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

d) Los servicios que ofrecce y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial:	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	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 Quipux 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 Quipux 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 VUAU/Quipux y entrega la información.	Lunes a viernes. De 08h00 a 17h00	Sin costo	15 min	Ciudadanía en general	Todas las coordinaciones zonales del MSP, incluido Planta Central	Coordinación Zonal 1 Ciudad Ibarra , Miguel Oviedo 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 Moreano 2069 y Alfonso Villagomez 032961891 Coordinación Zonal 4 Rocafuerte , 12 de Marzo y Eloy Alfaro. 052639000 oordinación 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 Dañín y Francisco Boloña - Edificio Público del Sector Social 042591011, 042591055 Coordinación Zonal 9 Juan León Mera N26-38 y Santa María (+593	Ventanilla de la Coordinación Zonal, Distritos y Planta Central	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 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.- Receptar respuesta a su requerimiento.	Nombre del Servicio				15 min						NO APLICA "NO EXISTE ESTE FORMULARIO DEBE ACERCARSE A LAS OFICINAS"				
			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 receptada la colicitud 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 a solicitado, con una acta de entrega de recepción			Aproximadamente 72 horas después de haber ecibido el oficio, dependiendo del volumen de la información solicitada					Solicitud de Acceso a la Información Pública				
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 y 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 lleno adjuntando requisitos necearios. 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 (cédula de identidad; identidad y ciudadanía; ó carné de refugiado). * Documentos que acrediten la personería jurídica del establecimiento cuando corresponda * Comprobante de pago (excepto los establecimientos de servicios de salud públicos) * Otros requisitos establecidos en reglamentos específicos	* Usuario: Llena formulario, y entregar requisitos en Ventanilla. * Funcionario: Revisa documentos, notificar al correo del usuario la fecha a realizarse 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 cumpla 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: Hacercarse dode el 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 acuerdo a la categorización del establecimiento (reforma No. 4907 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 (toda la red)	Todas las coordinaciones zonales del MSP.	Coordinación Zonal 1 Ciudad Ibarra , Miguel Oviedo 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 Moreano 2069 y Alfonso Villagomez 032961891 Coordinación Zonal 4 Rocafuerte , 12 de Marzo y Eloy Alfaro. 052639000 oordinación 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 Dañín y Francisco Boloña - Edificio Público del Sector Social 042591011, 042591055 Coordinación Zonal 9 Juan León Mera N26-38 y Santa María (+593 2) 3931020 Ministerio de Salud - Planta Central Av. República del Salvador 36-64 y Suecia (+593 2) 3 814 400	Ventanilla de la Coordinación Zonal.	No	"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a las oficinas)	emisión de permisos de funcionamiento	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 lleno adjuntaindo requisitos necearios. 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 Renovación * Registro Único de Contribuyentes (RUC), (en caso de que haya cambios en la personería jurídica o cartera de productos). * Número de documento de identidad (cédula de identidad; identidad y ciudadanía; ó carné de refugiado). * Documentos que acrediten la personería jurídica del establecimiento cuando corresponda (en caso de que haya cambios en la personería jurídica o cartera de productos). * Comprobante de pago (excepto los establecimientos de servicios de salud públicos) * Otros requisitos establecidos en reglamentos específicos (en caso de que haya														
			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 lleno adjuntaindo requisitos necearios. 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)	* Solicitud de Renovación * Registro Único de Contribuyentes (RUC), (en caso de que haya cambios en la personería jurídica o cartera de productos). * Número de documento de identidad (cédula de identidad; identidad y ciudadanía; ó carné de refugiado). * Documentos que acrediten la personería jurídica del establecimiento cuando corresponda (en caso de que haya cambios en la personería jurídica o cartera de productos). * Comprobante de pago (excepto los establecimientos de servicios de salud públicos) * Otros requisitos establecidos en reglamentos específicos (en caso de que haya														
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, enfermeras y obstetrices 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	" 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	registro de títulos	registro de títulos	1.500	18.000	NO APLICA "NO EXISTEN ENCUESTAS REALIZADAS AL AL USUARIO"
			Trámite: Solicitud de registro de títulos de otras profesiones de la salud 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.	Registro de título en el SENECYT													
