Usuario: Recibir vía electrónica el "certificado provisional". 4. Usuario: Una vez que retorne al Ecuador, en el plazo de noventa (90) días hábiles someterse a la verificación física (Calificación o revalidación de personas con discapacidad en los Establecimientos de Salud de Primer Nivel autorizados)			15 días laborables (una vez que se cuente con el documento legal del Ministerio de Salud Pública)	Establecimientos de Salud autorizados	Establecimientos de Salud autorizados		NO		Este servicio aún no está disponible en línea	2	12	86,00%	
24	Emisión del carné de discapacidad por pérdida, extravío o robo		1. Acercarse al Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizado con los requisitos correspondientes. Previamente debe: -Realizar la denuncia en la página web del Consejo de la Judicatura (http://www.judicatura.gob.ec/formularioPerdidaDocumentoFormulario.html) -"Solicitar el "Formulario de denuncia" en el Consejo de la Judicatura. 2. Obtener el carné de discapacidad en el Establecimiento de Salud, de preferencia donde se hizo emitir.	1. Cédula de ciudadanía y/o identidad 2. Formulario de documentos varados	1. Usuario: Acercarse al Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizado con los requisitos correspondientes, de preferencia donde se su carné se perdió o extravió. 2. Profesional de la 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			372	3.935	86,00%	
25	Revalidación de personas con discapacidad		1. Llamar al número telefónico 177 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 para la revalidación. 3. Obtener el carné de discapacidad en el Establecimiento de Salud de Primer Nivel donde la emitieron.	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/Tratador. 3. 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 con la revalidación. 3. Usuario: Recibir respuesta. 4. Usuario: Llamar al número telefónico 177 para solicitar una cita médica. 5. Agendador Centro 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 bio-psicosocial. 7. Equipo calificador: Realizar evaluación bio-psicosocial. 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			520	5.177	86,00%	

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 dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo 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
26	Emisión de la autorización sanitaria para la importación, comercialización y transporte dentro del territorio nacional de cadáveres o miembros 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 Margen o Depósito de Cadáveres.	1. Formulario estadístico de defunción - ODC 2. Cédula de ciudadanía o Identidad 3. Declaración juramentada cadáver humano en la Margen o Depósito de Cadáveres.	1. Usuario: Entregar documentación en la ventanilla de Estadística del Establecimiento de Salud. 2. Servidor Público de Ventanilla: Como la ventanilla gestiona la autorización, una vez generada, 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 Margen o Depósito de Cadáveres. 5. Servidor Público: Verifica la autorización, verifica estado y entrega cadáver.	24 horas al día los 7 días de la semana	16 horas laborales		Establecimientos de Salud autorizados	Establecimientos de salud que trabajan 24 horas los 7 días de la semana, información al número de teléfono 02 - 3034 300 Ext. 10619					NO SE CUENTA CON LA INFORMACIÓN	26.279	NO APLICA	
27	Emisión de la autorización sanitaria para la importación, comercialización y transporte dentro del territorio nacional de piezas anatómicas	Servicio orientado a la emisión de autorizaciones para la gestión sanitaria de cadáveres, miembros, piezas anatómicas, resacas y otras partes 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 Margen 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 requisitos y gestiona autorización, posteriormente entrega el documento. 3. Usuario: Recibe la autorización en la ventanilla de Estadística del Establecimiento de Salud. 4. Usuario: Solicitar la entrega de la pieza anatómica humana en la Margen o Depósito de Cadáveres. 5. Servidor Público: Verifica requisitos y entrega pieza anatómica.		Gratuito		Devolvo hasta cuatro grado de consanguinidad y tercero de afinidad.	Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública		Presencial	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	NO SE CUENTA CON LA INFORMACIÓN	1.383	NO APLICA
28	Emisión de la autorización sanitaria para la autorización de cadáveres, resacas, miembros, piezas anatómicas u otras partes humanas en fines legales		1. Presentar los requisitos pertinentes en la Ventanilla Única de Atención al Usuario (Dentro de Salud más cercano). 2. Recibir la autorización correspondiente.	1. Certificado de inhumación 2. Cédula de ciudadanía o Identidad 3. Copias que autorizan de inhumación transcurridos los cuatro (4) años. 4. Declaración juramentada	1. Usuario: Presentar los requisitos pertinentes en la Ventanilla Única de Atención al Usuario (Dentro de Salud más cercano). 2. Servidor Público: Verifica datos y entrega documento solicitado. Recibir la autorización correspondiente.	8:30 a 17:00			Direcciones Distritales del Ministerio de Salud	Resacas Distritales del Ministerio de Salud					745	8.817	96,07%	
