



| 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | 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: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | 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 (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 1 | Atención a la información pública relacionada al Ministerio de Salud Pública | Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia el Ministerio de Salud Pública y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP). | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas del Ministerio de Salud Pública o a través de los medios digitales que disponga. | 1. Llenar el requerimiento de información pública; o 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 10 días laborables | Ciudadanía en general | Planta Central, Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública, Direcciones Distritales del Ministerio de Salud Pública. | PLANTA CENTRAL Ventanilla de Atención de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública, ubicado en la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social en la Av. Quitumbe Ran y Amanu Ran, Quito - Ecuador. Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública Direcciones Distritales del Ministerio de Salud Pública | Presencial/Servicio en línea | SI | SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | CONTACTO CIUDADANO | 1.642 | 20.756 | 89,00% |
| 2 | Atención a requerimientos e inconformidades del servicio de salud pública | Trámite orientado a la gestión de los requerimientos e inconformidades de usuarios de servicios de salud pública, a nivel nacional. | 1. Ingresar al link: https://aplicaciones.administracionpublica.gob.ec/ 2. Clic en quejas. 3. Seguir los pasos que indica, o vía telefónica a la línea 171, extensión 3. | 1. Cédula de identidad y/o ciudadanía 2. Correo electrónico y número de cédula | 1. Usuario: Realizar llamada a través de contact center 171, opción 3 (Asistir a la ventanilla Establecimientos de salud de 2do y 3er nivel de atención en salud, VUAI, Secretaría Zonal o Planta Central. 2. Usuario: Comunicar verbalmente o de forma escrita la inconformidad. 3. Servidor Público (VUAI): Si es a través del 171 el call center recibe la denuncia/queja/sugerencia. Si es a través de una Unidad de Salud o en la ventanilla de esta zona/distrito o planta central, a nivel nacional, debe recibir la denuncia/queja y entregar un número de caso. Usuario: Recibir un número de caso 4. Servidor Público (VUAI): A través del sistema redirecciona a la unidad responsable de atender la denuncia/queja. 5. Usuario: Recibir notificación a través de llamada telefónica o correo electrónico informando la respuesta. 6. Servidor Público (VUAI): Atender la denuncia, queja o inconformidad y notificar al usuario que la denuncia/queja o inconformidad está siendo atendida. 7. Usuario: Recibir notificación de la resolución a través del correo. | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 15 días laborables | Ciudadanía en general | Planta Central, Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública, Direcciones Distritales del Ministerio de Salud Pública, Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública. | PLANTA CENTRAL Ventanilla de Atención de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública, ubicado en la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social en la Av. Quitumbe Ran y Amanu Ran, Quito - Ecuador. Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública Direcciones Distritales del Ministerio de Salud Pública Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública | Presencial/Servicio en línea | SI | "NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso para este servicio | CONTACTO CIUDADANO | 1.052 | 24.466 | 89,00% |
| 3 | Atención a consulta de estado de trámites ingresados al Ministerio de Salud Pública | Trámite para responder las consultas realizadas por la ciudadanía en general, sobre los trámites ingresados al Ministerio de Salud Pública | 1. Ingresar al link: https://aplicaciones.administracionpublica.gob.ec/ 2. Clic en preguntas. 3. Seguir los pasos que indica, o al teléfono 3814400 ext. 1106 | 1. Nombre del Remitente, nombre de la persona que firma el documento o número de cédula de ciudadanía de la persona que firma el documento y fecha de ingreso del documento | 1. Usuario: Realizar consulta al servidor público 2. Servidor Público (VUAI): Dar indicaciones e informar el tiempo a esperar 3. Usuario: Esperar el tiempo indicado para su respuesta en base a indicaciones dadas por el personal de VUAI 4. Servidor Público (VUAI): Buscar información requerida y proporcionar información requerida de acuerdo al servicio 5. Usuario: Recibir respuesta a su requerimiento. | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 15 minutos | Ciudadanía en general | Planta Central, Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública, Direcciones Distritales del Ministerio de Salud Pública. | PLANTA CENTRAL Ventanilla de Atención de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública, ubicado en la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social en la Av. Quitumbe Ran y Amanu Ran, Quito - Ecuador. Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública Direcciones Distritales del Ministerio de Salud Pública | Presencial/Servicio en línea | SI | "NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso para este servicio | CONTACTO CIUDADANO | 5.268 | 55.178 | 89,00% |
