

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																				
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																				
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial:	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (meses)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio		
1	Servicio de Acceso a la Información Pública	Servicio orientado a entregar información producida por el Ministerio de Salud Pública y que sea de interés para el ciudadano.	Solicitud de consulta de estado de trámite en Quiqup del Ministerio de Salud Pública. 1. El usuario interesado debe acercarse a la ventanilla de la Secretaría General 2. Esperar el tiempo indicado para su respuesta en base a lo establecido e indicaciones dadas por el personal de Ventanilla de atención al ciudadano. 3. Ingresar al Sistema de Gestión Documental Quiqup con el número proporcionado.	Nombre del Remitente o nombre de la persona que firma el documento y fecha de ingreso del documento.	Usuario: Entrega requisitos Funcionario: revisa información en WUAI/Quipus y entrega la información.	Lunes a viernes de 08H00 a 17H00	Sin costo	15 min	Ciudadanía en general	Todas las coordinaciones zonales del MSP, incluidos Planta Central	Coordinación Zonal 1 Ciudad Barrera, Miguel Ojeda 577 y Sucre, ref. esquina del coco IMBABURA 062950053 Coordinación Zonal 2 Tena, Av. 15 de Noviembre y 12 de Febrero, ref. frente a la cooperativa 29 de octubre 062886420 Coordinación Zonal 3 Av. Humberto Moreno 2069 y Alfonso Villagomez 032963891 Coordinación Zonal 4 Rocafuerte, 12 de Marzo y Eloy Alfaro. 052639000 coordinación Zonal 5 Cerro del Carmen 04 371 3815 Coordinación Zonal 6 Av. 12 de Abril 599 y Fray Vicente Solano 072831221 Coordinación Zonal 7 Calle Santo Domingo entre Riobamba y Machala (Ciudadela del Maestro) 2570584 - 2585436 Coordinación Zonal 8 Av. Plaza Duhán y Francisco Botola - Edificio Público del Sector Social 042591011, 042591055 Coordinación Zonal 9 Juan León Mera N26-38 y Santa María (-593)	Ventanilla de la Coordinación Zonal, Oficinas y Planta Central	No	NO APLICA "NO EXISTE ESTE FORMULARIO DEBE ACERCARSE A LAS OFICINAS" NO APLICA "NO EXISTE ESTE FORMULARIO DEBE ACERCARSE A LAS OFICINAS" Solicitud de Acceso a la Información Pública	"NO APLICA" (No existe link, se trabaja en una plataforma)	NO DISPONIBLE (en virtud de que no se ha realizado un reporte estadístico)	NO DISPONIBLE (en virtud de que no se ha realizado un reporte estadístico)	NO DISPONIBLE (en virtud de que no se ha realizado un reporte estadístico)		
		Solicitud de atención a consultas relacionadas a los servicios del MSP y sus entidades Adscritas	1- Realizar la consulta al funcionario. 2- Esperar el tiempo indicado para su respuesta en base a lo establecido e indicaciones dadas por el personal de Ventanilla de atención al ciudadano. 3- Recetar respuesta a su requerimiento.	Nombre del Servicio			15 min													
		Solicitud de Acceso a la Información.	1. Descargar el formulario que se encuentra en la página web del Ministerio de Salud Pública. 2. Entregar el formulario en la ventanilla del Ministerio de Salud Pública o Coordinaciones Zonales. 3. Recibir información requerida.	Formato para solicitudes de acceso a la información pública	Una vez recibida la solicitud se transfiere mediante memorando interno a la unidad poseedora de la información el respaldo de la documentación solicitada, esta misma debe remitir en un tiempo no mayor a 72 horas, para poder ser remitida a la persona que la solicitó, con una acta de entrega de recepción			Aproximadamente 72 horas después de haber recibido el oficio, dependiendo del volumen de la información solicitada												
2	Emisión de permisos de funcionamiento para establecimientos de servicios de salud	Servicio orientado a la emisión del permiso de funcionamiento a establecimientos de servicios de salud públicos y privados (con fines de lucro o sin fines de lucro) a nivel nacional.	Trámite: Solicitud de permiso de funcionamiento por primera vez 1. Acercarse a la ventanilla a realizar su solicitud 2. Llenar el formulario de solicitud 3. Presentar formato de solicitud firmada adjuntando requisitos necesarios. 4. Recibir la inspección y resultados de la inspección por parte de la comisión 5. En el caso de no ser favorable la inspección, se fija la fecha de la siguiente inspección en conjunto con el usuario 6. En caso de ser favorable la inspección, realizar pago Bancario del servicio; y Acercarse donde el prestador del servicio a retirar el permiso de funcionamiento (Lugar donde se realizó la solicitud)	* Solicitud de permiso de funcionamiento * Número de documento de identidad (pública de identidad, identidad y ciudadanía, o carnet de refugio) * Documentos que acrediten la personería jurídica del establecimiento cuando corresponda * Compromiso de pago (excepto los establecimientos de servicios de salud públicos) * Otros requisitos establecidos en reglamentos específicos	* Usuario: Llenar formulario, y entregar requisitos en Ventanilla. * Funcionario: Revisa documentos, notificar al correo del usuario la fecha a realizar la inspección. * Responsable de Control Sanitario: Designar comisión para inspección. * Comisión: Realizar inspección. * Comisión: Verifica si el establecimiento cumple o no con parámetros establecidos * Comisión: Para el caso de que no cumple se fija la fecha de la siguiente inspección en conjunto con el usuario * Director Provincial de Salud: Para el caso de cumplir con inspección aprueba permiso de funcionamiento. * Usuario: Realizar pago en banco. * Usuario: Hacerse cargo del prestador del servicio a retirar el permiso de funcionamiento	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Si tiene costo, depende del tipo de establecimiento de salud de la categorización del establecimiento. (veremos No. 0057 del Acuerdo Ministerial 4712)	15 días	Usuarios Personas Naturales: Establecimientos de servicios de salud - Privados (Responsable técnico) Usuarios Personas Jurídicas: Establecimientos de servicios de salud - Privados Usuarios Entidades Gubernamentales: Establecimientos de servicios de salud - Públicos (todo la red)	Coordinación Zonal 1 Ciudad Barrera, Miguel Ojeda 577 y Sucre, ref. esquina del coco IMBABURA 062950053 Coordinación Zonal 2 Tena, Av. 15 de Noviembre y 12 de Febrero, ref. frente a la cooperativa 29 de octubre 062886420 Coordinación Zonal 3 Av. Humberto Moreno 2069 y Alfonso Villagomez 032963891 Coordinación Zonal 4 Rocafuerte, 12 de Marzo y Eloy Alfaro. 052639000 coordinación Zonal 5 Cerro del Carmen 04 371 3815 Coordinación Zonal 6 Av. 12 de Abril 599 y Fray Vicente Solano 072831221 Coordinación Zonal 7 Calle Santo Domingo entre Riobamba y Machala (Ciudadela del Maestro) 2570584 - 2585436 Coordinación Zonal 8 Av. Plaza Duhán y Francisco Botola - Edificio Público del Sector Social 042591011, 042591055 Coordinación Zonal 9 Juan León Mera N26-38 y Santa María (-593) 2130320 Ministerio de Salud - Planta Central Av. República del Salvador 36-64 y Sucre (-593 2) 814 400	Ventanilla de la Coordinación Zonal	No	"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a las oficinas) Formulario de solicitud de funcionamiento "NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a las oficinas)	1.700	21.060	"NO APLICA" (No existen encuestas realizadas al usuario)				