			Trámite: Solicitud de registro de títulos de médicos, odontólogos, enfermeras y obstetrices 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 al sistema el documento de convalidación año rural 8.- Si es aprobada imprimir el certificado de registro correspondiente.	Certificado de convalidación del año de salud rural Registro de título													
			Trámite: Solicitud de registro de Títulos de otras profesiones 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 morbilidad por parte de profesionales de salud en el contexto del Modelo de Atención Integral en Salud - MAIS.	Trámite: Solicitud de atención programada (contact center / presencial) 1. Llamar al 171 y solicitar su agendamiento en el establecimiento de salud correspondiente. En caso de no existir el servicio del contact center 171 en un establecimiento de salud, el usuario deberá dirigirse personalmente para agentar una cita 2. Acercarse en la fecha y hora indicada para recibir la atención solicitado.	* Cédula de ciudadanía y/o identidad * Formulario de Referencia / Contrareferencia	* Registro de Pacientes. * Agendamiento (Obtención de Turno). * Recepción del paciente. * Valoración clínica. * Diagnóstico. * Referenciación. * Seguimiento de paciente.	Todos los días, las 24 horas (conforme a lo dispuesto)	"NO APLICA" (No tiene costo)	15 minutos	Usuarios Personas Naturales: Personas nacionales o extranjeras que residen en el territorio ecuatoriano	Establecimientos de Salud de Primer Nivel (Dependiendo de la complejidad se refiere al paciente a Establecimientos de Salud de mayor complejidad)	En la herramienta GEOSALUD se encuentran georeferenciada 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 espontánea 1.- Acudir directamente al establecimiento de salud 2.- Acercarse en la fecha y hora indicada para recibir la atención solicitada														
			Trámite: Solicitud de atención de emergencia 1.- Acudir al establecimiento de salud para que le atiendan de urgencia o emergencia														
			Trámite: Solicitud de atención preventiva en las actividades extramurales 1.- Recibir la atención en el establecimiento de salud	Documento de identificación (cédula , pasaporte, cédula de refugiado/a)		Conforme a lo planificado		1 hora									

5	**Atención integral de salud en casos de derivación a usuarios a la Red Pública y Complementaria de Salud**	Servicio orientado al apoyo en situaciones catastróficas y no catastróficas a usuarios que requieran de servicios de salud que no pueden ser solventados 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 053 emitido por el establecimiento de salud de donde se realiza la referencia, proporcionar los datos y entregar los documentos solicitados por el funcionario 2. Receptar notificación del Establablecimiento de Salud a través de correo electrónico, en caso de no poserlo, recibirá la notificación a través de otros medios de contacto 3. Asistir a la cita médica	* Formulario 053 * Documento de identidad * Planilla de servicio básico * Consulta de no afiliación a los subsistemas (IESS, ISSPOL, ISSFA)	* 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 Proveedor/es 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 ONG's 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 georeferenciada toda la información	Ventanilla de la Coordinación Zonal y Establecimiento de Salud	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 AL USUARIO"
			Trámite: Solicitud de atención integral de salud programada fuera del territorio nacional (Enfermedades catastróficas y de alta complejidad) 1. Presentar requisitos (Documentación personal) 2. Verificar depósito de ayudas económicas en su cuenta 3. Acudir a la cita programada en el país asignado 4. Presentar justificativo de gastos al retorno	* Informe médico del caso * Cédula de identidad y/o ciudadanía * Certificación del médico especialista * Certificación que el procedimiento médico es de alta complejidad * Exámenes confirmatorio del diagnóstico * Memorando para cobertura internacional u oficio del subsistema correspondiente * Formulario Instituto Nacional de Transplante de Organos, Tejidos y Células INDOT - RTH - 01															
			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.	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 consesión 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 domiciliaria acudir en la fecha y hora establecida para receptar 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 conste la aprobación del estatuto * Documento o documentos que acrediten el patrimonio de la organización social * Nómina de miembros fundadores * Documento de identidad de cada uno de los miembros fundadores * Certificado de votación de cada uno de los miembros fundadore	* Revisión y anásis 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 firm de la ministra) * Seguimiento a la organización, mismo que es validado por la unidad técnica competente.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	"NO APLICA" (No tiene costo)	Depende del requerimiento (2 - 4 semanas)	Usuarios Personas Naturales: Ciudadanos y ciudadanas ecuatorianas Usuarios Personas Jurídicas: Organizaciones sociales Usuarios Entidades Gubernamentales: Entidades u organismos competentes del Estado Usuarios Entidades ONGs: ONG's que realizen actividades en el Ecuador Idiomas de Atención: Español	Planta Central - MSP	Ministerio de Salud - Planta Central Av. República del Salvador 36-64 y Suecia (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 domiciliaria acudir en la fecha y hora establecida para receptar 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 participante * 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 * Nómina 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 emitido por la Superintendencia (en caso de compañías, empresas u otro tipo de asociación industrial o comercial) * Proyecto de estatuto * Acta de la asamblea en la que conste la aprobación del estatuto * Documento o documentos que acrediten el patrimonio de la organización social														
