

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
4) 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 (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina responsable con el área o servicio para el cual se dirige el servicio (en caso de no haber ubicado la dirección acudir en la fecha y hora establecida para recoger la respuesta a su requerimiento)	Tiempo de atención presencial	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Concesión de personalidad jurídica a Fundaciones o Corporaciones de primer grado en servicios de salud.	Documentación en original y en copia a fin de que conste el expediente de la organización. TRÁMITE PREZONAL 1. Ingresar la solicitud con toda la documentación en formato de formato General del Ministerio de Salud Pública. 2. Exponer la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el servidor público. 3. En caso de no haber ubicado la dirección, dirigirse a acudir en la fecha y hora establecida para recoger la respuesta a su requerimiento.	1. Acto del Activo General de la organización. 2. Acto del Activo General de la organización. 3. Acto del Activo General de la organización. 4. Decisión juramentada por todos los miembros fundadores. 5. Acto del Activo General de la organización. 6. Decisión juramentada por todos los miembros fundadores.	1. Ingresar la solicitud con toda la documentación en formato de formato General del Ministerio de Salud Pública. 2. Exponer la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el servidor público. 3. En caso de no haber ubicado la dirección, dirigirse a acudir en la fecha y hora establecida para recoger la respuesta a su requerimiento.	1. Ingresar la solicitud con toda la documentación en formato de formato General del Ministerio de Salud Pública. 2. Exponer la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el servidor público. 3. En caso de no haber ubicado la dirección, dirigirse a acudir en la fecha y hora establecida para recoger la respuesta a su requerimiento.			2.4 días laborables						https://www.msp.gub.ve/temas/38123/tema.html	https://www.msp.gub.ve/temas/38123/tema.html	0	0	NO APLICA
6	Concesión de personalidad jurídica a Corporaciones de segundo y tercer grado en servicios de salud.	Documentación en original y en copia a fin de que conste el expediente de la organización. TRÁMITE PREZONAL 1. Ingresar la solicitud con toda la documentación en formato de formato General del Ministerio de Salud Pública. 2. Exponer la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el servidor público. 3. En caso de no haber ubicado la dirección, dirigirse a acudir en la fecha y hora establecida para recoger la respuesta a su requerimiento.	1. Acto del Activo General de la organización. 2. Acto del Activo General de la organización. 3. Acto del Activo General de la organización. 4. Decisión juramentada por todos los miembros fundadores. 5. Acto del Activo General de la organización. 6. Decisión juramentada por todos los miembros fundadores.	1. Ingresar la solicitud con toda la documentación en formato de formato General del Ministerio de Salud Pública. 2. Exponer la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el servidor público. 3. En caso de no haber ubicado la dirección, dirigirse a acudir en la fecha y hora establecida para recoger la respuesta a su requerimiento.	1. Ingresar la solicitud con toda la documentación en formato de formato General del Ministerio de Salud Pública. 2. Exponer la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el servidor público. 3. En caso de no haber ubicado la dirección, dirigirse a acudir en la fecha y hora establecida para recoger la respuesta a su requerimiento.			2.4 días laborables						https://www.msp.gub.ve/temas/38123/tema.html	https://www.msp.gub.ve/temas/38123/tema.html	0	0	NO APLICA
7	Inclusión y exclusión de miembros de corporaciones en servicios de salud.	Documentación en original y en copia a fin de que conste el expediente de la organización. TRÁMITE PREZONAL 1. Ingresar la solicitud con toda la documentación en formato de formato General del Ministerio de Salud Pública. 2. Exponer la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el servidor público. 3. En caso de no haber ubicado la dirección, dirigirse a acudir en la fecha y hora establecida para recoger la respuesta a su requerimiento.	1. Acto del Activo General de la organización. 2. Acto del Activo General de la organización. 3. Acto del Activo General de la organización. 4. Decisión juramentada por todos los miembros fundadores. 5. Acto del Activo General de la organización. 6. Decisión juramentada por todos los miembros fundadores.	1. Ingresar la solicitud con toda la documentación en formato de formato General del Ministerio de Salud Pública. 2. Exponer la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el servidor público. 3. En caso de no haber ubicado la dirección, dirigirse a acudir en la fecha y hora establecida para recoger la respuesta a su requerimiento.	1. Ingresar la solicitud con toda la documentación en formato de formato General del Ministerio de Salud Pública. 2. Exponer la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el servidor público. 3. En caso de no haber ubicado la dirección, dirigirse a acudir en la fecha y hora establecida para recoger la respuesta a su requerimiento.			20 días laborables						https://www.msp.gub.ve/temas/38123/tema.html	https://www.msp.gub.ve/temas/38123/tema.html	11	39	NO SE CUENTA CON LA INFORMACION
8	Registro de directores de organizaciones en servicios de salud.	Documentación en original y en copia a fin de que conste el expediente de la organización. TRÁMITE PREZONAL 1. Ingresar la solicitud con toda la documentación en formato de formato General del Ministerio de Salud Pública. 2. Exponer la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el servidor público. 3. En caso de no haber ubicado la dirección, dirigirse a acudir en la fecha y hora establecida para recoger la respuesta a su requerimiento.	1. Acto del Activo General de la organización. 2. Acto del Activo General de la organización. 3. Acto del Activo General de la organización. 4. Decisión juramentada por todos los miembros fundadores. 5. Acto del Activo General de la organización. 6. Decisión juramentada por todos los miembros fundadores.	1. Ingresar la solicitud con toda la documentación en formato de formato General del Ministerio de Salud Pública. 2. Exponer la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el servidor público. 