		Trámite: Solicitud de permiso de funcionamiento por renovación con inspección 1. Acercarse a la ventanilla a realizar su solicitud 2. Llenar el formulario de solicitud 3. Presentar formato de solicitud firmada adjuntando requisitos necesarios. 4. Recibir la inspección y resultados de la inspección por parte de la comisión 5. En el caso de no ser favorable la inspección, se fija la fecha de la siguiente inspección en conjunto con el usuario 6. En caso de ser favorable la inspección, realizar pago Bancario del servicio; y Acercarse donde el prestador del servicio a retirar el permiso de funcionamiento (Lugar donde se realizó la solicitud)	* Registro Único de Contribuyentes (RUC) (en caso de que haya cambios en la personería jurídica o carnet de productos). * Número de documento de identidad (pública de identidad, identidad y ciudadanía, o carnet de refugio). * Documentos que acrediten la personería jurídica del establecimiento cuando corresponda (en caso de que haya cambios en la personería jurídica o carnet de productos). * Compromiso de pago (excepto los establecimientos de servicios de salud públicos) * Otros requisitos establecidos en reglamentos específicos (en caso de que haya cambios en la personería jurídica o carnet de productos).	* Registro Único de Contribuyentes (RUC) (en caso de que haya cambios en la personería jurídica o carnet de productos). * Número de documento de identidad (pública de identidad, identidad y ciudadanía, o carnet de refugio). * Documentos que acrediten la personería jurídica del establecimiento cuando corresponda (en caso de que haya cambios en la personería jurídica o carnet de productos). * Compromiso de pago (excepto los establecimientos de servicios de salud públicos) * Otros requisitos establecidos en reglamentos específicos (en caso de que haya cambios en la personería jurídica o carnet de productos).																
		Trámite: Solicitud de permiso de funcionamiento por renovación sin inspección 1. Acercarse a la ventanilla a realizar su solicitud 2. Llenar el formulario de solicitud 3. Presentar formato de solicitud firmada adjuntando requisitos necesarios. 4. Realizar pago Bancario del servicio. 5. Acercarse donde el prestador del servicio a retirar el permiso de funcionamiento (Lugar donde se realizó la solicitud)	* Registro Único de Contribuyentes (RUC) (en caso de que haya cambios en la personería jurídica o carnet de productos). * Número de documento de identidad (pública de identidad, identidad y ciudadanía, o carnet de refugio). * Documentos que acrediten la personería jurídica del establecimiento cuando corresponda (en caso de que haya cambios en la personería jurídica o carnet de productos). * Compromiso de pago (excepto los establecimientos de servicios de salud públicos) * Otros requisitos establecidos en reglamentos específicos (en caso de que haya cambios en la personería jurídica o carnet de productos).																	
3	Registro de Títulos de profesionales de la salud	Servicio orientado a registrar los títulos de los profesionales de la salud para su correspondiente habilitación y para que de esta forma puedan ejercer su carrera profesional.	Trámite: Solicitud de registro de títulos de médicos, odontólogos, enfermeros y odontólogos nacionales 1. Ingresar al portal del MSP http://www.salud.gob.ec/registro-titulos-online/ . 2.- Ir a la sección de Títulos en línea. 3. Crear usuario y contraseña. 4. Confirmar datos personales. 5. Ingresar datos laborales. 6. Realizar la solicitud de registro. 7. Si es aprobada imprimir el certificado de registro correspondiente.	* Certificado de cumplimiento de año de salud rural * Registro de título																
		Trámite: Solicitud de registro de títulos de otros profesionales de la salud con formación en el extranjero 1. Ingresar al portal del MSP http://www.salud.gob.ec/registro-titulos-online/ . 2.- Ir a la sección de Títulos en línea. 3. Crear usuario y contraseña. 4. Confirmar datos personales. 5. Ingresar datos laborales. 6. Realizar la solicitud de registro. 7. Subir el sistema el documento de convalidación año rural 8. Si es aprobada imprimir el certificado de registro correspondiente.	Registro de título en el SENECYT		"NO APLICA"	Todos los días, las 24 horas	No tiene costo	24 horas	Usuarios Personas Naturales: Profesionales de la Salud	No aplica	No aplica	http://www.salud.gob.ec/registro-titulos-online/	Si	Formulario de registro Formulario de registro		1.500	18.000	"NO APLICA" (NO EXISTEN ENCUESTAS REALIZADAS AL AL USUARIO)		
		Trámite: Solicitud de registro de títulos de otros profesionales de la salud con formación en el extranjero 1. Ingresar al portal del MSP http://www.salud.gob.ec/registro-titulos-online/ . 2.- Ir a la sección de Títulos en línea. 3. Crear usuario y contraseña. 4. Confirmar datos personales. 5. Ingresar datos laborales. 6. Realizar la solicitud de registro. 7. Si es aprobada imprimir el certificado de registro correspondiente.	Registro de título en el SENECYT																	
4	Atención Integral de servicios de salud	Servicio orientado a brindar a la ciudadanía atención de prevención y promoción de la salud para su correspondiente habilitación y para que de esta forma puedan ejercer su carrera profesional.	Trámite: Solicitud de atención programada (contacto con / presencia) 1. Llamar al 171 y solicitar su agendamento en un establecimiento de salud correspondiente. En caso de no estar al servicio del contact center 171 en un establecimiento de salud, el usuario deberá dirigirse personalmente para agendar una cita. 2. Acercarse en la fecha y hora indicada para recibir la atención solicitada.	* Cédula de ciudadanía y/o identidad * Formulario de Referencia / Contrareferencia	* Registro de Pacientes. * Agendamento (Diferencia de Turno). * Recepción del paciente. * Valoración clínica. * Diagnóstico. * Referenciación. * Seguimiento de pacientes.	Todos los días, las 24 horas (conforme a lo dispuesto)	"NO APLICA" (No tiene costo)	15 minutos	Usuarios Personas Naturales: Personas naturales o extranjeras que residen en el territorio ecuatoriano	Establecimientos de Salud de Primer Nivel (dependiendo de la complejidad se refiere al segundo o tercer nivel de atención de salud de mayor complejidad)	En la herramienta GEOSALDO se encuentran georreferenciada toda la información	Establecimientos de Salud de Primer Nivel	No	"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a las oficinas) "NO APLICA" (No existe link, se trabaja en una plataforma)		291.666	3.500.000	"NO APLICA" (No existen encuestas realizadas al usuario)		