29	Emisión de la autorización sanitaria para la importación, comercialización y transporte dentro del territorio nacional de cadáveres, resacas, miembros, piezas anatómicas u otras partes humanas no identificadas e identificadas y no resacas con fines legales		1. Presentar los requisitos pertinentes en la Ventanilla Única de Atención al Usuario (Dentro de Salud más cercano). 2. Recibir la autorización correspondiente.	1. Cédula de ciudadanía o Identidad 2. Orden judicial	1. Usuario: Presentar los requisitos pertinentes en la Ventanilla Única de Atención al Usuario (Dentro de Salud más cercano). 2. Servidor Público: Verifica datos y entrega documento solicitado. Recibir la autorización correspondiente.			8 horas laborales								37	781	96,07%

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 (solo para direcciones a páginas de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
30	Emisión de la autorización sanitaria para el transporte terrestre para el transporte de pasajeros, mercancías, personas, animales, aves y otros humanos.		1. Entregar los requisitos en la unidad sanitaria autorizada (empedrada, terrazo, marfilino). 2. Recibir la autorización correspondiente.	1. Certificado de defunción o declaración de fallecimiento o cremación. 2. Formulario de traslado. 3. Cédula de ciudadanía o identidad del solicitante. 4. Declaración juramentada. 5. Protocolo de autopsia médico legal.	1. Usuario: Presentar los requisitos pertenientes en la Unidad de Sanidad Internacional del Ministerio de Salud Pública en los puntos de entrada y salida del país. 2. Servidor Público: Verificar datos y entregar documento solicitado. Recibir la autorización correspondiente.	Dependerá del horario de atención de las Unidades de Sanidad Internacional (empedrada, terrazo, marfilino).		8 horas laborales		Unidades de Sanidad Internacional en los puntos de entrada y salida del país.	Unidades de Sanidad Internacional en los puntos de entrada y salida del país. Información al número de teléfono: (0) 3814-400 Ext. 2000.					10	114	98,50%
31	Emisión de la autorización sanitaria para el transporte aéreo del territorio nacional de pasajeros, mercancías, personas, animales, aves y otros humanos.		1. Entregar los requisitos en la unidad sanitaria autorizada (empedrada, terrazo, marfilino). 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. 2. Servidor Público: Verificar datos y entregar documento solicitado. Recibir la autorización correspondiente.										9	111	98,50%	
32	Declaración de necesidad de especialización o subespecialización para profesionales de la salud	Servicio orientado a proporcionar la declaración de necesidad de especialización o subespecialización para profesionales de la salud que realicen una especialidad o subespecialización fuera del país.	1. Enviar todos los requisitos solicitados en forma legible al correo electrónico: maia@mgmg.gov.ec . 2. Recibir correo electrónico de respuesta. 3. Recibir carta de necesidad de especialización de la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales.	1. Solicitudes de necesidad de especialización. 2. Carta de compromiso. 3. Título de tercer nivel. 4. Cédula de identidad y/o ciudadanía. 5. Certificados de experiencia. 6. Resumen de estudios.	1. Usuario: Enviar todos los requisitos solicitados en forma legible al correo electrónico: maia@mgmg.gov.ec . 2. Servidor Público: Recibir todos los requisitos solicitados. 3. Servidor Público: Crear correo electrónico notificado que pasará por el correo electrónico: maia@mgmg.gov.ec . 4. Usuario: Recibir el correo electrónico. 5. Usuario: Recibir carta de necesidad de la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales. 6. Usuario: Recibir carta de necesidad con la aprobación de la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales.	8:30 a 17:00	Gratis	10 días laborales	Profesionales de la salud que realicen una especialidad o subespecialización en el exterior	Plata Central	Dirección Nacional de Normatización de Talento Humano en Salud, Av. Quitumbe Sur y Av. Arturo Rúa, Edificio Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: (0) 3814-400 Ext. 1209	Presencial	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	0	78	NO APLICA
33	Comisión de aval institucional del Ministerio de Salud Pública y personas naturales o jurídicas, extranjeras con un fin de lucro, para cooperación de salud	Servicio orientado a aceptar programas de cooperación de salud.	1. Ingresar la solicitud con documentación requerida en la Unidad de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública - Plata Central. 2. Recibir después de 15 días correo electrónico emitido por parte de la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR) por realizar llamada telefónica para solicitar información. 3. Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR) del Ministerio de Salud Pública - Plata Central.	1. Solicitud de convenio de aval otorgada a la Maxima Facultad del Ministerio de Salud Pública. 2. Resumen ejecutivo del evento. 