3. En caso de no haber ubicado la dirección, dirigirse a acudir en la fecha y hora establecida para recoger la respuesta a su requerimiento.	1. Ingresar la solicitud con toda la documentación en formato de formato General del Ministerio de Salud Pública. 2. Exponer la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el servidor público. 3. En caso de no haber ubicado la dirección, dirigirse a acudir en la fecha y hora establecida para recoger la respuesta a su requerimiento.		8:30 a 17:00		Ciudadano	Ciudadano en general. Instituciones estatales, privadas o organismos autónomos del Estado ONIC que estén en actividad en el sector.	Dirección Nacional de Control de la Salud. Av. Quintero Díaz N.º 1999, Esq. Páramo del Campanario de la Democracia Social, (Zona Especial) número de teléfono: 582 883 4400 Ext. 5102		NO	https://www.msp.gub.ve/temas/38123/tema.html	https://www.msp.gub.ve/temas/38123/tema.html	22	90	NO SE CUENTA CON LA INFORMACION

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
# 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	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina dependiente que ofrece el servicio (para personas con discapacidad en inicio de servicio web y/o descripción móvil)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si lo tiene)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Evaluación y liquidación de la organización		<p>TRÁMITE DE LÍNEA</p> <ol style="list-style-type: none"> Llevar formulario en línea a través del link: http://www.gub.uy/FormularioCS/QuedForm, adjuntando todos los requisitos. Se envía la confirmación de la recepción del trámite por correo electrónico a fin de dar continuidad al trámite. Esperar la respuesta del SGP y tener en cuenta que se deberá enviar la documentación en original y en copia a fin de garantizar el expediente de la organización. <p>TRÁMITE PRESIDENCIAL</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingresa la solicitud con toda la documentación en formato de imagen General del Ministerio de Salud Pública. Esperar la respuesta a los requerimientos, de acuerdo a las indicaciones dadas por el servidor público. En caso de no haber cobrado la atención, permitirán acudir en la fecha y hora establecida para recoger la respuesta a su requerimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud firmada en línea. Solicitud firmada por el representante de la organización por correo electrónico, en caso de realizar el trámite de forma presencial. Comunicación a este canal de atención al Ciudadano General. Acta de la asamblea convocada por el Secretario de la Organización. Informe del liquidador. 	<ol style="list-style-type: none"> Usuario: Ingresa la solicitud con toda la documentación en formato de imagen General del Ministerio de Salud Pública. Servidor Público: Recibe la solicitud con toda la documentación. Usuario: Espera la respuesta a los requerimientos, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público. Servidor Público: Procesa requerimiento de acuerdo a los requerimientos del usuario. Servidor Público: Realiza requerimiento al usuario. Usuario: Recibe respuesta, en caso de no haber cobrado la atención acudir en la fecha y hora establecida para recoger la respuesta a su requerimiento. 			15 días laborables						http://www.msp.gub.uy/temas/17346		0	0	NO APLICA
			<p>TRÁMITE DE LÍNEA</p> <ol style="list-style-type: none"> Llevar formulario en línea a través del link: http://www.gub.uy/FormularioCS/QuedForm, adjuntando todos los requisitos. Se envía la confirmación de la recepción del trámite por correo electrónico a fin de dar continuidad al trámite. Esperar la respuesta del SGP y tener en cuenta que se deberá enviar la documentación en original y en copia a fin de garantizar el expediente de la organización. <p>TRÁMITE PRESIDENCIAL</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingresa la solicitud con toda la documentación en formato de imagen General del Ministerio de Salud Pública. Esperar la respuesta a los requerimientos, de acuerdo a las indicaciones dadas por el servidor público. En caso de no haber cobrado la atención, permitirán acudir en la fecha y hora establecida para recoger la respuesta a su requerimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud firmada en línea. Solicitud firmada por el representante de la organización por correo electrónico, en caso de realizar el trámite de forma presencial. Acta de la asamblea convocada por el Secretario de la Organización. Informe del liquidador. Comunicación a este canal de atención al Ciudadano General. Acta de la asamblea convocada por el Secretario de la Organización. Informe del liquidador. 	<ol style="list-style-type: none"> Usuario: Ingresa la solicitud con toda la documentación en formato de imagen General del Ministerio de Salud Pública. Servidor Público: Recibe la solicitud con toda la documentación. Usuario: Espera la respuesta a los requerimientos, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público. Servidor Público: Procesa requerimiento de acuerdo a los requerimientos del usuario. Servidor Público: Realiza requerimiento al usuario. Usuario: Recibe respuesta, en caso de no haber cobrado la atención acudir en la fecha y hora establecida para recoger la respuesta a su requerimiento. 			29.4 días laborables					http://www.msp.gub.uy/temas/17346		0	4	NO APLICA	
10	Reforma de estatuto de organizaciones en servicios de salud		<p>TRÁMITE DE LÍNEA</p> <ol style="list-style-type: none"> Llevar formulario en línea a través del link: http://www.gub.uy/FormularioCS/QuedForm, adjuntando todos los requisitos. Se envía la confirmación de la recepción del trámite por correo electrónico a fin de dar continuidad al trámite. Esperar la respuesta del SGP y tener en cuenta que se deberá enviar la documentación en original y en copia a fin de garantizar el expediente de la organización. <p>TRÁMITE PRESIDENCIAL</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingresa la solicitud con toda la documentación en formato de imagen General del Ministerio de Salud Pública. Esperar la respuesta a los requerimientos, de acuerdo a las indicaciones dadas por el servidor público. En caso de no haber cobrado la atención, permitirán acudir en la fecha y hora establecida para recoger la respuesta a su requerimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud firmada en línea. Solicitud firmada por el representante de la organización por correo electrónico, en caso de realizar el trámite de forma presencial. Acta de la asamblea convocada por el Secretario de la Organización. Informe del liquidador. Comunicación a este canal de atención al Ciudadano General. Acta de la asamblea convocada por el Secretario de la Organización. Informe del liquidador. 	