| 4 | Atención a información sobre servicios del Ministerio de Salud Pública y sus unidades Adscritas | Trámite orientado a la entrega de información de manera escrita, verbal o telefónica relacionada con los trámites que brinda el Ministerio de Salud Pública y sus entidades adscritas: Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública - INSP, Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria - ARCSA, Instituto Nacional de Oncología y Transplante de Órganos, Tejidos y Células - INDOOT, Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACES. | 1. Ingresar al link: https://aplicaciones.administracionpublica.gob.ec/ 2. Clic en preguntas. 3. Seguir los pasos que indica | Nombre del servicio o trámite al cual desea acceder | 1. Usuario: Realizar consulta al servidor público 2. Servidor Público (VUAI): Dar indicaciones e informar el tiempo a esperar 3. Usuario: Esperar el tiempo indicado para su respuesta en base a indicaciones dadas por el personal de VUAI 4. Servidor Público (VUAI): Buscar información requerida y proporcionar información requerida de acuerdo al servicio 5. Usuario: Recibir respuesta a su requerimiento | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 15 minutos | Ciudadanía en general | Planta Central, Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública, Direcciones Distritales del Ministerio de Salud Pública. | PLANTA CENTRAL Ventanilla de Atención de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública, ubicado en la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social en la Av. Quitumbe Ran y Amanu Ran, Quito - Ecuador. Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública Direcciones Distritales del Ministerio de Salud Pública | Presencial/Servicio en línea | SI | "NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso para este servicio | CONTACTO CIUDADANO | 18.183 | 209.156 | 89,00% |

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|---|--------|--|---|---|---|---|-------------------------------|---|--|---|--|--|
| d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | 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: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | 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 |
| 5 | Concesión de personalidad jurídica a Fundaciones o Corporaciones de primer grado en servicios de salud. | El trámite está orientado a otorgar personalidad jurídica a fundaciones, corporaciones de primer grado u otras formas de organización social nacionales o extranjeras, a través de un acuerdo ministerial, para que puedan ejercer sus actividades. | TRÁMITE EN LÍNEA 1. Usar formulario en línea a través del link: https://www.gob.ec/tramites/3836/webform adjuntando todos los requisitos. 2. Se enviará la confirmación de la recepción del trámite por correo electrónico a fin de dar continuidad al trámite. TRÁMITE PRESENCIAL 1. Ingrese la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública. 2. Espere la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el servidor público. 3. En caso de no haber colocado la dirección domiciliar y electrónica acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento. | 1. Solicitud realizada en línea o solicitud firmada por representante de la organización (en caso de realizar el trámite de forma presencial). 2. Acta de la Asamblea General Constitutiva de la organización en formación, suscrita por todos los miembros fundadores. 3. Proyecto de estatuto. 4. Declaración juramentada mediante la cual podrá acreditar su patrimonio suscrita por todos los miembros fundadores. | 1. Usuario: Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2. Servidor Público: Recibir la solicitud con toda la documentación. 3. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público. 4. Servidor Público: Procesar respuesta en base al requerimiento del usuario. 5. Servidor Público: Notificar respuesta al usuario. 6. Usuario: Recibir respuesta, en caso de no haber colocado la dirección domiciliar y electrónica acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento. | 8:00 a 17:00 | Gratis | 24.4 días laborales | Ciudadanía en general Instituciones sociales Entidades u organismos competentes del Estado ONG's que realicen actividades en el Ecuador | Planta Central | Dirección Nacional de Consultoría Legal Av. Quitumbe Ran y Av. Amara Ran Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social / Quito - Ecuador número de teléfono: 5932 381-4400 Ext. 9102 | Presencial/Servicio en línea | SI | "NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso para este servicio | CONCESIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA CORPORACIONES PRIMARIO GRADO | 6 | 38 | 70,30% |
| 6 | Concesión de personalidad jurídica a Corporaciones de segundo y tercer grado en servicios de salud. | El trámite está orientado a otorgar personalidad jurídica a fundaciones, corporaciones de segundo y tercer grado u otras formas de organización social nacionales o extranjeras, a través de un acuerdo ministerial, para que puedan ejercer sus actividades conforme lo establece el Decreto Ejecutivo No. 193. | TRÁMITE EN LÍNEA 1. Usar formulario en línea a través del link: https://www.gob.ec/tramites/3817/webform , adjuntando todos los requisitos. 2. Se enviará la confirmación de la recepción del trámite por correo electrónico a fin de dar continuidad al trámite. TRÁMITE PRESENCIAL 1. Ingrese la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública. 2. Espere la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el servidor público. 3. En caso de no haber colocado la dirección domiciliar acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento. | 1. Solicitud realizada en línea o solicitud firmada por representante de la organización (en caso de realizar el trámite de forma presencial). 2. Acta de la Asamblea General Constitutiva de la organización en formación, suscrita por todos los miembros fundadores. 3. Actas del máximo órgano social de la organización, certificadas por su secretario. 4. Proyecto de estatuto. 5. Declaración juramentada mediante la cual podrá acreditar su patrimonio suscrita por todos los miembros fundadores. 6. Nominamiento del Representante Legal. | 1. Usuario: Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2. Servidor Público: Recibir la solicitud con toda la documentación. 3. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público. 4. Servidor Público: Procesar respuesta en base al requerimiento del usuario. 5. Servidor Público: Notificar respuesta al usuario. 6. Usuario: Recibir respuesta, en caso de no haber colocado la dirección domiciliar y electrónica acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento. | 8:00 a 17:00 | Gratis | 24.4 días laborales | Ciudadanía en general Instituciones sociales Entidades u organismos competentes del Estado ONG's que realicen actividades en el Ecuador | Planta Central | Dirección Nacional de Consultoría Legal Av. Quitumbe Ran y Av. Amara Ran Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social / Quito - Ecuador número de teléfono: 5932 381-4400 Ext. 9102 | Presencial/Servicio en línea | SI | "NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso para este servicio | CONCESIÓN PERSONALIDAD JURÍDICA CORPORACIONES SEGUNDO Y TERCER GRADO | 0 | 0 | "NO APLICA", debido a que los ciudadanos/as no accedieron al servicio en el último período |