			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 domiciliaria acudir en la fecha y hora establecida para receptar la respuesta a su requerimiento	* Solicitud firmada por el representante legal * Acta de la asamblea en la que conste la inlusión y exlusion 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														
			Trámite: Solicitud de registro de directivas 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 domiciliaria acudir en la fecha y hora establecida para receptar la respuesta a su requerimiento	* Solicitud firmada por el representante legal * Convocatoria para la asamble * Acta de la asamble en la que conste la elección de la directiva y certificada por el secretario * Lista con los nombres y apellidos completos de los asistentes a la asamblea con número del documento de identidad y firmas * Certificado actualizado del Registro Único de Organizaciones 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 domiciliaria acudir en la fecha y hora establecida para receptar la respuesta a su requerimiento	* Solicitud firmada por el representante legal * Acta de la asamblea en la que debe constar la resolución de la disolución y liquidación de la organización * Lista con los nombres y apellidos completos de los asistentes a la asamblea con número del documento de identidad y firmas * Resultado de la disolución y liquidacion (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 - RPIS.	Trámite: Solicitud de asignación de plazas a profesionales de salud mejores graduados Trámite: Solicitud de asignación de plazas a profesionales de salud que presenten situacions de salud, alguna discapacidad o enfermedades catastróficas o rara, que limiten el cumplimiento de sus actividades o su desplazamiento geográfico Trámite: Solicitud de asignación de plazas a mujeres profesionales de salud embarazadas. Trámite: Solicitud de asignación de plazas a profesionales de la salud a cargo de niño/as menores de 2 años Trámite: Tramite orientado a profesionales de la salud a cargo de niños/as menores de 5 años cumplidos hasta la fecha establecida dentro de la convocatoria. Trámite: Solicitud de asignación de plazas a profesionales de salud casados o en unión de hecho Trámite: Solicitud de asignación de plazas a profesionales de salud mujeres, solteras Trámite: Solicitud de asignación de plazas a profesionales de salud hombres, solteros Trámite: Solicitud de asignación de plazas a profesionales de la salud que no se presentaron, renunciaron, o abandonaron la plaza en sorteos anteriores 1.- Realizar el registro y adjuntar en el sistema los requisitos para la prioridad a la que aplique el postulante 2.- Revisar la publicación con el listado de postulantes calificados con su respectiva prioridad 3.- De ser el caso, apelar al resultado publicado 4.- Revisar la publicación el listado de profesionales inscritos, declarados idóneos y sujetos a sorteo 5.- Asistir al sorteo en la hora y fecha establecida para la elección de plazas, portando su documento de identificación. En caso de no acudir personalmente, quien lo represente deberá contar con un poder especial otorgado ante Notario/a Público que le autorice a elegir la plaza	* Registro de título (CONESUP) -(SENESCYT) * Documento que acredite la calidad de profesional de la salud del postulante * Certificado de aprobación del examen de habilitación del ejercicio profesional	* Planificación * 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 Suecia (593) (2) 381 44 00; ext. 2113	Ventanilla	No	NO APLICA "NO EXISTE ESTE FORMULARIO DEBE ACERCARSE A LAS OFICINAS"	NO APLICA "NO EXISTE LINK, SE TRABAJA EN UNA PLATAFORMA"	No esta definido (depende de los profesionales inscritos), son cantidades considerables	No esta definido (depende de los profesionales inscritos), 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 requisitos para la prioridad a la que aplique el postulante 2.- De ser el caso, completar la información solicitada 3.- Receptar el certificado con la plaza asignada	* Registro de título * Documento de identificación * Visa laboral														