<ol style="list-style-type: none"> Usuario: Ingresa la solicitud con toda la documentación en formato de imagen General del Ministerio de Salud Pública. Servidor Público: Recibe la solicitud con toda la documentación. Usuario: Espera la respuesta a los requerimientos, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público. Servidor Público: Procesa requerimiento de acuerdo a los requerimientos del usuario. Servidor Público: Realiza requerimiento al usuario. Usuario: Recibe respuesta, en caso de no haber cobrado la atención acudir en la fecha y hora establecida para recoger la respuesta a su requerimiento. 			29.4 días laborables					http://www.msp.gub.uy/temas/17346		0	4	NO APLICA	
			<p>TRÁMITE DE LÍNEA</p> <ol style="list-style-type: none"> Llevar formulario en línea a través del link: http://www.gub.uy/FormularioCS/QuedForm, adjuntando todos los requisitos. Se envía la confirmación de la recepción del trámite por correo electrónico a fin de dar continuidad al trámite. Esperar la respuesta del SGP y tener en cuenta que se deberá enviar la documentación en original y en copia a fin de garantizar el expediente de la organización. <p>TRÁMITE PRESIDENCIAL</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingresa la solicitud con toda la documentación en formato de imagen General del Ministerio de Salud Pública. Esperar la respuesta a los requerimientos, de acuerdo a las indicaciones dadas por el servidor público. En caso de no haber cobrado la atención, permitirán acudir en la fecha y hora establecida para recoger la respuesta a su requerimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud firmada en línea. Solicitud firmada por el representante de la organización por correo electrónico, en caso de realizar el trámite de forma presencial. Acta de la asamblea convocada por el Secretario de la Organización. Informe del liquidador. Comunicación a este canal de atención al Ciudadano General. Acta de la asamblea convocada por el Secretario de la Organización. Informe del liquidador. 	<ol style="list-style-type: none"> Usuario: Ingresa la solicitud con toda la documentación en formato de imagen General del Ministerio de Salud Pública. Servidor Público: Recibe la solicitud con toda la documentación. Usuario: Espera la respuesta a los requerimientos, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público. Servidor Público: Procesa requerimiento de acuerdo a los requerimientos del usuario. Servidor Público: Realiza requerimiento al usuario. Usuario: Recibe respuesta, en caso de no haber cobrado la atención acudir en la fecha y hora establecida para recoger la respuesta a su requerimiento. 			29.4 días laborables					http://www.msp.gub.uy/temas/17346		0	4	NO APLICA	
12	Indicador de prioridad calificada para la asignación de la plaza para el cumplimiento del deber social de servicios de salud		<ol style="list-style-type: none"> Presentar documento o resultado que evidencie la prioridad calificada, en la Coordinación Zonal donde entregó los documentos. 	<ol style="list-style-type: none"> Documentación que evidencie la prioridad calificada. 	<ol style="list-style-type: none"> Usuario: Realiza el registro y adjunta en el sistema los requisitos para priorizar el deber social. Servidor Público: Procesa los requisitos recibidos. Servidor Público: Realiza el registro de los méritos recibidos. Usuario: Recibe la publicación del estado de postulación calificada. 			18 días laborables				Presencial			0	0	NO APLICA	
			<ol style="list-style-type: none"> Presentar solicitud por Secretaría General o Coordinación Zonal. Recibir respuesta. 	<ol style="list-style-type: none"> Presentar la solicitud en la oficina de atención al ciudadano general de planta central o su vez de la oficina de atención al ciudadano general de planta de la institución. Recibir la respuesta a la solicitud presentada. 	<ol style="list-style-type: none"> Usuario: Realiza el registro y adjunta en el sistema los requisitos para priorizar el deber social. Servidor Público: Procesa los requisitos recibidos. Servidor Público: Realiza el registro de los méritos recibidos. Usuario: Recibe la publicación del estado de postulación calificada. 			15 días laborables					Presencial			0	288	NO APLICA
13	Control de calidad para el cumplimiento del deber social de salud		<ol style="list-style-type: none"> Realizar el registro y adjuntar en el sistema centralizado de salud los requisitos para la postulación de los servicios de salud. 	<ol style="list-style-type: none"> Registro del título. Acta de grado. Certificado de aprobación de examen de habilitación profesional. Cédula de ciudadanía o identidad. Certificado de estado civil. Fotografía con fondo blanco. Solicitud - prioridad 1 (20%). Certificado médico - prioridad 2 (20%). Documentación comunitaria - prioridad 3 (20%). Servidor Público: Realizar el registro de los méritos. 	<ol style="list-style-type: none"> Usuario: Realiza el registro y adjunta en el sistema los requisitos para priorizar el deber social. Servidor Público: Procesa los requisitos recibidos. Servidor Público: Realiza el registro de los méritos recibidos. Usuario: Recibe la publicación del estado de postulación calificada. 			8:30 a 17:00	Ciudadano	Coordinación Zonal del Ministerio de Salud Pública			NO		Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	NO APLICA
			<ol style="list-style-type: none"> Enviar en la Coordinación Zonal de salud los requisitos con copia de los documentos adjuntos. Recibir la publicación con el estado de postulación. 	<ol style="list-style-type: none"> Enviar en la Coordinación Zonal de salud los requisitos con copia de los documentos adjuntos. Recibir la publicación con el estado de postulación. 	<ol style="list-style-type: none"> Usuario: Realiza el registro y adjunta en el sistema los requisitos para priorizar el deber social. Servidor Público: Procesa los requisitos recibidos. Servidor Público: Realiza el registro de los méritos recibidos. Usuario: Recibe la publicación del estado de postulación calificada. 			8:30 a 17:00	Ciudadano	Coordinación Zonal del Ministerio de Salud Pública			NO		Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	NO APLICA