		Trámite: Solicitud de atención de emergencia 1. Acudir al establecimiento de salud para recibir la atención de urgencia o emergencia																		
		Trámite: Solicitud de atención preventiva en las actividades extramurales 1. Realizar la atención en el establecimiento de salud		Documento de identificación (pública, pasaporte, cédula de refugiado/s)		Conforme a lo planificado		1 hora	Ministerio de Salud Pública											

5	Atención integral de salud en caso de derivación a usuarios de la Red Pública y Complementaria de Salud	Servicio orientado al apoyo en situaciones catastróficas y no catastróficas a usuarios que requieren de servicios de salud que no pueden ser solicitados en los establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública - MSP	Trámite: Solicitud de atención integral de salud programada en el territorio nacional. 1. Acudir a la oficina de la red en el hospital con el formulario DS1 emitido por el establecimiento de salud de donde se realiza la referencia, proporcionar los datos y entregar los documentos solicitados por el funcionario 2. Recibir notificación del Establecimiento de Salud a través de correo electrónico, en caso de no poseerlo, recibirá la notificación a través de otros medios de contacto 3. Asistir a la cita médica	* Formulario DS1 * Documento de identidad * Planilla de servicio básico * Consulta de no afiliación a los subniveles (EPS, ESPO, ESFA)	* Recepción de requerimientos de atención al paciente. * Análisis de la situación de acuerdo a cada caso. * Definición de "Caso Nacional" o "Caso internacional". * Selección y gestión de Proveedores médicos/s. * Generación de la orden del servicio y requerimientos adicionales. * Seguimiento del caso.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	No tiene costo	15 días	Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía Usuarios Personas Jurídicas: Todas las personas jurídicas que requieran el servicio Usuarios Entidades Gubernamentales: Todas las entidades gubernamentales que requieran el servicio Usuarios Entidades ONGs: Todas las ONGs i que requieran el servicio	Establecimientos de Salud de Segundo y Tercer Nivel establecidos por la autoridad competente y Zonales pertinentes	En la Herramienta GEOSALUD se encuentran georreferenciada toda la información	Ventanilla de la Coordinación Zonal y Establecimiento de Salud	No	NO APLICA "NO EXISTE ESTE FORMULARIO DEBE ACORDARSE A LAS OFICINAS"	NO APLICA "NO EXISTE LINK SE TRABAJA EN UNA PLATAFORMA"	Se esta recopilando datos	Se esta recopilando datos	NO APLICA "NO EXISTEN ENCUESTAS REALIZADAS AL AL USUARIO"
		Trámite: Solicitud de atención integral de salud por emergencia - ECU 911 1. Llamar al ECU 911 o Asistir inmediatamente al prestador de salud 2. Recibir el servicio de salud.	* Informe médico del caso * Cédula de identidad y/o ciudadanía * Certificación del médico responsable * Certificación que el procedimiento médico es de alta complejidad * Exámenes confirmatorio del diagnóstico * Memorando para cobertura internacional a cargo del subniveles correspondiente * Formulario Instituto Nacional de Transplante de Órganos, Tejidos y Células INOTTS- Rts	* Cédula de identidad y/o ciudadanía			90 días											
6	Concesión de personalidad jurídica de organizaciones de la sociedad civil	Servicio orientado a la adjudicación de personalidad jurídica de organizaciones de la sociedad civil para que puedan ejercer sus actividades, además de mantener actualizada la información con respecto a los miembros y directivos.	Trámite: Solicitud de concesión de personalidad jurídica a personas naturales (Fundaciones o corporaciones de primer grado) 1. Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2. Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público 3. En caso de no haber colocado la dirección domiciliar acordar en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento	* Solicitud patrocinada por un abogado * Acta de la Asamblea General Constitutiva de la organización en formación * Proyecto de estatuto * Acta de la asamblea en la que consta la aprobación del estatuto * Documento o documentos que acrediten el patrimonio de la organización social * Nombres de miembros fundadores * Documento de identidad de cada uno de los miembros fundadores * Certificado de votación de cada uno de los miembros fundadores	* Acta de la Asamblea General Constitutiva de la organización en formación * Proyecto de estatuto * Acta de la asamblea en la que consta la aprobación del estatuto * Documento o documentos que acrediten el patrimonio de la organización social * Nombres de miembros fundadores * Documento de identidad de cada uno de los miembros fundadores * Certificado de votación de cada uno de los miembros fundadores	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	"NO APLICA" (No tiene costo)	Depende del requerimiento (2 a 4 semanas)	Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía y ciudadanía ecuatoriana Usuarios Personas Jurídicas: Organizaciones sociales Usuarios Entidades Gubernamentales: Entidades u organismos competentes del Estado Usuarios Entidades ONGs: ONGs que realicen actividades en el Ecuador Sistemas de Atención: Español	Planta Central- MSP	Ministerio de Salud - Planta Central Av. República del Salvador 36-64 y Surcia (593) (2) 381 44 00; ext. 9212	Ventanilla	No	"NO APLICA" (No existe este formulario, Debe acercarse a las oficinas)	"NO APLICA" (No existe link, se trabaja en una plataforma)	25	300	"NO APLICA" (No existen encuestas realizadas al usuario)
		Trámite: Solicitud de concesión de personalidad jurídica a personas jurídicas (Corporaciones de segundo y tercer grado) 1. Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2. Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público 3. En caso de no haber colocado la dirección domiciliar acordar en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento	* Solicitud patrocinada por un abogado * Acta de la Asamblea General Constitutiva de la organización en formación * Actas de las asambleas certificadas por el secretario titular de cada organización social * Lista con los nombres y apellidos completos, nacionalidad, número de documento de identidad y firmas respectivas del representante o representantes legales de las personas jurídicas participantes * Acuerdo ministerial o instrumento legal que acredite la personalidad jurídica de la organización social y de existir, la última reforma del estatuto, legalmente aprobada * Número de la directiva de las organizaciones participantes y del documento que acredite la representación legal de cada organización * Certificado de registro de las personas jurídicas participantes * Certificado de cumplimiento de obligaciones emitida por la Superintendencia (en caso de compañías, empresas u otro tipo de asociación institucional o comercial) * Proyecto de estatuto * Acta de la asamblea en la que consta la aprobación del estatuto * Documento o documentos que acrediten el patrimonio de la organización social	* Solicitud patrocinada por un abogado * Acta de la Asamblea General Constitutiva de la organización en formación * Actas de las asambleas certificadas por el secretario titular de cada organización social * Lista con los nombres y apellidos completos, nacionalidad, número de documento de identidad y firmas respectivas del representante o representantes legales de las personas jurídicas participantes * Acuerdo ministerial o instrumento legal que acredite la personalidad jurídica de la organización social y de existir, la última reforma del estatuto, legalmente aprobada * Número de la directiva de las organizaciones participantes y del documento que acredite la representación legal de cada organización * Certificado de registro de las personas jurídicas participantes * Certificado de cumplimiento de obligaciones emitida por la Superintendencia (en caso de compañías, empresas u otro tipo de asociación institucional o comercial) * Proyecto de estatuto * Acta de la asamblea en la que consta la aprobación del estatuto * Documento o documentos que acrediten el patrimonio de la organización social	* Revisión y análisis del requerimiento (Dir. Consultoría Legal) * Criterio técnico en base al proyecto de estatuto remitido por la organización. * Emisión de acuerdo que concede personería jurídica y aprobación del estatuto. (con form de la entidad) * Seguimiento a la organización, mismo que es validado por la unidad técnica competente.													
		Trámite: Solicitud de inclusión y exclusión de miembros de la organización 1. Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2. Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público 3. En caso de no haber colocado la dirección domiciliar acordar en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento	* Solicitud firmada por el representante legal * Acta de la asamblea en la que consta la inclusión y exclusión de los miembros de la organización * Solicitud de ingreso o salida de la organización suscrita por quien solicita la necesidad de permanecer o retirarse de la organización.	* Solicitud firmada por el representante legal * Conveniencia para la asamblea * Acta de la asamblea en la que consta la decisión de la directiva y certificada por el secretario * Lista con los nombres y apellidos completos de los asistentes a la asamblea con números del documento de identidad y firmas * Certificado actualizado del Registro Oficial de Convenciones Sociales	* Solicitud firmada por el representante legal * Conveniencia para la asamblea * Acta de la asamblea en la que consta la decisión de la directiva y certificada por el secretario * Lista con los nombres y apellidos completos de los asistentes a la asamblea con números del documento de identidad y firmas * Certificado actualizado del Registro Oficial de Convenciones Sociales													
		Trámite: Solicitud de registro de directivos de la organización 1. Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2. Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público 3. En caso de no haber colocado la dirección domiciliar acordar en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento	* Solicitud firmada por el representante legal * Conveniencia para la asamblea * Acta de la asamblea en la que consta la decisión de la directiva y certificada por el secretario * Lista con los nombres y apellidos completos de los asistentes a la asamblea con números del documento de identidad y firmas * Certificado actualizado del Registro Oficial de Convenciones Sociales	* Solicitud firmada por el representante legal * Conveniencia para la asamblea * Acta de la asamblea en la que consta la decisión de la directiva y certificada por el secretario * Lista con los nombres y apellidos completos de los asistentes a la asamblea con números del documento de identidad y firmas * Certificado actualizado del Registro Oficial de Convenciones Sociales	* Solicitud firmada por el representante legal * Conveniencia para la asamblea * Acta de la asamblea en la que consta la decisión de la directiva y certificada por el secretario * Lista con los nombres y apellidos completos de los asistentes a la asamblea con números del documento de identidad y firmas * Certificado actualizado del Registro Oficial de Convenciones Sociales													
		Trámite: Solicitud de disolución y liquidación de la organización 1. Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2. Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público 3. En caso de no haber colocado la dirección domiciliar acordar en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento	* Solicitud firmada por el representante legal * Conveniencia para la asamblea * Acta de la asamblea en la que consta la decisión de la disolución y liquidación de la organización * Lista con los nombres y apellidos completos de los asistentes a la asamblea con números del documento de identidad y firmas * Resultado de la disolución y liquidación (Informe del Liquidador)	* Solicitud firmada por el representante legal * Conveniencia para la asamblea * Acta de la asamblea en la que consta la decisión de la disolución y liquidación de la organización * Lista con los nombres y apellidos completos de los asistentes a la asamblea con números del documento de identidad y firmas * Resultado de la disolución y liquidación (Informe del Liquidador)	* Solicitud firmada por el representante legal * Conveniencia para la asamblea * Acta de la asamblea en la que consta la decisión de la disolución y liquidación de la organización * Lista con los nombres y apellidos completos de los asistentes a la asamblea con números del documento de identidad y firmas * Resultado de la disolución y liquidación (Informe del Liquidador)													