8	**Certificación de documentos emitidos por los Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública**	Servicio orientado a personas particulares que desean certificar los documentos emitidos por los Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública.	Trámite: Solicitud de certificación del "Certificado Médico" para viajes al exterior 1.-Ingresar el certificado por ventanilla . 2.-Recibir el certificado validado de las firmas correspondientes.	* Certificado médico emitido por las Unidades Operativas del Ministerio de Salud * Cedula de ciudadanía o pasaporte * Poder notarizado del representante en caso de menor de edad o terceras personas para realizar el trámite	* Revisar documento y verificar si quién lo emite está registrado en el MSP * Notificar novedades * Sellar documento * Solicitar al usuario que espere el tiempo correspondiente de acuerdo al trámite solicitado * Llenar documento al responsable del servicio * Revisar y certificar documento * Entregar documento a ventanilla * Revisar que el documento se encuentre correctamente certificado * Registrar datos y archivar documento según corresponda * Entregar documento y dar las indicaciones necesarias	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 Suecia (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 "Certificado Médico" para viajes al exterior 1.-Ingresar el certificado por ventanilla . 2.-Recibir el certificado validado de las firmas correspondientes.	* Certificado médico emitido por las Unidades Operativas del Ministerio de Salud * Cedula de ciudadanía o pasaporte * Poder notarizado del representante en caso de menor de edad o terceras personas para realizar el trámite														
			Trámite: Solicitud de certificación del "Informe de Historia Clínica" para viajes al exterior 1.-Ingresar 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 * Cedula de ciudadanía o pasaporte * Poder notarizado del representante en caso de menor de edad o terceras personas para realizar el trámite														
			Trámite: Solicitud de certificación del "Informe Médico" para viajes al exterior 1.-Ingresar el certificado por ventanilla . 2.-Recibir el certificado validado de las firmas correspondientes.	* Informe Médico emitido por las Unidades Operativas del Ministerio de Salud * Cedula de ciudadanía o pasaporte * Poder notarizado del representante en caso de menor de edad o terceras personas para realizar el trámite														

9	**Validación del Año de Salud Rural**	Servicio orientado a homologar o equiparar 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 listado de la página web del Ministerio de Salud Pública (www.salud.gob.ec.) o medio pertinente.	* Solicitud de convalidación dirigida al Director/a Nacional de Normatización del Talento Humano en Salud. * Certificado de cumplimiento del año de salud rural o su equivalente. * Registro de Títulos * 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 espere mientras se certifica 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 las indicaciones necesarias	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	"NO APLICA" (No tiene costo)	4 dias	Usuarios Personas Naturales: Profesionales de la Salud	Planta Central - MSP	Ministerio de Salud - Planta Central Av. República del Salvador 36-64 y Suecia (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)
10	**Calificación de personas con discapacidad**	Servicio orientado a la calificación o recalificación de personas con discapacidad, que no cuenten con el carné emitido por el CONADIS o el Ministerio de Salud Pública con el respectivo porcentaje de discapacidad; proceso que se realiza a través de una valoración clínica integral (Médico, Psicológico 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 30 minutos de anticipación para apertura de historia clínica.) 3.- Recibir el carné o certificado otorgado por el profesional calificador/a.	* Cédula de identidad y/o ciudadanía * Partida de nacimiento	* Asignar turno * Revisar requisitos * Verificar historia clínica * Aperturar historia clínica * Registrar historia clínica en parte diario * Registrar historia clínica en sistema informático * Realizar llamado al usuario para revisión * Valoración clínica * Registrar valoración en Software de Registro Comunicar al usuario 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 (credencial o certificado)	De acuerdo al horario establecido en los Establecimientos de Salud autorizados para dar este servicio	"NO APLICA" (No tiene coisoto)	30 minutos a 2 horas dependiendo de los casos	Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía en general (afiliados o no afiliados al IESS) Usuarios Personas Jurídicas: Instituciones de la salud públicas y privadas que brindan atención a personas con discapacidad. Usuarios Entidades ONGs: Instituciones de la salud públicas y privadas que brindan atención a personas con discapacidad.	Establecimientos de Salud de Primer Nivel autorizados para este servicio	En la herramienta GEOSALUD 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)	8.333	100.000	"NO APLICA" (No existen encuestas realizadas al usuario)
			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 30 minutos de anticipación para apertura de historia clínica.) 3.- Recibir el carné o certificado otorgado por el profesional calificador/a.	* Cédula de identidad y/o ciudadanía * Partida de nacimiento * Formulario 107 "Certificado médico especialista / tratante"				Alrededor de 2 días a 30 días, dependiendo de los casos								
			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 30 minutos de anticipación para apertura de historia clínica.) 3.- Recibir el carné o certificado otorgado por el profesional calificador/a.	* Formulario 108 "Solicitud de Recalificación de Discapacidad" * Formulario 107 "Certificado médico especialista / tratante" * Cédula de identidad y/o ciudadanía				Alrededor de 2 días a 30 días, dependiendo de los casos								