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
¿Los servicios que ofrecen 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	Oficinas y dependencias de la oficina dependiente que ofrecen el servicio (De ser el caso, indicar por dónde se presta el servicio)	Tipos de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (Si/No)	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
18	Calificación de personas con discapacidad en su domicilio	Se realiza una visita de valoración médica domiciliar para personas con discapacidad a través del número telefónico 115. En esta visita se procede a evaluar al Establecimiento de Salud (CES) de salud autorizada más y cercano al lugar donde vive la persona con discapacidad. Esta actividad se puede realizar en horario de atención regular.	1. Solicitar una visita de valoración médica domiciliar para personas con discapacidad a través del número telefónico 115. En esta visita se procede a evaluar al Establecimiento de Salud (CES) de salud autorizada más y cercano al lugar donde vive la persona con discapacidad. Esta actividad se puede realizar en horario de atención regular. 2. Recibir atención médica especializada para la evaluación de la discapacidad. 3. Recibir atención médica especializada en el establecimiento de salud autorizada más cercano al lugar donde vive la persona con discapacidad.	1. Cédula de ciudadanía o documento de profesión actualizada, fotocopia de identidad y/o documento que acredite su residencia en el Ecuador. 2. Informe médico. 3. Certificado de discapacidad (Formulario)	1. Usuario: Llamar al número telefónico 115 o acudir al Establecimiento de Salud más cercano donde se encuentre el familiar y indicar la necesidad de calificación de discapacidad. 2. Agendar el Centro Center Agendar cita médica y concertar. 3. Usuario: Recibir cita médica para la evaluación de la necesidad. 4. Equipo calificador: Realizar evaluación de la necesidad. 5. Equipo calificador: Emitir el informe de la visita al domicilio. 6. Usuario: Obtener el carnet de discapacidad en el Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizado.	Atención		7 días laborables (una vez que se cuenta con todos los requisitos)		Establecimiento de Salud autorizados	http://www.msp.gov.ec/medicinas		NO		Este servicio aún no está disponible en línea	NO SE CUENTA CON LA INFORMACION	228	NO SE CUENTA CON LA INFORMACION
19	Emisión del certificado profesional de personas con discapacidad o discapacidad intelectual, residentes en el exterior	Este servicio consiste en la calificación o revalidación de personas con discapacidad o discapacidad intelectual, residentes en el extranjero, para el registro en el Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizados.	1. Entregar en sus representaciones diplomáticas o consulados la documentación en idioma español, especifica para el Ecuador, respectiva al documento que respalden la forma de discapacidad, en formatos PDF, para fotografías en formato A4. 2. Recibir de forma física y digital el "certificado profesional de calificación de discapacidad". Nota: Una vez que recibe el "certificado" en el país de origen (PDF) debe volver a Ecuador a verificar físicamente el "certificado" con personal del establecimiento de salud autorizado. 3. Recibir de forma física y digital el "certificado profesional de calificación de discapacidad".	1. Cédula de ciudadanía, original y a su nombre. 2. Documento de profesión (documento actualizado). 3. Documento que acredite su residencia en el extranjero. 4. Documento de calificación de discapacidad para Ecuador. 5. Informe médico. 6. Examen específico.	1. Usuario: Presentar los requisitos en las representaciones diplomáticas o consulados del país donde reside la persona con discapacidad. 2. Analista: Realizar el control de la documentación. 3. Usuario: Recibir el "certificado profesional". 4. Usuario: Una vez que recibe el "certificado" en el país de origen (PDF) debe volver a Ecuador a verificar físicamente el "certificado" con personal del establecimiento de salud de Primer Nivel autorizado.			15 días laborables (una vez que la documentación llega al Ministerio de Salud Pública)							0	0	NO APLICA	
20	Emisión del carnet de discapacidad por pérdida, extracción o robo	Este servicio consiste en la emisión del carnet de discapacidad por pérdida, extracción o robo.	1. Acercarse al Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizado con los requisitos correspondientes. 2. Recibir de forma física y digital el "carnet de discapacidad". 3. Recibir de forma física y digital el "carnet de discapacidad".	1. Cédula de identidad y/o ciudadanía. 2. Documento de documentos biométricos.	1. Usuario: Acercarse al Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizado con los requisitos correspondientes, de preferencia donde sea su domicilio. 2. Profesional de salud: Verificar datos y extracción de biométricos. 3. Usuario: Recibir el carnet de discapacidad en el Establecimiento de Salud autorizado.			3 horas laborables (una vez que se cuenta con todos los requisitos)				Presencial			164	1.167	NO SE CUENTA CON LA INFORMACION	
21	Revalidación de personas con discapacidad	Este servicio consiste en la revalidación de personas con discapacidad.	1. Solicitar al número telefónico 115 para solicitar una cita médica de revalidación profesional a personas con discapacidad. 2. Acudir al Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizado con los requisitos correspondientes para la revalidación. 3. Obtener el carnet de discapacidad en el Establecimiento de Salud de Primer Nivel donde se realice.	1. Cédula de ciudadanía o documento de profesión actualizado, fotocopia de identidad y/o documento que acredite su residencia en el Ecuador. 2. Informe médico. 3. Certificado de discapacidad (Formulario)	1. Usuario: Presentar los requisitos en el Centro Center o Dirección Distrital más cercana a su lugar de residencia. 2. Analista: El caso será analizado por la Comisión Provincial de Auditoría, quien emite el informe de la revalidación. 3. Usuario: Recibir respuesta. 4. Usuario: Llamar al número telefónico 115 para solicitar una cita médica. 5. Agendar el Centro Center Agendar cita médica y concertar. 6. Usuario: Presentarse en el Establecimiento de Salud de Primer Nivel donde se realice la revalidación. 7. Equipo calificador: Realizar evaluación de la necesidad. 8. Usuario: Obtener el carnet de discapacidad.			Dependiera del horario de atención programado por el Establecimiento de Salud autorizado								12	1.317	NO SE CUENTA CON LA INFORMACION