7	Asignación de plazas para cumplir el año de salud rural de servicio social	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 Integral de Salud - RPIIS.	Trámite: Solicitud de asignación de plazas a profesionales de salud regimno graduados Trámite: Solicitud de asignación de plazas a profesionales de salud que presenten situaciones de salud, alguna discapacidad o enfermedad crónica que impida el cumplimiento de sus actividades o su desplazamiento geográfico Trámite: Solicitud de asignación de plazas a regimno profesionales de salud enfermeros. Trámite: Solicitud de asignación de plazas a profesionales de la salud a cargo de efectores menores de 2 años Trámite: Solicitud de asignación de plazas a profesionales de la salud a cargo de efectores mayores de 5 años cumplidos hasta la fecha establecida dentro de la convocatoria Trámite: Solicitud de asignación de plazas a profesionales de salud egresados Trámite: Solicitud de asignación de plazas a profesionales de la salud que se encuentran, transcurrido o abandonado la plaza o en comisión de servicio 1. Realizar el registro y adjuntar en el sistema los registros para la prioridad a la que se ajuste el postulante 2. Realizar la publicación de los registros en el sistema de información de salud 3. Se ven en el caso, según el resultado publicado 4. Realizar la publicación de los registros en el sistema de información de salud 5. Asistir al sorteo en la hora y fecha establecida para la elección de plaza, 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	* Registro de título (CENESOP, CINESOCYT) * Documento que acredite la calidad de profesional de la salud del postulante * Certificado de aprobación del examen de habilitación del ejercicio profesional	* Perfilado * Validación de la información * Sorteo y elección de plaza * Contratación * Seguimiento y Control	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	No tiene costo	24 horas	Usuarios Personas Naturales: Profesionales de la salud	Planta Central- MSP	Ministerio de Salud - Planta Central Av. República del Salvador 36-64 y Surcia (593) (2) 381 44 00; ext. 2113	Ventanilla	No	NO APLICA "NO EXISTE ESTE FORMULARIO DEBE ACORDARSE A LAS OFICINAS"	NO APLICA "NO EXISTE LINK SE TRABAJA EN UNA PLATAFORMA"	No está definido (depende de los profesionales involucrados, son cantidades considerables)	No está definido (depende de los profesionales involucrados, son cantidades considerables)	"NO APLICA" (No existen encuestas realizadas al usuario)
		Trámite: Solicitud de asignación de plazas a profesionales de la salud de cuarto nivel 1. Realizar el registro y adjuntar en el sistema los registros para la prioridad a la que se ajuste el postulante 2. De ser el caso, completar la información solicitada 3. Realizar el certificado con la plaza asignada.	* Registro de título * Documento de identificación * Visa laboral	* Registro de título * Documento de identificación * Visa laboral	* Registro de título * Documento de identificación * Visa laboral													
		Trámite: Solicitud de certificación del "Certificado Médico" para viajes al exterior 1. Realizar el certificado por ventanilla. 2. Recibir el certificado validado de las firmas correspondientes.	* Certificado médico emitido por las Unidades Operativas del Ministerio de Salud * Cédula de ciudadanía o pasaporte * Poder notarializado del representante en caso de menor de edad o tercera persona para realizar el trámite	* Certificado médico emitido por las Unidades Operativas del Ministerio de Salud * Cédula de ciudadanía o pasaporte * Poder notarializado del representante en caso de menor de edad o tercera persona para realizar el trámite	* Certificado médico emitido por las Unidades Operativas del Ministerio de Salud * Cédula de ciudadanía o pasaporte * Poder notarializado del representante en caso de menor de edad o tercera persona para realizar el trámite	* Realizar documento y emitir el que le imite está registrado en el MSP * Notificar documento	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	"NO APLICA" (No tiene costo)	30 minutos	Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía	Planta Central- MSP	Ministerio de Salud - Planta Central Av. República del Salvador 36-64 y Surcia (593) (2) 381 44 00; ext. 2116	Ventanilla	No	"NO APLICA" (No existe este formulario, debe acercarse a las oficinas)	NO APLICA "No existe link, se trabaja en una plataforma"	Se esta recopilando datos	Se esta recopilando datos
8	Certificación de documentos emitidos por los Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública	Servicio orientado a personas particulares que deseen certificar los documentos emitidos por los Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública.	Trámite: Solicitud de certificación del "Certificado de Vacuna" para viajes al exterior 1. Realizar el certificado por ventanilla. 2. Recibir el certificado validado de las firmas correspondientes.	* Certificado médico emitido por las Unidades Operativas del Ministerio de Salud * Cédula de ciudadanía o pasaporte * Poder notarializado del representante en caso de menor de edad o tercera persona para realizar el trámite	* Certificado médico emitido por las Unidades Operativas del Ministerio de Salud * Cédula de ciudadanía o pasaporte * Poder notarializado del representante en caso de menor de edad o tercera persona para realizar el trámite	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	"NO APLICA" (No tiene costo)	30 minutos	Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía	Planta Central- MSP	Ministerio de Salud - Planta Central Av. República del Salvador 36-64 y Surcia (593) (2) 381 44 00; ext. 2116	Ventanilla	No	"NO APLICA" (No existe este formulario, debe acercarse a las oficinas)	NO APLICA "No existe link, se trabaja en una plataforma"	Se esta recopilando datos	Se esta recopilando datos	"NO APLICA" (No existen encuestas realizadas al usuario)
		Trámite: Solicitud de certificación del "Informe de Historia Clínica" para viajes al exterior 1. Realizar el certificado por ventanilla. 2. Recibir el certificado validado de las firmas correspondientes.	* Informe de Historia Clínica emitido por las Unidades Operativas del Ministerio de Salud * Cédula de ciudadanía o pasaporte * Poder notarializado del representante en caso de menor de edad o tercera persona para realizar el trámite	* Informe de Historia Clínica emitido por las Unidades Operativas del Ministerio de Salud * Cédula de ciudadanía o pasaporte * Poder notarializado del representante en caso de menor de edad o tercera persona para realizar el trámite	* Informe de Historia Clínica emitido por las Unidades Operativas del Ministerio de Salud * Cédula de ciudadanía o pasaporte * Poder notarializado del representante en caso de menor de edad o tercera persona para realizar el trámite	* Realizar documento y emitir el que le imite está registrado en el MSP * Notificar documento												
		Trámite: Solicitud de certificación del "Informe Médico" para viajes al exterior 1. Realizar el certificado por ventanilla. 2. Recibir el certificado validado de las firmas correspondientes.	* Informe Médico emitido por las Unidades Operativas del Ministerio de Salud * Cédula de ciudadanía o pasaporte * Poder notarializado del representante en caso de menor de edad o tercera persona para realizar el trámite	* Informe Médico emitido por las Unidades Operativas del Ministerio de Salud * Cédula de ciudadanía o pasaporte * Poder notarializado del representante en caso de menor de edad o tercera persona para realizar el trámite	* Informe Médico emitido por las Unidades Operativas del Ministerio de Salud * Cédula de ciudadanía o pasaporte * Poder notarializado del representante en caso de menor de edad o tercera persona para realizar el trámite	* Realizar documento y emitir el que le imite está registrado en el MSP * Notificar documento												