3. Carta original de aval otorgado por parte de la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR) y/o realizar llamada telefónica para solicitar información. 4. Hoja de vida de los señores representantes 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: Realizar preguntas en función del requerimiento. 4. Servidor Público: Elaborar documento. 5. Usuario: Recibir 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 acerca del trámite en gestión. 6. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR).	8:30 a 17:00	Gratis	1 mes	Ciudadanía en general. Organizaciones privadas. Instituciones y empresas públicas. Fundaciones, asociaciones, federaciones, colegios, etc.	Plata Central	Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales, Av. Quitumbe Sur y Av. Arturo Rúa, Edificio Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: (0) 3814-400 Ext. 1400	Presencial	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	20	300	94%
34	Administración de Brigadas de Atención en Salud en el Territorio Ecuatoriano	Servicio orientado a administrar las actividades que las brigadas de atención en salud ejecutan en el territorio ecuatoriano.	1. Presentar en la ventanilla de atención general de la planta sanitaria los requisitos en forma física, con 05 días previos a la realización de la brigada. 2. Expedir la notificación a través de correo electrónico, indicando la aprobación o rechazo a la solicitud. 3. Presentar en la ventanilla de atención general de la planta sanitaria y/o en el establecimiento de salud o unidad móvil. 4. Realizar el seguimiento de la brigada. 5. Realizar el seguimiento de la brigada. 6. Realizar el seguimiento de la brigada. 7. Realizar el seguimiento de la brigada. 8. Realizar el seguimiento de la brigada. 9. Realizar el seguimiento de la brigada. 10. Realizar el seguimiento de la brigada. 11. Realizar el seguimiento de la brigada. 12. Realizar el seguimiento de la brigada. 13. Realizar el seguimiento de la brigada. 14. Realizar el seguimiento de la brigada. 15. Realizar el seguimiento de la brigada. 16. Realizar el seguimiento de la brigada. 17. Realizar el seguimiento de la brigada. 18. Realizar el seguimiento de la brigada. 19. Realizar el seguimiento de la brigada. 20. Realizar el seguimiento de la brigada.	1. Para brigadas con profesionales de salud registrados en el país: 1. Solicitud de autorización de brigada de atención en salud en la cual se incluya: - Plan de actividades de la brigada. - Lista de señores beneficiarios de la brigada. - Lista de profesionales de la salud matriculados y extranjeros con títulos registrados en el país que formen parte de la brigada. 2. Usuario: Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 3. Analista: Recibir la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. Generar memorando para enviar a la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales. 4. Usuario: Recibir respuesta en físico y correo electrónico después de 15 días del ingreso de la documentación. 5. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR) y/o realizar llamada telefónica para solicitar información acerca del trámite en gestión. 6. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 7. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 8. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 9. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 10. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 11. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 12. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 13. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 14. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 15. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 16. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 17. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 18. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 19. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 20. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 2. 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 unidad pública o privada. 3. Permiso de funcionamiento vigente (en el caso que se desarrolle en un establecimiento de salud o unidad móvil). 4. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 5. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 6. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 7. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 8. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 9. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 10. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 11. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 12. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 13. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 14. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 15. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 16. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 17. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 18. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 19. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 20. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR).	1. Usuario: Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2. Analista: Recibir la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. Generar memorando para enviar a la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales. 3. Usuario: Recibir respuesta en físico y correo electrónico después de 15 días del ingreso de la documentación. 4. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR) y/o realizar llamada telefónica para solicitar información acerca del trámite en gestión. 5. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 6. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 7. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 8. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 9. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 10. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 11. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 12. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 13. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 14. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 15. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 16. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 17. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 18. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 19. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). 20. Usuario: Recibir respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR).	8:30 a 17:00	Gratis	30 días laborales	Ciudadanía en general. Entidades públicas y privadas. Entidades con o sin fines de lucro. Fundaciones, Asociaciones, Federaciones, Colegios, entre otros.	Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública	Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública	Presencial	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	4	300	91%
35	Emisión del Certificado Único de Salud para niños y adolescentes	Servicio orientado a emitir el certificado que informa que el niño o adolescente que se encuentra en condiciones estables de salud al momento que se realiza el examen médico y que por tanto puede estar libre de síntomas, signos o patologías que pasen por regresiones de salud.	1. Solicitar turno a través del 911 373 para atención médica o acudir al centro de salud por correo o 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 Coprograma fecal. 3. Examen de EMO (Elemental y Microscópico de orina). 4. Examen de Cálculo de la capacidad de los riñones. 5. Examen de glucemia. 6. Examen de colesterol. 7. Examen de triglicéridos.	1. Usuario: Solicitar un turno a través del 911 373 o visitarlo al establecimiento de salud. 2. Servidor/a de Call Center: Agendar un turno considerando la disponibilidad de los médicos. 3. Usuario: Acudir 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	Gratis	31 días calendario	Ciudadanía en general	Establecimientos de Primer Nivel de Atención en Salud	Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública	Presencial	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	1.570	10.040	47,90%
36	Emisión del Certificado Único para jóvenes y adultos	Servicio orientado a emitir el certificado que informa que el joven o adulto que se encuentra en condiciones estables de salud al momento que se realiza el examen médico y que por tanto puede estar libre de síntomas, signos o patologías que pasen por regresiones de salud.	1. Solicitar turno a través del 911 373 para atención médica o acudir al centro de salud por correo o 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 coproparamétrico fecal. 3. Examen EMO (Elemental y Microscópico de orina). 4. Examen de glucemia. 5. Examen de colesterol. 6. Examen de triglicéridos.	1. Usuario: Solicitar un turno a través del 911 373 o visitarlo al establecimiento de salud. 2. Servidor/a de Call Center: Agendar un turno considerando la disponibilidad de los médicos. 3. Usuario: Acudir 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	Gratis	31 días calendario	Ciudadanía en general	Establecimientos de Primer Nivel de Atención en Salud	Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública	Presencial	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	6.875	52.348	47,90%

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 espera (Hora, Día, 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 descargar a la página de inicio del sitio web y/o descripción web)	Tipo de canales disponibles de atención presencial.	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