22	Emisión del certificado de discapacidad para la inscripción, inscripción y transcripción del territorio rural de personas con discapacidad humana	Este servicio consiste en la emisión del certificado de discapacidad para la inscripción, inscripción y transcripción del territorio rural de personas con discapacidad humana.	1. Entregar documentación en la oficina de discapacidad del Establecimiento de Salud. 2. Recibir la información de la oficina de discapacidad del Establecimiento de Salud. 3. Solicitar el formato de solicitud de inscripción y transcripción de territorios rurales. 4. Recibir el formato de solicitud de inscripción y transcripción de territorios rurales.	1. Formulario emitido de la oficina de discapacidad del Establecimiento de Salud. 2. Cédula de ciudadanía o identidad. 3. Declaración juramentada.	1. Usuario: Entregar la documentación en la oficina de discapacidad del Establecimiento de Salud. 2. Servicio Público de atención: Recibir la solicitud y gestionar la inscripción y transcripción de territorios rurales. 3. Usuario: Recibir la información de la oficina de discapacidad del Establecimiento de Salud. 4. Usuario: Solicitar la entrega del "certificado" en la oficina de discapacidad del Establecimiento de Salud. 5. Servicio Público: Verificar la inscripción, verificación y entrega del "certificado".			16 horas laborables		Establecimiento de Salud						NO SE CUENTA CON LA INFORMACION	2.910	NO APLICA

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina de producción que ofrece el servicio (Se para direccionar o pagar, de no ser aplicable en su descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por link)	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
23	Emisión de la autorización sanitaria para la información, orientación e investigación del territorio nacional de países extranjeros	Servicio orientado a la emisión de autorizaciones para la gestión sanitaria de ciudadanos, residentes, países extranjeros, estudiantes y otras personas.	1. Entregar documentación en la ventanilla de Estadística del Usuario Centro de Salud. 2. Recibir la autorización en la ventanilla de Estadística del establecimiento de Salud. 3. Solicitar la entrega de la póliza asistencial humana en el Negocio o Depósito de Cuidados.	1. Cédula de ciudadanía original. 2. Firma reciente. 3. Pasaporte.	1. Usuario: Entregar documentación en la ventanilla de Estadística del establecimiento de Salud. 2. Servidor Público: Recibe requisitos y genera autorización, posteriormente entrega el documento. 3. Usuario: Recibe la autorización en la ventanilla de Estadística del establecimiento de Salud. 4. Usuario: Solicita la entrega de la póliza asistencial humana en la Margen o Depósito de Cuidados. 5. Servidor Público: Verifica requisitos y entrega póliza asistencial.	9:00 a 17:00	Gratis	De lunes hasta cuatro días de lunes-jueves y viernes de oficina.	Extranjeros		Enlace externo de salud de Colombia de Salud Pública	Presencial	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	NO SE CUENTA CON LA INFORMACION	44	NO APLICA
24	Emisión de la autorización sanitaria para la información de pacientes, residentes, países extranjeros e inmigrantes, hospitalarios con fines legales.		1. Presentar los requisitos pertinentes en la ventanilla Única de Atención al Usuario (Centro de Salud más cercano). 2. Recibir la autorización correspondiente.	1. Certificado de información. 2. Cédula de ciudadanía o identidad. 3. Control que autoriza la atención hospitalaria los meses de año. 4. Declaración juramentada.	1. Usuario: Presentar los requisitos pertinentes en la ventanilla Única de Atención al Usuario (Centro de Salud más cercano). 2. Servidor Público: Verifica datos y entrega documento solicitado. Recibe la autorización correspondiente.	8:30 a 17:00	8 horas laborables		Directores Distritales del Ministerio de Salud		Enlace externo de Colombia de Salud Pública	Presencial	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	58	2391	90,88%
25	Emisión de la autorización sanitaria para la información de pacientes, residentes e inmigrantes hospitalarios no identificados e identificados y/o relacionados con fines legales.		1. Presentar los requisitos pertinentes en la ventanilla Única de Atención al Usuario (Centro de Salud más cercano). 2. Recibir la autorización correspondiente.	1. Oficina judicial.	1. Usuario: Presentar los requisitos pertinentes en la ventanilla Única de Atención al Usuario (Centro de Salud más cercano). 2. Servidor Público: Verifica datos y entrega documento solicitado. Recibe la autorización correspondiente.	8:30 a 17:00	8 horas laborables		Directores Distritales del Ministerio de Salud		Enlace externo de Colombia de Salud Pública	Presencial	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	0	84	90,88%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
¿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 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 oficina y dependencias que ofrecen el servicio (De para direccionar o página de inicio de inicio de descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (por 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	Autorización de Brigada de Atención en Salud en el Territorio Ecuatoriano	Servicio orientado a autorizar las actividades que las brigadas de atención en salud ejecuten en el territorio ecuatoriano.	1. Presentar en la ventanilla de atención general de la planta central los requisitos en forma física, con 45 días previos a la realización de la brigada. 2. Expedir la verificación o constancia de entrega de requisitos, indicando la aprobación o negativa a la solicitud.	Para brigadas con profesionales de salud registrados en el país. 2. Sociedad de atención en salud de atención en salud. • Plan de desarrollo de la brigada. • Lista de posibles beneficiarios de la brigada. • Lista de profesionales de la salud involucrados y sus especialidades con títulos registrados en el país. • Lista de profesionales de la salud que van a participar en el seguimiento posterior al cumplimiento de la brigada. • Lista de todo el personal sanitario y de apoyo que conforma la brigada de atención en salud. • Plan de contingencia en caso de emergencias médicas durante la atención en salud de la brigada. 2. Autorización de uso de instalaciones del establecimiento de salud o entidad pública o privada. 