9	Validación del Año de Salud Rural	Servicio orientado a homologar o registrar el año de salud rural realizado en el exterior por parte de los profesionales de la salud, de acuerdo a la normativa ecuatoriana vigente.	Trámite: Solicitud de validación del Año de Salud Rural 1.- Entregar la documentación con la solicitud en Secretaría General. 2.- Verificar el trámite de la página web del Ministerio de Salud Pública (www.salud.gob.ec) o a medio pertinente. 1.- Llamar al call center 171 para solicitar el turno. 2.- Acudir a la cita en fecha y hora indicada (con 10 minutos de anticipación para apertura de Historia Clínica). 3.- Recibir el carné o certificado otorgado por el profesional calificador/a.	* Solicitud de consultoría dirigida al Director Nacional de Normalización del Talento Humano en Salud. * Certificado de cumplimiento del año de salud rural o su equivalente. * Registro de Talento Humano * Pasaporte y visa * Cédula de identidad y/o ciudadanía * Certificado de aprobación del examen de habilitación del ejercicio profesional	* Revisar documentación * Notificar novedades * Solicitar al usuario: esperar mientras se verifica el documento * Llevar documento al responsable del servicio * Revisar y certificar documento * Entregar documento a ventanilla * Revisar que el documento se encuentre correctamente certificado * Registrar datos del documento conforme a la matriz * Entregar documento y dar la indicaciones necesarias	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	"NO APLICA" (No tiene costo)	4 días	Usuarios Personas Naturales: Profesionales de la Salud	Planta Central- MSP	Ministerio de Salud - Planta Central/ Av. República del Salvador 36-64 y Suñiza (593) (0) 361 44 90; ext. 2116	Ventanilla	No	"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a las oficinas)	"NO APLICA" (No existe link, se trabaja en una plataforma)	Se esta recopilando datos	Se esta recopilando datos	"NO APLICA" (No existen encuestas realizadas al usuario)
10	Calificación de personas con discapacidad	Servicio orientado a la calificación o recalificación de personas con discapacidad, que no cuentan con el carné emitido por el CONADIS o al Ministerio de Salud Pública con el respectivo porcentaje de discapacidad, proceso que se realiza a través de una valoración clínica integral (Médica, Psicológica y Trabajo Social).	Trámite: Solicitud de calificación de personas con discapacidades visibles o evidentes 1.- Llamar al call center 171 para solicitar el turno. 2.- Acudir a la cita en fecha y hora indicada (con 10 minutos de anticipación para apertura de Historia Clínica). 3.- Recibir el carné o certificado otorgado por el profesional calificador/a. Trámite: Solicitud de calificación de personas con discapacidades no visibles o no evidentes 1.- Llamar al call center 171 para solicitar el turno. 2.- Acudir a la cita en fecha y hora indicada (con 10 minutos de anticipación para apertura de Historia Clínica). 3.- Recibir el carné o certificado otorgado por el profesional calificador/a. Trámite: Solicitud de recalificación de personas con discapacidad. 1.- Llamar al call center 171 para solicitar el turno. 2.- Acudir a la cita en fecha y hora indicada (con 10 minutos de anticipación para apertura de Historia Clínica). 3.- Recibir el carné o certificado otorgado por el profesional calificador/a. Trámite: Solicitud de calificación de personas con discapacidad en su domicilio 1.- Llamar al call center 171 para solicitar el turno. 2.- Esperar la visita del equipo médico al domicilio 3.- El familiar del paciente debe acudir al Establecimiento de Salud para recibir el carné o certificado otorgado por el profesional calificador/a. Trámite: Solicitud de calificación de ecuatorianos(as) residentes en el exterior 1.- Presentar formulario para Calificación de Discapacidad y entregar la documentación correspondiente al dispositivo de su enfermedad, una foto reciente en el consultorio ecuatoriano de su país de residencia. 2.- Recargar "Certificado provisional" de persona con discapacidad. 3.- Para obtener el carné de Persona con Discapacidad deberá acudir al Establecimiento de Salud (Escudo) correspondiente para realizar la evaluación médica.	* Cédula de identidad y/o ciudadanía * Partida de nacimiento * Cédula de identidad y/o ciudadanía * Formulario 107 "Certificado médico especialista / tratante" * Cédula de identidad y/o ciudadanía * Formulario 108 "Solicitud de Recalificación de Discapacidad" * Formulario 107 "Certificado médico especialista / tratante" * Cédula de identidad y/o ciudadanía * Cédula de identidad y/o ciudadanía * Partida de nacimiento * Formulario 107 "Certificado médico especialista / tratante" * Solicitud para Calificación de Discapacidades de Ecuatorianos Residentes en el Exterior * Formulario de Calificación de Discapacidad * Certificación del médico especialista * Cédula de identidad y/o ciudadanía * Partida de nacimiento	* Asignar turno * Revisar requisitos * Aperturar Historia Clínica * Registrar historia clínica en parte diario * Registrar historia clínica en sistema informático * Validación clínica * Registrar valoración en Software de Registro Computarizado al asegurarse que el % de discapacidad no cumple con lo requerido y emitir certificado * Generar documentación de certificado de persona con discapacidad o carné con firmas electrónicas correspondientes * Entregar documento (predefinido o certificado)	De acuerdo al horario establecido en los Establecimientos de Salud autorizados para dar este servicio	"NO APLICA" (No tiene costo)	30 minutos a 2 horas, dependiendo de los casos Abolador de 2 días a 30 días, dependiendo de los casos Abolador de 2 días a 30 días, dependiendo de los casos 4 días	Usuarios Personas Naturales: Ciudadanos en general (afiliados o no afiliados al IESS) Usuarios Personas Jurídicas: Instituciones de la salud públicas y privadas que brinden atención a personas con discapacidad. Usuarios Entidades Ocho: Instituciones de la salud públicas y privadas que brinden atención a personas con discapacidad.	Establecimientos de Salud de Primer Nivel autorizados para este servicio	En la herramienta GEOUSALIO se encuentran georeferenciada toda la información	Ventanilla	"NO APLICA"	"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a las oficinas)	"NO APLICA" (No existe link, se trabaja en una plataforma)	8.353	100.000	"NO APLICA" (No existen encuestas realizadas al usuario)