32	Permiso para el ejercicio de terapias alternativas en el Ecuador	Servicio orientado a regular y/o legalizar el ejercicio de terapias alternativas en el Ecuador.	3. Realizar la solicitud de permiso para el ejercicio de una terapia alternativa al Director de Normativación de Terapias Alternativas en Salud (DNTAS), adjuntando la documentación pertinente. 4. Entregar requisitos en la ventanilla de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública, ubicada en la Av. Quilumba Run y Av. Amara Run, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social - Ecuador. 5. Solicitar y recibir número de trámite. 6. La respuesta a la solicitud será emitida por la DNTAS mediante oficio (Oficio), una vez favorable o no. 7. Si la respuesta es favorable solicitar clave al correo terapiasalternativas@mgm.ec	1. Solicitud de permiso para el ejercicio de la terapia alternativa. 2. Hoja de honor profesional y según las instrucciones del manual entregado al momento de solicitar la clave. 3. Realizar el Test de Terapias Alternativas, sobre temas e oportunidades para aprobar el test, si es aprobada en la primera prueba volver a generar el test luego de dos meses, para acceder a la tercera oportunidad deberá transcurrido dos meses más para que se le habilite y así sucesivamente. 4. Entregar escaneado el código de barras emitido y el certificado de aprobación del test emitido al correo terapiasalternativas@mgm.ec	1. Usuario: Realizar la solicitud de permiso para el ejercicio de una terapia alternativa al Director de Normativación de Terapias Alternativas 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 para pasar por memorando Oficio, una vez positiva o negativa, si la respuesta es favorable solicitar clave al correo terapiasalternativas@mgm.ec, una vez clave es otorgada ingresar al portal Miosid para la realización del Test. 4. Servidor Público: Entregar clave y manual con pasos para realizar el test. 5. Usuario: Entrar a la plataforma Miosid e ingresar las instrucciones del manual entregado en Oficio. 6. Usuario: Entregar escaneado el código de barras emitido y el certificado de aprobación del test emitido al correo terapiasalternativas@mgm.ec	8:30 a 17:00	Gratuito	27 días calendario	Terapias alternativas	Planta Central	Dirección Nacional de Normativación de Terapias Alternativas en Salud Av. Quilumba Run y Av. Amara Run, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social - Ecuador número de teléfono: 02-381-403 Ext. 3125	Presencial	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	46	811	90,10%
33	Cita médica a través del número telefónico 171	Servicio orientado a agendar citas para consultas que requieren atención médica en establecimientos de salud de primer nivel de atención.	3. Llamar al 171 4. Solicitar una cita médica para Medicina General, Ginecología, Obstetricia, Pediatría o Cirujía para personas con discapacidad. 5. Recibir la cita médica	Cédula de identidad y/o ciudadanía	1. Usuario: Llamar al 171 y solicitar una cita médica para Medicina General, Ginecología, Obstetricia, Pediatría o Cirujía para personas con discapacidad. 2. Agente Call Center: Verificar disponibilidad de salud en el área de discapacidad y verificar establecimientos autorizados, consultar 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 Quique 1	Telefónico	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	606.588	7.681.911	NO SE CUENTA CON INFORMACIÓN DISPONIBLE
34	Cita médica especializada directamente al establecimiento de salud	Servicio orientado a agendar citas para consultas que requieren atención médica en establecimientos de salud de primer nivel de atención.	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 corresponde.	Cédula de identidad y/o ciudadanía	1. Usuario: Acercarse a escritorio del centro de salud. 2. Servidor Público: Verificar disponibilidad de profesionales de la salud, consultar el horario y día disponible. 3. Usuario: Otorgar la cita médica.			4 horas	Ciudadanía en general	Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública	Enlace para acceder al sitio web del Ministerio de Salud Pública	Presencial	NO		779.219	9.928.008	NO SE CUENTA CON INFORMACIÓN DISPONIBLE	
40	Emisión del Documento de No Objeción de la Organización No Gubernamental extranjera, en servicios de la salud	Servicio orientado a emitir el Documento de No Objeción de la Organización No Gubernamental extranjera, en servicios de la salud.	1. Entregar la solicitud del Documento de No Objeción en los requisitos solicitados en la ventanilla de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud del Documento de No Objeción a través del correo electrónico dirigido a: nro.areas@mgm.gov.ec. 3. Recibir la notificación de aprobación o rechazo.	1. Solicitud del documento de No Objeción. 2. Plan Operativo Anual del Ministerio de Salud Pública. 3. Carta de contacto. 4. Documento de No Objeción de la Organización No Gubernamental.	1. Usuario: Entregar el oficio emitido por la Cancillería solicitando el documento de No Objeción por ventanilla de Secretaría General del 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 Plataforma Central del Ministerio de Salud Pública. 3. Servidor Público: Elaborar documento de No Objeción. 4. Servidor Público: Entregar notificación de aprobación/rechazo.	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. Quilumba Run y Av. Amara Run, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-381-400 Ext. 940	Presencial	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	2	7	NO SE CUENTA CON INFORMACIÓN DISPONIBLE