3. Formas de identificación de los integrantes en caso de que se requiera el ingreso al establecimiento de salud o entidad pública.	1. Usuario: Ingresar la solicitud con toda la documentación en formato físico a la oficina de atención al usuario de la Secretaría General de Atención en Salud. 2. Analista: Realizar la verificación con toda la documentación en formato físico y digital. 3. Analista: Generar memorando para enviar a la Dirección responsable de la entidad pública o privada. 4. Analista: Generar respuesta en 15 días hábiles de recepción de la documentación en formato físico y digital. 5. Usuario: Recibir respuesta en 15 días hábiles de recepción de la documentación en formato físico y digital. 6. Analista: Generar respuesta de acuerdo al requerimiento del usuario. 7. Analista: Descargar documento de autorización. 8. Usuario: Recibir respuesta en 15 días hábiles de recepción de la documentación en formato físico y digital. 9. Usuario: Recibir respuesta en 15 días hábiles de recepción de la documentación en formato físico y digital. 10. Usuario: Recibir respuesta en 15 días hábiles de recepción de la documentación en formato físico y digital. 11. Usuario: Recibir respuesta en 15 días hábiles de recepción de la documentación en formato físico y digital. 12. Usuario: Recibir respuesta en 15 días hábiles de recepción de la documentación en formato físico y digital. 13. Usuario: Recibir respuesta en 15 días hábiles de recepción de la documentación en formato físico y digital. 14. Usuario: Recibir respuesta en 15 días hábiles de recepción de la documentación en formato físico y digital. 15. Usuario: Recibir respuesta en 15 días hábiles de recepción de la documentación en formato físico y digital. 16. Usuario: Recibir respuesta en 15 días hábiles de recepción de la documentación en formato físico y digital. 17. Usuario: Recibir respuesta en 15 días hábiles de recepción de la documentación en formato físico y digital. 18. Usuario: Recibir respuesta en 15 días hábiles de recepción de la documentación en formato físico y digital. 19. Usuario: Recibir respuesta en 15 días hábiles de recepción de la documentación en formato físico y digital. 20. Usuario: Recibir respuesta en 15 días hábiles de recepción de la documentación en formato físico y digital.	8:30 a 17:00	Gratis	10 días hábiles	Ciudadanía en general Entidades públicas o privadas Fundación con o sin fines de lucro Fundaciones, Asociaciones, Federaciones, Colegios, entre otros.	Coordinación Zonal del Ministerio de Salud Pública	Coordinación Zonal del Ministerio de Salud Pública	Presencial	NO	Se venía así no está disponible	0	24	NO APLICA	
21	Emisión del Certificado Único de Salud para niños y adolescentes	Servicio orientado a emitir un certificado que informe que el niño o adolescente cumple con las condiciones de salud para ser admitido en un establecimiento de salud o entidad pública o privada.	1. Solicitar turno a través del Nro 171 para emisión médica a partir de centro de salud, área de atención o sitio del turno para medicina general. 2. Acudir a la cita médica con los requisitos requeridos de los médicos 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 Coprocultivos. 3. Examen de Hemograma y microscopio de orina.	1. Usuario: Solicitar un turno a través del Nro. 171 y acudir al establecimiento de salud. 2. Servidor: Dar de alta al paciente. 3. Usuario: Recibir el turno de atención. 4. Doctor: Realizar los exámenes y emitir el resultado físico. 5. Usuario: Recibir el Certificado Único de Salud.	Dependiente del horario de atención del establecimiento de salud	Gratis	13 días calendario	Ciudadanía en general	Establecimientos de Primer Nivel de Atención en Salud	Coordinación de Salud del Ministerio de Salud Pública	Presencial	NO	Se venía así no está disponible	93	5.421	NO SE CUENTA CON LA INFORMACIÓN	
22	Emisión del Certificado Único para jóvenes y adultos	Servicio orientado a emitir un certificado que informe que el joven o adulto cumple con las condiciones de salud para ser admitido en un establecimiento de salud o entidad pública o privada.	1. Solicitar turno a través del Nro 171 para emisión médica a partir de centro de salud, área de atención o sitio del turno para medicina general. 2. Acudir a la cita médica con los requisitos requeridos de los médicos 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 coprocultivos. 3. Examen de Hemograma y microscopio de orina. 4. Examen de serología. 5. Examen de glicemia. 6. Examen de colesterol. 7. Examen de ácido úrico.	1. Usuario: Solicitar un turno a través del Nro. 171 y acudir al establecimiento de salud. 2. Servidor: Dar de alta al paciente. 3. Usuario: Recibir el turno de atención. 4. Doctor: Realizar los exámenes y emitir el resultado físico. 5. Usuario: Recibir el Certificado Único de Salud.	Dependiente del horario de atención del establecimiento de salud	Gratis	13 días calendario	Ciudadanía en general	Establecimientos de Primer Nivel de Atención en Salud	Coordinación de Salud del Ministerio de Salud Pública	Presencial	NO	Se venía así no está disponible	1.034	32.363	NO SE CUENTA CON LA INFORMACIÓN	
23	Forma para el ejercicio de	Servicio orientado a regular el ejercicio de la profesión de	1. Realizar la solicitud de permiso para el ejercicio de una actividad profesional en el Directorio de Normativa de Ejercicio de Profesiones en Salud (DNEPS), adjuntando la documentación pertinente. 2. Entregarse requisitos en la ventanilla de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública, ubicada en la Av. Cotacachi y la Av. Amazonas, Plazuela Gubernamental de Desarrollo Social, Quito. 3. Esperar a la cita médica con los requisitos requeridos de los médicos médicos solicitados. 4. Obtener el certificado único de salud en la ventanilla del establecimiento de salud al final de la cita médica.	1. Usuario: Realizar la solicitud de permiso para el ejercicio de una actividad profesional en el Directorio de Normativa de Ejercicio de Profesiones en Salud, adjuntando la documentación pertinente y entregar requisitos en la ventanilla de la Secretaría General del Ministerio de Salud Pública. 2. Servidor: Verificar el cumplimiento de los requisitos. 3. Usuario: Recibir respuesta por parte del establecimiento de salud. 4. Usuario: Recibir respuesta en 15 días hábiles de recepción de la documentación en formato físico y digital. 5. Usuario: Recibir respuesta en 15 días hábiles de recepción de la documentación en formato físico y digital. 