11	Autorización para la gestión (inhumación, enterramiento, cremación y traslado) de cadáveres humanos relacionados con el manejo de cadáveres humanos	Servicio orientado a la emisión de autorizaciones para la inhumación, enterramiento, cremación y traslado de cadáveres humanos.	Trámite: Solicitud de autorización para la inhumación de cadáveres humanos encripta 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Recargar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver. Trámite: Solicitud de inhumación de féretros humanos encripta 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Recargar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver. Trámite: Solicitud de inhumación de cadáveres humanos en cementerio 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Recargar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver. Trámite: Solicitud de exhumaciones de cadáveres o restos humanos 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Recargar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver. Trámite: Solicitud de cremación de cadáveres humanos 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Recargar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver. Trámite: Solicitud de conservación de cadáveres humanos (embalsamamiento) para la inhumación, enterramiento, cremación y traslado de cadáveres humanos. 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Recargar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver. Trámite: Solicitud de conservación de cadáveres humanos (formalización) 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Recargar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver. Trámite: Solicitud de traslado de cadáveres humanos fuera del país. 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Recargar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver. Trámite: Solicitud de traslado de cadáveres humanos 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Recargar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver. Trámite: Solicitud de transporte de cenizas de cadáveres humanos 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Recargar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver.	* Informe estadístico de defunción del Instituto Nacional de Estadística y Censos - INEC * Certificado de formalización del cadáver * Solicitud de inhumación * Cédula de identidad y/o ciudadanía * Certificación de la autopsia médico legal * Partida de nacimiento * Licencia de inhumación * Cédula de identidad y/o ciudadanía * Solicitud de inhumación * Descripción de la defunción * Informe estadístico de defunción otorgado por el INEC * Solicitud de inhumación * Cédula de ciudadanía del solicitante * Certificación de la autopsia médico legal * Partida de nacimiento * Descripción de la defunción * Informe estadístico de defunción otorgado por el INEC * Solicitud de inhumación * Cédula de ciudadanía del solicitante * Certificación de la autopsia médico legal * Partida de nacimiento * Descripción de la defunción * Informe estadístico de defunción otorgado por el INEC * Autorización de exhumación, de ser el caso, otorgada por la autoridad de salud correspondiente * Solicitud de autorización de cremación * Cédula de ciudadanía de quienes solicitan la cremación del cadáver * Certificación de la autopsia médico legal * Partida de nacimiento * Solicitud de embalsamamiento dirigida a la autoridad sanitaria competente para realizar el procedimiento * Informe estadístico de defunción otorgado por el INEC * Cédula de ciudadanía y certificado de notación del solicitante * Solicitud de formalización dirigida a la autoridad sanitaria competente para realizar el procedimiento * Informe estadístico de defunción otorgado por el INEC * Cédula de ciudadanía y certificado de notación del solicitante * Informe estadístico de defunción otorgado por el INEC * Certificado de inhumación * Certificado para la conservación de cadáveres, embalsamamiento o formalización * Partida de autopsia médico legal, de ser el caso * Cédula de ciudadanía de la persona solicitante * Certificado de embalsamamiento * Autorización de los familiares, del fallecido, debidamente certificada por el Consúl en el Ecuador del país de destino del cadáver * Asidat en el que se transportará el cadáver * Partida de defunción * Certificado de cremación emitido por la entidad que efectuó el procedimiento * Autorización de cremación otorgada por la autoridad de salud * Cédula de ciudadanía de la persona solicitante * Certificado de defunción legalizado en el país donde ocurrió el fallecimiento * Certificado de embalsamamiento * Permiso de traslado en el que conste el apellido, nombre y edad del fallecido, así como el lugar y causa de defunción expedido por la autoridad competente del lugar en el que ocurrió el fallecimiento * Protocolo de la autopsia médico legal, de ser el caso * Cédula de ciudadanía de la persona solicitante * Asidat en el que se transportará el cadáver	* Emisión certificado de defunción * Tomar medidas correspondientes * Entregar certificado de defunción * Brindar información y requerimiento para la autorización. * Recibir y Analizar solicitud * Asignar requerimiento * Registrar autorización * Elaborar y emitir informe periódico de autorizaciones	Todos los días, las 24 horas (conforme a la disposición)	"NO APLICA" (No tiene costo)	24 horas	Usuarios Personas Naturales: Familiar o responsable autorizado del cadáver * Unidades Operativas de Salud que no pertenecen al Ministerio de Salud Pública * Ministerio de Inclusión Económica y Social	Establecimientos de Salud de Segundo y Tercer Nivel autorizados por la autoridad competente, y Zonas pertinentes	En la herramienta GEOUSALIO se encuentran georeferenciada toda la información	Ventanilla	No	"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a las oficinas)	NO APLICA (NO EXISTE LINK, SE TRABAJA EN UNA PLATAFORMA)	Se esta recopilando datos	Se esta recopilando datos	No aplica (no existen encuestas realizadas al usuario)
12	Gestión de requerimientos e inconformidades ciudadanas al servicio de salud / Modelo de Gestión de requerimientos e inconformidades ciudadanas	Servicio orientado a la recepción, categorización y atención de requerimientos, quejas, o inconformidades ciudadanas mediante un conjunto de acciones para gestionar la calidad relacionada a los servicios de la salud pública.	Trámite: Solicitud de requerimiento o inconformidad del servicio de salud pública 1. Realizar llamada a través de contact center 171 (gratuito)	Requerimiento o inconformidad vía telefónica o presencial	* Recepción y análisis de la información. * Elaboración de aviso conocimiento, notificación, presentación, elaboración de oficio y requerimientos informativos. * Elaboración de Auto Inicial * Formulación de pruebas, inspecciones, recepción de testimonios, levantamiento de información, etc. (De ser primera instancia). * Análisis de la información e incorporación de informes técnicos en expediente. * Emisión de resolución primera o segunda y definitiva instancia.	Todos los días, las 24 horas	"NO APLICA" (No tiene costo)	10 días	Usuarios Personas Naturales: Ciudadanos Usuarios Personas Jurídicas: Instituciones, organizaciones, empresas, etc. Usuarios Entidades Gubernamentales: no aplica Usuarios Entidades Ocho: Organizaciones de sociedad civil	Establecimientos de Salud del MSP	En la herramienta GEOUSALIO se encuentran georeferenciada toda la información	Ventanilla http://www.salud.gob.ec/	No	"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a las oficinas)	"NO APLICA" (No existe link, se trabaja en una plataforma)	1.260	15.120	"NO APLICA" (No existen encuestas realizadas al usuario)