41	Entrega de ayudas técnicas para personas con discapacidad	Servicio orientado a la entrega gratuita de ayudas técnicas dependiente del tipo de discapacidad que tenga la persona.	1. Solicitar una cita médica al número telefónico 171 (indicar que es para prestación de ayuda técnica). 2. Asistir a la cita gratuita (20 min. antes) para la evaluación de necesidades. 3. Recibir ayuda técnica.	Cédula de identidad o ciudadanía	1. Usuario: Solicitar una cita médica al número telefónico 171 (indicar que es para prestación de ayuda técnica). 2. Agente Call Center: Registrar cita médica y comunicarse. 3. Usuario: Asistir a la cita gratuita (20 min. antes) para la evaluación de necesidades. 4. Usuario: Recibir ayuda técnica. 5. Usuario: Solicitar el seguimiento de citas para asistir a servicios de rehabilitación según referencias del Médico. 6. Usuario: Agente cita médica. 7. 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	Enlace para acceder al sitio web del Ministerio de Salud Pública	Presencial	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	2.741	34.452	94,38%
			3. Realizar 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: • Registro de uso, importación o exportación de fármacos biológicos de cualquier índole o insumos químicos/biólogos que no poseen registro sanitario en el país. • Utilizan financiamiento parcial o total de fondos públicos, incluidos aquellos financiados a través de UNODCA e INOC. • Involucran sujetos de estudio que pertenecen a poblaciones vulnerables o que se encuentran en situación de vulnerabilidad. • Cuentan con una															

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 descargar 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 ciudadanas/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
42	Aprobación de Investigaciones Observacionales en salud	Servicio orientado a aprobar según observaciones en salud	<p>empresa o institución internacional, en cuyo caso deberá contar con una acreditación nacional.</p> <p>• Copie la resolución de la autoridad pública en salud.</p> <p>• Cuando la investigación se desarrolle en 5 o más establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública (MSP).</p> <p>2. Entregar los requisitos en la instancia de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública ubicada en la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social.</p> <p>3. Recibir notificación de trámite para seguimiento.</p> <p>4. Recibir vía correo y correo electrónico la respuesta de la etapa correspondiente a la verificación de requisitos.</p> <p>5. En caso de no cumplir con los requisitos solicitados, presentar nuevamente los requisitos faltantes en la instancia de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública.</p> <p>6. Una vez que cumple con todos los requisitos solicitados, recibir vía Quipus y correo electrónico la respuesta correspondiente a la evaluación interna de la investigación observacional en salud, considerando los siguientes casos:</p> <p>Si el resultado del informe de evaluación interna es "APROBADO" iniciar con la ejecución de la investigación.</p> <p>Si el resultado del informe de evaluación interna es "PENDING" o "APROBADO CONDICIONAL", subsanar las observaciones señaladas en el informe técnico y presentar el protocolo con las observaciones corregidas más la carta de actualización a la autoridad sanitaria para el Comité de Ética de Investigación en Salud Humana. CESI que aprobó el estudio.</p>	<p>1. Solicitar de evaluación del protocolo del estudio observacional remitida a la CEI.</p> <p>2. Formulario para la Presentación de Protocolos de Investigaciones en Salud.</p> <p>3. Inscripción de Investigaciones Observacionales.</p> <p>4. Registro de los Investigadores del estudio a ser evaluado.</p> <p>5. Carta escrita por la autoridad máxima del establecimiento salud (alcaldía, etc.) en el que se manifieste conocimiento y acuerdo con el mismo.</p> <p>6. Carta de aprobación del estudio por parte de un Comité de Ética de Investigación en Salud Humana (CESI) reconocida por el MSP.</p> <p>7. Formulario de consentimiento informado e instrumentos de evaluación como entrevistas, grupos, entre otros.</p> <p>8. Documento de aprobación (en caso de que acceder a fondo a nivel de la SENECTY).</p>	<p>1. Usuario: Inscribirse como Investigador.</p> <p>2. Usuario: Registrar el estudio observacional.</p> <p>3. Usuario: Entregar TODA la documentación solicitada en la instancia de la Secretaría General de la Planta Central del MSP para registro institucional del trámite mediante el sistema Quipus, para lo cual se creará un usuario de investigador.</p> <p>4. Usuario: Enviar un mensaje digital de la documentación al correo: ceg@mgob.gub.ve</p> <p>5. Usuario: En caso de querer aplicar a fondos otorgados por el SENECTY tener la siguiente "carta conceptual" y obtener la carta de aprobación del proyecto por parte de SENECTY.</p> <p>6. Analista: Realizar documentación y comunicar novedades.</p> <p>7. Usuario: Recibir notificación.</p>	8:30 a 17:00	Gratis	30 días laborables, una vez que la documentación llega al Ministerio de Salud Pública	Investigadores en salud, Centros de Investigación e Entidades de Investigación, Institutos de Investigación, Universidades, MSP, Centros, Funcionarios.	Planta Central	Dirección Nacional de Inteligencia de la Salud, Av. Quilombos Ran y Av. Amaro Ríos, Maridome, Gubernamental de Desarrollo Social, información al teléfono: 02-3834-400 Ext. 1101.	Presencial	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	3	83	80%