6. Usuario: Recibir respuesta en 15 días hábiles de recepción de la documentación en formato físico y digital. 7. Usuario: Recibir respuesta en 15 días hábiles de recepción de la documentación en formato físico y digital. 8. Usuario: Recibir respuesta en 15 días hábiles de recepción de la documentación en formato físico y digital. 9. Usuario: Recibir respuesta en 15 días hábiles de recepción de la documentación en formato físico y digital. 10. Usuario: Recibir respuesta en 15 días hábiles de recepción de la documentación en formato físico y digital. 11. Usuario: Recibir respuesta en 15 días hábiles de recepción de la documentación en formato físico y digital. 12. Usuario: Recibir respuesta en 15 días hábiles de recepción de la documentación en formato físico y digital. 13. Usuario: Recibir respuesta en 15 días hábiles de recepción de la documentación en formato físico y digital. 14. Usuario: Recibir respuesta en 15 días hábiles de recepción de la documentación en formato físico y digital. 15. Usuario: Recibir respuesta en 15 días hábiles de recepción de la documentación en formato físico y digital. 16. Usuario: Recibir respuesta en 15 días hábiles de recepción de la documentación en formato físico y digital. 17. Usuario: Recibir respuesta en 15 días hábiles de recepción de la documentación en formato físico y digital. 18. Usuario: Recibir respuesta en 15 días hábiles de recepción de la documentación en formato físico y digital. 19. Usuario: Recibir respuesta en 15 días hábiles de recepción de la documentación en formato físico y digital. 20. Usuario: Recibir respuesta en 15 días hábiles de recepción de la documentación en formato físico y digital.	8:30 a 17:00	Gratis	27 días calendario	Regulares alternativos	Oficina Central	Dirección Nacional de Normativa de Ejercicio de Profesiones en Salud Av. Cotacachi y Av. Amazonas	Presencial	NO	Se venía así no está disponible	0	295	NO APLICA		

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
e) 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	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina dependiente que ofrece el servicio (No proporcionar el número de sólo de acceso web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (S/N/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por time)	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
33	Revisión de revista científica de salud en la base de datos de Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud - Ecuador	Revisión de revista científica de salud en la base de datos de Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud - Ecuador	1. Labor informático "Búsqueda de Revistas Científicas en la Base de Datos de Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud - Ecuador" en línea. 2. Enviar el formulario con los documentos físicos o en digital en la ventanilla de la Dirección Nacional de Secretaría General de la Institución, ubicado en la Pastafina Cultural Municipal de Desarrollo Social, a través del Sistema de Gestión Documental - Quito, en caso de tener acceso. 3. Una vez ingresado el documento al sistema, se generará un número de trámite para el seguimiento. 4. La respuesta se entregará por correo electrónico. 5. La respuesta se entregará por correo electrónico. 6. La respuesta se entregará por correo electrónico.	1. Formulario de solicitud de revista científica en formato físico o en digital. 2. Solicitud de evaluación de la revista científica en caso de tener acceso físico o en digital, en la ventanilla de la Dirección Nacional de Secretaría General de la Institución, ubicado en la Pastafina Cultural Municipal de Desarrollo Social, a través del Sistema de Gestión Documental - Quito, en caso de tener acceso. 3. Una vez ingresado el documento al sistema, se generará un número de trámite para el seguimiento. 4. La respuesta se entregará por correo electrónico. 5. La respuesta se entregará por correo electrónico. 6. La respuesta se entregará por correo electrónico.	1. USUARIO: Llenar el formulario "Solicitud de Revista Científica en Salud en la Base de Datos de Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud - Ecuador" en línea. 2. USUARIO: Enviar el formulario con los documentos físicos o en digital, en la ventanilla de la Dirección Nacional de Secretaría General de la Institución, ubicado en la Pastafina Cultural Municipal de Desarrollo Social, a través del Sistema de Gestión Documental - Quito, en caso de tener acceso. 3. USUARIO: PUBLICAR: Ingresar al sistema el trámite, se generará un número de trámite para el seguimiento. 4. USUARIO PÚBLICO: Elaborar la respuesta. 5. USUARIO PÚBLICO: Enviar la respuesta a través de correo electrónico. 6. USUARIO: QUITAR.	8:30 a 17:00	Gratis	30 días laborables	Unidad de Gestión, Instituto de Investigación, Hospital, Sociedad Científica	Planta Central	Dirección Nacional de Investigación de la Salud, Av. Quilumba Rúa y Av. Antonio Rúa, Pastafina Cultural Municipal de Desarrollo Social número de teléfono: 02-384-4000 Ext. 3483 Sin 2111	Presencial	NO	https://www.gub.ek.gob.ec/portal/023844000/023844000	https://www.gub.ek.gob.ec/portal/023844000/023844000	0	2	NO APLICA
40	Publicación de revista científica de salud indexada en la base de datos de Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud	Publicación de revista científica de salud indexada en la base de datos de Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud	1. Solicitar a Jefe Director Nacional de Investigación de la Salud, la publicación del trámite de la revista científica en línea. 2. Enviar el formulario con los documentos físicos o en digital en la ventanilla de la Secretaría General de la Institución en la Pastafina Cultural Municipal de Desarrollo Social, a través del Sistema de Gestión Documental - Quito, en caso de tener acceso. 3. Una vez ingresado el documento al sistema, se generará un número de trámite para el seguimiento. 4. La respuesta se entregará por correo electrónico. 5. La respuesta se entregará por correo electrónico. 6. La respuesta se entregará por correo electrónico.	1. Solicitud de evaluación de la revista científica en formato físico o en digital, en la ventanilla de la Dirección Nacional de Investigación de la Salud. 2. Solicitud de evaluación de la revista científica en formato físico o en digital, en la ventanilla de la Dirección Nacional de Investigación de la Salud. 3. Una vez ingresado el documento al sistema, se generará un número de trámite para el seguimiento. 4. La respuesta se entregará por correo electrónico. 