13	Declaración de necesidad (statement of need of specialization)	Servicio enfocado a proporcionar la declaración de necesidad a profesionales de la salud que realicen una especialidad o subespecialidad en el país que requiera.	*Trámite: Solicitud de declaración de necesidad (statement of need) de especialización 1.- Llenar formato de carta de compromiso entregado en la Ventanilla Única de Atención al usuario 2.- Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 3.- Retirar después de 15 días como electrónico emitido por parte de la (DNCRI) 4.- Retirar carta de necesidad en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCRI)	* Solicitud dirigida a la Ministra de Salud Pública. * Carta de compromiso con firma del solicitante o apoderado: * Copia de título * Copia de cédula * Copia del contrato (lugar donde tomará la especialización)	*Recepción y verificación de la documentación *Enteir solicitud de criterio a Normalización de "Talento Humano" *Recepción criterio técnico de Normalización de "Talento Humano" *Elaborar documento para firma de la máxima autoridad *Entregar para la firma de la máxima autoridad del MSP *Recepción y entregar al solicitante la declaración de necesidad	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	"N.O APLICA" (No tiene costo)	10 días	Usuarios Personas Naturales: Profesionales médicos	Planta Central - MSP	Ministerio de Salud - Planta Central Av. República del Salvador 36-64 y Suecia (+593 2) 3 854 400 ext. 9471, 9400	Ventanilla	No	"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a las oficinas)	"NO APLICA" (No existe link, se trabaja en una plataforma)	"NO DISPONIBLE" (en virtud que se está recopilando datos)	"NO DISPONIBLE" (en virtud que se está recopilando datos)	"NO APLICA" (No existen encuestas realizadas al usuario)
14	Aval Institucional del Ministerio de Salud Pública para capacitaciones de Salud	Servicio orientado a la ciudadanía que tenga interés en el auspicio institucional otorgado por el Ministerio de Salud Pública a los programas de capacitación en salud.	Trámite: Solicitud de aval institucional del Ministerio de Salud Pública para capacitaciones de Salud. 1.- Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2.- Retirar después de 10 días como electrónico emitido por parte de la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales(DNCRI) y/o realizar llamada telefónica para solicitar información acerca del trámite en grande. 3.- Retirar respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCRI)	* Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad del MSP * Descripción del evento, metodología del evento, objetivos generales y específicos, a quien va dirigida, carga horaria) * Cronograma de actividades (día/hora: fechas, hora, temas a tratar y expositor/es) * Lista completa y hoja de vida de los expositores nacionales y extranjeros * Aval Académico * Análisis de Entidades o Organismos del país	* Recibir la documentación de apoyo * Recibir las entidades (personas que deben ser ingresadas con 30 días mínimo a la fecha inicio del evento) * Verificar que cumplan con los requisitos * Enviar a DNCRI para que emita criterio técnico * Desempeñar el oficio para consideración de la máxima autoridad según criterio técnico * Entir el otorgamiento del auspicio * Retirarlink	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	"NO APLICA" (No tiene costo)	10 días	Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía Usuarios Personas Jurídicas: Entidades Públicas y privadas Usuarios Entidades: Gubernamentales, Com y sin fines de lucro Usuarios Entidades (ONG): Con y sin fines de lucro	Planta Central - MSP	Ministerio de Salud - Planta Central Av. República del Salvador 36-64 y Suecia (+593 2) 3 854 400 ext. 9471, 9400	Ventanilla	No	"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a las oficinas)	"NO APLICA"	"NO DISPONIBLE" (en virtud que se está recopilando datos)	"NO DISPONIBLE" (en virtud que se está recopilando datos)	"NO APLICA" (No existen encuestas realizadas al usuario)
15	Anuencia por parte del MSP para actividades de atención en salud para brigadas médicas con personal extranjero	Servicio orientado al otorgamiento del permiso de ingreso a las misiones médicas y de los medicamentos e insumos que traigan con ellos.	Trámite: Solicitud de anuencia por parte del MSP para actividades de atención en salud para brigadas médicas con personal extranjero. 1.- Entregar solicitud y documentación requerida en ventanilla. 2.- Completar de ser necesario los requisitos de acuerdo a la normativa vigente. 3.- Recibir respuesta a través de correo, correo electrónico y físico.	* Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad del MSP * Detalle de las actividades que se realizará y la población beneficiada * Lista completa de los profesionales, auxiliares y demás miembros que conforman la misión médica * Títulos notariales y apostillados si comunicados en el país de origen del personal que conforma la misión médica * Certificación de la Unidad de Salud pública o privada, donde se desarrollará la actividad en salud (ingreso) * Informe de actividades al término de las jornadas médicas * En caso de traer medicamentos e insumos médicos, presentar el Formulario de Atestación de Necesidad de Medicamentos y Materiales Médicos	* Recepción y revisión de documentos * Elaborar borrador de la respuesta del quipex recibido y enviar para su revisión * Sumillar el documento por el Director y por la analista que realizará el documento * Enviar el documento autorizado nuevamente con la respuesta al quipex	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	"NO APLICA" (No tiene costo)	15 días	Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía	Planta Central - MSP	Ministerio de Salud - Planta Central Av. República del Salvador 36-64 y Suecia (+593 2) 3 854 400 ext. 9471	Ventanilla	No	"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a las oficinas)	"NO APLICA" (No existe link, se trabaja en una plataforma)	"NO DISPONIBLE" (En virtud que se está recopilando datos)	"NO DISPONIBLE" (en virtud que se está recopilando datos)	"NO APLICA" (No existen encuestas realizadas al usuario)
N/A																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
Sede de Salud Pública - MSP																		
BUT L23518																		
AUTENTICAR: Sistema Integrado																		
Autenticar por:																		
Sistema Integrado																		