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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (%)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
43	Indización 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: http://fhs.gonggale.com/FormularioEvaluacionRevistasCientificas 2. Entregar la documentación en la Verificación de la Secretaría General del Ministerio de Salud Pública, Planta Central 3. Recibir respuesta a su requerimiento de asesoría a los parámetros LILACS I 4. Recibir mediante correo electrónico la información indexada al proceso de indexación en la Base de Datos LILACS Ecuador y confirmarla 5. Asesorar a Base de Datos LILACS Ecuador y registrar la producción científica de la revista, previa a que el Ministerio de Salud publique los artículos 6. Verificar artículo publicado en la Base de Datos LILACS Ecuador	1. Llenar el formulario de evaluación de revistas científicas, en el link: http://fhs.gonggale.com/FormularioEvaluacionRevistasCientificas 2. Entregar la documentación en la Verificación de la Secretaría General del Ministerio de Salud Pública, Planta Central 3. Recibir respuesta a su requerimiento de asesoría a los parámetros LILACS I 4. Recibir mediante correo electrónico la información indexada al proceso de indexación en la Base de Datos LILACS Ecuador y confirmarla 5. Asesorar a Base de Datos LILACS Ecuador y registrar la producción científica de la revista, previa a que el Ministerio de Salud publique los artículos 6. Verificar artículo publicado en la Base de Datos LILACS Ecuador	1. Usuario: Llenar el formulario de evaluación de revistas científicas, en el link: http://fhs.gonggale.com/FormularioEvaluacionRevistasCientificas 2. Usuario: Si cumple con los requisitos que se mencionan en el formulario entregar la documentación necesaria en la Verificación de la Secretaría General del Ministerio de Salud Pública. 3. Servidor Público: Enviar número de trámite 4. Usuario: Recibir el número de trámite para su requerimiento. 5. Analista: Revisar documentación y emitir respuesta 6. Usuario: Recibir respuesta a su requerimiento.	8:30 a 17:00	Gratuito	21 días laborables, 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. Quitumbur Ran y Av. Amara Ran, Plataforma Colaboracional de Desarrollo Social número de teléfono: 02 384 400 Ext. 9400 Ext. 1101	Presencial	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	2	7	91,70%
44	Indización de revistas científicas de salud en la base de datos de literatura latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud - Ecuador por segunda vez	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: http://fhs.gonggale.com/FormularioEvaluacionRevistasCientificas 2. Entregar la documentación en la Verificación de la Secretaría General del Ministerio de Salud Pública, Planta Central 3. Recibir respuesta a su requerimiento, generalmente una vez que Quipus y correo electrónico 4. Recibir mediante correo electrónico la información indexada al proceso de indexación en la Base de Datos LILACS Ecuador y confirmarla 5. Asesorar a Base de Datos LILACS Ecuador y registrar la producción científica de la revista, previa a que el Ministerio de Salud publique los artículos 6. Verificar artículo publicado en la Base de Datos LILACS Ecuador	1. Llenar el formulario de evaluación de revistas científicas, en el link: http://fhs.gonggale.com/FormularioEvaluacionRevistasCientificas 2. Entregar la documentación en la Verificación de la Secretaría General del Ministerio de Salud Pública, Planta Central 3. Recibir respuesta a su requerimiento, generalmente una vez que Quipus y correo electrónico 4. Recibir mediante correo electrónico la información indexada al proceso de indexación en la Base de Datos LILACS Ecuador y confirmarla 5. Asesorar a Base de Datos LILACS Ecuador y registrar la producción científica de la revista, previa a que el Ministerio de Salud publique los artículos 6. Verificar artículo publicado en la Base de Datos LILACS Ecuador	1. Usuario: Llenar el formulario de evaluación de revistas científicas, en el link: http://fhs.gonggale.com/FormularioEvaluacionRevistasCientificas 2. Usuario: Si cumple con los requisitos que se mencionan en el formulario entregar la documentación necesaria en la Verificación de la Secretaría General del Ministerio de Salud Pública. 3. Servidor Público: Enviar número de trámite 4. Usuario: Recibir el número de trámite para su requerimiento. 5. Analista: Revisar documentación y emitir respuesta 6. Usuario: Recibir respuesta a su requerimiento.	8:30 a 17:00	Gratuito	21 días laborables, 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. Quitumbur Ran y Av. Amara Ran, Plataforma Colaboracional de Desarrollo Social número de teléfono: 02 384 400 Ext. 9400 Ext. 1101	Presencial	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	0	10	NO APLICA