5. La respuesta se entregará por correo electrónico. 6. La respuesta se entregará por correo electrónico.	1. USUARIO: Solicitar a Jefe Director Nacional de Investigación de la Salud, la publicación del trámite de la revista científica en línea. 2. USUARIO: Enviar el formulario con los documentos físicos o en digital, en la ventanilla de la Secretaría General de la Institución en la Pastafina Cultural Municipal de Desarrollo Social, a través del Sistema de Gestión Documental - Quito, en caso de tener acceso. 3. USUARIO: PUBLICAR: Ingresar al sistema el trámite, se generará un número de trámite para el seguimiento. 4. USUARIO PÚBLICO: Elaborar la respuesta. 5. USUARIO PÚBLICO: Enviar la respuesta a través de correo electrónico. 6. USUARIO: QUITAR.	8:30 a 17:00	Gratis	30 días laborables	Unidad de Gestión, Instituto de Investigación, Hospital, Sociedad Científica	Planta Central	Dirección Nacional de Investigación de la Salud, Av. Quilumba Rúa y Av. Antonio Rúa, Pastafina Cultural Municipal de Desarrollo Social número de teléfono: 02-384-4000 Ext. 3483 Sin 2111	Presencial	NO	https://www.gub.ek.gob.ec/portal/023844000/023844000	https://www.gub.ek.gob.ec/portal/023844000/023844000	0	0	NO APLICA

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
El/ 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 usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfonos de la oficina dependiente que ofrece el servicio (Se puede direccionar a un grupo de teléfonos, en caso de que descripción sea más)	Tipo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (Si no tiene)	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	Certificación de Documentos Interiores/Externos Generados por el Sistema Nacional de Salud	Servicio orientado a la certificación de documentos generados por los diferentes sistemas que pertenecen al Sistema Nacional de Salud.	1. Accionar a la Central General de Plata Central ubicada en Av. Colón y Juan de Arona, R. U., en la Plataforma Gubernamental de Venecuela Social, con el documento que se requiere ser certificado y una copia de su legalización. 2. Esperar máximo 10 minutos hasta que el documento sea certificado. 3. Retirar el documento certificado.	Documentos administrativos original a ser certificado.	1. Usuario Accionar a Secretaría General de Planta Central ubicada en Av. Colón y Juan de Arona, R. U., en la Plataforma Gubernamental de Venecuela Social con el documento que requiere ser certificado y con la copia de su legalización. 2. Servidor Público verifica la información para verificar el documento. 3. Usuario Esperar máximo 10 minutos hasta que el documento sea certificado. 4. Servidor Público entrega el documento certificado. 5. Usuario Retirar el documento certificado.	8:30 a 17:00	Gratis	10 minutos	Ciudadanía en general	Planta Central Coordinación Zona del Ministerio de Salud Pública Direcciones Distritales del Ministerio de Salud	Dirección Nacional de Secretaría General, Av. Colón y Juan de Arona, R. U., Plataforma Gubernamental de Venecuela Social con el teléfono 02 380 400 Ext. 1104	Presencial	NO		Este servicio aún no está disponible	31	433	NO SE CUENTA CON LA INFORMACIÓN
44	Envío de Copias Certificadas de Documentos Generados y Gestionados por los Institutos del Ministerio de Salud Pública Central y Descentralizado.	Servicio orientado a la emisión de copias certificadas de los documentos emitidos por los diferentes institutos del Ministerio de Salud Pública Central y Descentralizado.	TRÁMITE EN LÍNEA 1. Ingresar al link: http://www.gub.ve/venezuela123 2. Llenar los datos solicitados y seguir las instrucciones que indiquen el sistema. 3. Adjuntar el archivo del documento en PDF. 4. Descargar a la librería del trámite. TRÁMITE FÍSICO: 1. Accionar a Secretaría General de Planta Central ubicada en Av. Colón y Juan de Arona, R. U., en la Plataforma Gubernamental de Venecuela Social, Secretaría Distal (Coordinación, Dirección) y Venecuela Única de Atención al Ciudadano - VUCA en internet con la solicitud de las copias certificadas. Se debe adjuntar documento físico como sustento, según sea el caso, así como: electrolítica y número telefónico. 2. Esperar 10 días para que la Dirección Nacional de Secretaría General (Planta Central), Secretaría Distal (Coordinación, Dirección) y Venecuela Única de Atención al Ciudadano - VUCA (Distrital) notifique que el requerimiento está listo. 3. Retirar las copias certificadas.	1. Faltante individual de cambio del documento y/o fecha de su legalización. Emitir como electrónico (Ej: solicitud para ser certificado electrónico). 2. Usuario Esperar 10 días para tener la Dirección Nacional de Secretaría General (Planta Central), Secretaría Distal (Coordinación, Dirección) y Venecuela Única de Atención al Ciudadano - VUCA (Distrital) notifique que el requerimiento está listo. 3. Usuario Esperar 10 días para que la Dirección Nacional de Secretaría General (Planta Central), Secretaría Distal (Coordinación, Dirección) y Venecuela Única de Atención al Ciudadano - VUCA (Distrital) notifique que el requerimiento está listo. 4. Servidor Público Entrega las copias certificadas. 5. Usuario Retirar las copias certificadas.	8:30 a 17:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Planta Central Coordinación Zona del Ministerio de Salud Pública Direcciones Distritales del Ministerio de Salud	Dirección Nacional de Secretaría General, Av. Colón y Juan de Arona, R. U., Plataforma Gubernamental de Venecuela Social con el teléfono 02 380 400 Ext. 1104	Presencial	NO	http://www.gub.ve/venezuela123	http://www.gub.ve/venezuela123	195	18.717	NO SE CUENTA CON LA INFORMACIÓN	
Para ser retirado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)														http://www.ve.gov.ve/venezuela123				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														30/07/2020				
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														mensual				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - UTM/AI-IC:														DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE PROCESOS				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL UTM/AI-IC:														Heidi Guerra				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														heidi.guerra@mgp.gub.ve				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														Para la emergencia contactar que vive el país, por favor cualquier requerimiento a través del correo electrónico heidi.guerra@mgp.gub.ve				