			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.	* Cédula de identidad y/o ciudadanía * Partida de nacimiento * Formulario 107 "Certificado médico especialista / tratante"				4 dias								
			Trámite: Solicitud de calificación de ecuatorianos(as) residentes en el exterior 1.- Presentar formulario para Calificación de Discapacidad y entregar la documentación correspondiente al diagnóstico de su enfermedad; esto lo debe realizar en el consulado ecuatoriano de su país de residencia. 2.- Receptar "certificado provisional" de persona con discapacidad. 3.- Para obtener el carné de Persona con Discapacidad deberá acudir al Establecimiento de Salud (Ecuador) correspondiente para realizarse la evaluación médica.	* Solicitud para Calificación de Discapacidades de Ecuatorianos Residentes en el Exterio * Formulario de Calificación de Discapacidad * Certificación del médico especialista * Cédula de identidad y/o ciudadanía * Partida de nacimiento				se la documentación llega								
11	**Autorización para la gestión (inhumación, exhumación, formolización, embalsamamiento, cremación y traslado) relacionada con el manejo de cadáveres humanos**	Servicio orientado a la emisión de autorizaciones para la inhumación, exhumación, formolización, embalsamiento, cremación y traslado de cadáveres humanos.	Trámite: Solicitud de autorización para la inhumación de cadáveres humanos en criptas 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Receptar autorización y proceda al movimiento autorizado del cadaver.	* Inscripción de la defunción * Informe estadístico de defunción del Instituto Nacional de Estadística y Censos - INEC * Certificado de formolización del cadáver * Solicitud de inhumación * Cédula de identidad y/o ciudadanía * Certificación de la autopsia médico legal * Certificado médico	* Emitir certificado de defunción * Tomar medias correspondientes * Entregar certificado de defunción * Brindar información y/o entregar especies * Recibir y Analizar solicitud * Remitir información y requerimiento para la autorización. * Autorizar requerimiento * Registrar autorización * Elaborar y remitir informe periódico de autorizaciones	Todos los días, las 24 horas (conforme a lo dispuesto)	O APLICA" (No tiene cos	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 establecidos por la autoridad competente; y Zonales pertinentes	En la herramienta GEOSALUD 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)
			Trámite: Solicitud de inhumación de fetos humanos en criptas 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Receptar autorización y proceda al movimiento autorizado del cadaver.	* Licencia de inhumación * Cédula de identidad y/o ciudadanía * Solicitud de inhumación												
			Trámite: Solicitud de inhumación de cadáveres humanos en cementerios 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Receptar autorización y proceda al movimiento autorizado del cadaver.	* Inscripción de la defunción * Informe estadístico de defunción otorgado porel INEC * Solicitud de inhumación * Cédula de ciudadanía del solicitante * Certificación de la autopsia médico legal * Certificado médico												
			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. Receptar autorización y proceda al movimiento autorizado del cadaver.	* Inscripción de la defunción * Certificado de inhumación otorgado por el cementerio * Cédula de ciudadanía del solicitante * Solicitud de exhumación												
			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. Receptar autorización y proceda al movimiento autorizado del cadaver.	* Inscripción de la defunción * Informe estadístico de defunción del Instituto Nacional de Estadística y Censos - INEC * Autorización de exhumación, de ser el caso, otorgado por la autoridad de salud correspondiente * Solicitud de autorización de cremación * Cédulas de ciudadanía de quienes solicitan la cremación del cadáver * Certificación de la autopsia médico legal * Certificado médico												
			Trámite: Solicitud de conservación de cadáveres humanos (embalsamamiento) 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Receptar autorización y proceda al movimiento autorizado del cadaver.	* Solicitud de embalsamamiento dirigida a la autoridad sanitaria competente para realizar el procedimiento * Informe estadístico de defunción otorgada por el INEC * Cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante												
			Trámite: Solicitud de conservación de cadáveres humanos (formulización) 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Receptar autorización y proceda al movimiento autorizado del cadaver.	* Solicitud de formolización dirigida a la autoridad sanitaria competente para realizar el procedimiento * Informe estadístico de defunción otorgada por el INEC * Cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante												
			Trámite: Solicitud de traslado de cadáveres humanos dentro del territorio nacional 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Receptar autorización y proceda al movimiento autorizado del cadaver.	* Informe estadístico de defunción otorgada por el INEC * Certificado de inhumación * Certificado para la conservación de cadáveres, embalsamamiento o formolización * Protocolo de autopsia médico legal, de ser el caso * Cédula de ciudadanía de la persona solicitante												