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	Devolución y/o entrega de la información 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	
43	Aprobación de Comité de Ética Asociaciones para la Salud	Servicio orientado a aprobar la conformación de comités de ética de investigación en áreas humanas y comités de ética asistenciales para la salud, mediante el informe de evaluación en base a la normativa vigente.	1. Entregar la solicitud con los documentos físicos y en digital, en la Secretaría General de la institución, ubicada en la Plazuela Subcomunal de Desarrollo Social, a través del sistema de gestión documental Oqupe, en caso de tener acceso. 2. Enviar a la institución de Secretaría General la entrega el número de trámite para el seguimiento. 3. La respuesta a más tardar la recibirá a través del sistema de gestión documental Oqupe en el caso de tener acceso al mismo, en caso de usuarios externos se envía al correo electrónico registrado en el formulario del registro del comité, la copia de la respuesta del Oqupe.	1. Solicitud para la aprobación del Comité de Ética Asociaciones para la Salud (CEAS), dirigida a la institución de la 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. Hoja de vida actualizada de los integrantes del CEAS, según los perfiles establecidos en el Acuerdo Ministerial N° 004887 según el modelo. 4. Carta de designación de cada uno de los miembros del CEAS, suscrita 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, así como manifieste su participación en los quepales para anticipar conflictos de interés y comprometerse 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° 004887, suscrito por los integrantes del Comité de 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 el 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 presidente del CEAS. 9. Declaración de los recursos del CEAS, suscrito por la máxima autoridad de la institución solicitante y por el presidente 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 a través del sistema de gestión documental Oqupe. 2. Servidor Público: Enviar 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	Gratis	5 días, una vez que toda la documentación sea ingresada al Ministerio de Salud Pública a través del sistema de gestión documental Oqupe.	Establecimientos de Salud de segundo y tercer nivel	Planta Central	Dirección Nacional de Investigación de la Salud, Av. Quilumba Run y Av. Anzuari, Riobamba, Ecuador. Subcomunal de Desarrollo Social número de teléfono: 02 3814400 Ext. 9400 Ext. 1101	Presencial	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	1	6	75%	
44	Aprobación de Comité de Ética de Investigación en Ciencias Humanas			1. Solicitud para la aprobación del Comité de Ética de Investigación en Ciencias Humanas (CEIH), dirigida a la institución de la Salud Pública del Ecuador, suscrita por la máxima autoridad de la institución solicitante. 2. Modelo de formulario de registro para CEIH, completando la información requerida. 3. Hoja de vida actualizada de los integrantes del CEIH, según los perfiles establecidos en el Acuerdo Ministerial N° 004887 según el modelo. 4. Carta de designación de cada uno de los miembros del CEIH, suscrita por la máxima autoridad de la institución solicitante. 5. Carta en la que el miembro manifieste su interés por participar en el CEIH, declare no poseer conflicto de interés personal o profesional que pueda interferir en sus funciones en el comité, así como manifieste su participación en los quepales para anticipar conflictos de interés y comprometerse 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 CEIH, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 2 del Acuerdo Ministerial N° 004887, suscrito por los miembros del CEIH y la máxima autoridad de la institución solicitante. El reglamento interno del comité deberá venir acompañado al menos por aquellos formatos que serán ampliados por el comité para la recepción, evaluación, respuesta y seguimiento de investigaciones. Adicionalmente se deberá adjuntar los Procedimientos Institucionalizados de Trabajo (PIIT) del CEIH 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 presidente del CEIH.	1. Usuario: Entregar la solicitud junto con los requisitos en archivo físico y digital en la Secretaría General del Ministerio de Salud Pública a través del sistema de gestión documental Oqupe. 2. Servidor Público: Enviar 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.												3	22	75%
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												https://webgate.ec.europa.eu/ptc/ptcpublica/ptc/							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/11/2019							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN DE PROCESOS							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Rosa María Benítez López							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												rosamaria@msp.gub.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 2814 400 EXTENSIÓN 1103							