			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. Receptar autorización y proceda al movimiento autorizado del cadaver.	* Certificado de embalsamamiento * Autorización de los familiares del fallecido, debidamente certificada por el Cónsul en el Ecuador del país de destino del cadáver * Ataúd en el que se transportará el 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. Receptar autorización y proceda al movimiento autorizado del cadaver.	* Partida de defunción * Certificado de cremación emitido por la entidad que efectuó el procedimiento * Autorización de cremación otorgado por la autoridad de salud * Cédula de ciudadanía de la persona solicitante												
			Trámite: Solicitud de ingreso de cadáveres humanos al Ecuador 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Receptar autorización y proceda al movimiento autorizado del cadaver.	* 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 * Ataúd en el que se transportará el cadáver												
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, e 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 publica 1. Realizar llamada a través de contact center 171 opción 3	Requerimiento o inconformidad vía telefónica o presencial	* Recepcion y analisis de la información. * Elaboración de avoco conocimiento, notificaciones, providencias, elaboración de oficios y requerimientos informativos. * Elaboración de Auto Inicial. * Instalación de la audiencia de juzgamiento (De ser primera instancia). * 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 APLICAN" (No tiene costo)	10 días	Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía Usuarios Personas Jurídicas: Instituciones, organizaciones, empresas, etc. Usuarios Entidades Gubernamentales: no aplica Usuarios Entidades ONGs: Organizaciones de sociedad civil	Establecimientos de Salud del MSP	En la herramienta GEOSALUD 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) de especialización**	Servicio enfocado a proporcionar la declaración de necesidad a profesionales de la salud que realizarán 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.- Revisar después de 10 días correo 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 dónde tomará la especialización)	*Recepcion y validacion de la documentacion *Emitir solicitud de criterio a Normatización de Talento Humano *Receptar criterio técnico de Normatización de Talento Humano *Elaborar documeno para firma de la maxima autoridad *Entregar la declaración de necesidad (statement of need) para la firma de la máxima autoridad del MSP *Receptar y entregar al solicitante la declaración de necesidad * Archivar copia de todo lo documentación	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) 3 814 400 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.- Revisar después de 30 días correo 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 gestión 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 (detallado: fechas, horas, temas a tratar y expositores) * Lista completa y hojas de vida de los señores expositores nacionales y extranjeros * Aval Académico * Avales de Entidades u Organismos del país	* Recibir las solicitudes (mismas que deben ser ingresadas con 30 días mínimo a la fecha inicio del evento) * Verificar que cumplan con los requisitos * Enviar a DNNTHS para que emita criterio técnico * Desarrollar el oficio para consideraciónde la maxima autoridad según criterio técnico * Emitir el otorgamiento del auspicio institucional	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	"NO APLICA" (No tiene costo)	30 días	Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía Usuarios Personas Jurídicas: Entidades Publicas y privadas Usuarios Entidades Gubernamentales: Con y sin fines de lucro Usuarios Entidades ONGs: Con y sin fines de lucro	Planta Central - MSP	Ministerio de Salud - Planta Central Av. República del Salvador 36-64 y Suecia (+593 2) 3 814 400 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 ingresos 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 quipux, correo electrónico y físico.	* Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad del MSP * Detalle de las actividades que se realizarán y la población beneficiada * Lista completa de los profesionales, auxiliares y demás miembros que conforman la misión médica * Títulos notarizados y apostillados o consularizados 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 (seguimiento) * Informe de actividades al término de las jornadas médicas * En caso de traer medicamentos o insumos médicos, presentar el Formulario de	* Recepción y revisión de documentos * Elaborar borrador de la respuesta del quipux recibido y enviar para su revisión * Sumillar el documento por el Director y por la analista que realiza el documento * Enviar el documento autorizado escaneado con la respuesta al quipux	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) 3 814 400 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	Portal de Tramite Ciudadano (TCC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/01/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MINSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	Coordinación General Estrategica
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Andrea Valcin
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	andrea.valcin@msp.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	3814400 ext. 5520