| 7 | Inclusión y exclusión de miembros de organizaciones en servicios de salud. | El trámite está orientado al registro de inclusión o exclusión de miembros de organizaciones sociales a través de un oficio de registro a fundaciones, corporaciones de primer, segundo y tercer grado u otras formas de organización social nacionales o extranjeras bajo la competencia del Ministerio de Salud Pública, para que puedan ejercer sus actividades conforme lo establece el Decreto Ejecutivo No. 193. | TRÁMITE EN LÍNEA 1. Usar formulario en línea a través del link: https://www.gob.ec/tramites/179/webform , adjuntando todos los requisitos. 2. Se enviará la confirmación de la recepción del trámite por correo electrónico a fin de dar continuidad al trámite. TRÁMITE PRESENCIAL 1. Ingrese la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública. 2. Espere la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el servidor público. 3. En caso de no haber colocado la dirección domiciliar acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento. | 1. Solicitud realizada en línea o solicitud firmada por representante de la organización (en caso de realizar el trámite de forma presencial). 2. Acta de la asamblea en la que conste la decisión de inclusión o exclusión de miembros de la organización social debidamente certificada por el Secretario. 3. Nómina actualizada de miembros de la organización (formalada). 4. Los demás documentos que se hubieren previsto en el estatuto. | 1. Usuario: Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2. Servidor Público: Recibir la solicitud con toda la documentación. 3. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público. 4. Servidor Público: Procesar respuesta en base al requerimiento del usuario. 5. Servidor Público: Notificar respuesta al usuario. 6. Usuario: Recibir respuesta, en caso de no haber colocado la dirección domiciliar y electrónica acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento. | 8:00 a 17:00 | Gratis | 20 días laborales | Ciudadanía en general Instituciones sociales Entidades u organismos competentes del Estado ONG's que realicen actividades en el Ecuador | Planta Central | Dirección Nacional de Consultoría Legal Av. Quitumbe Ran y Av. Amara Ran Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social / Quito - Ecuador número de teléfono: 5932 381-4400 Ext. 9102 | Presencial/Servicio en línea | SI | "NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso para este servicio | INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN MIEMBROS ORGANIZACIONES SALUD | 3 | 76 | 70,30% |
| 8 | Registro de directivos de organizaciones en servicios de salud | El trámite está orientado al registro de directivos de organizaciones sociales a través de un Oficio de registro de directivos a fundaciones, corporaciones de primer, segundo y tercer grado u otras formas de organización social nacionales o extranjeras bajo la competencia del Ministerio de Salud Pública, para que puedan actualizar la información correspondiente a directivos, conforme lo establece el Decreto Ejecutivo No. 193. | TRÁMITE EN LÍNEA 1. Usar formulario en línea a través del link: https://www.gob.ec/tramites/184/webform , adjuntando todos los requisitos. 2. Se enviará la confirmación de la recepción del trámite por correo electrónico a fin de dar continuidad al trámite. TRÁMITE PRESENCIAL 1. Ingrese la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública. 2. Espere la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el servidor público. 3. En caso de no haber colocado la dirección domiciliar acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento. | 1. Solicitud realizada en línea o solicitud firmada por representante de la organización (en caso de realizar el trámite de forma presencial). 2. Convocatoria o auto convocatoria a la asamblea general. 3. Acta de la asamblea, certificada por el Secretario de la Organización en la que conste la elección de la directiva. | 1. Usuario: Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2. Servidor Público: Recibir la solicitud con toda la documentación. 3. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público. 4. Servidor Público: Procesar respuesta en base al requerimiento del usuario. 5. Servidor Público: Notificar respuesta al usuario. 6. Usuario: Recibir respuesta, en caso de no haber colocado la dirección domiciliar y electrónica acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento. | 8:00 a 17:00 | Gratis | 17.9 días laborales | Ciudadanía en general Instituciones sociales Entidades u organismos competentes del Estado ONG's que realicen actividades en el Ecuador | Planta Central | Dirección Nacional de Consultoría Legal Av. Quitumbe Ran y Av. Amara Ran Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social / Quito - Ecuador número de teléfono: 5932 381-4400 Ext. 9102 | Presencial/Servicio en línea | SI | "NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso para este servicio | REGISTRO DE DIRECTIVOS ORGANIZACIONES SALUD | 9 | 165 | 70,30% |



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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | 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: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | 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 (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|---|---|---|--------|--|---|--|---|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|
| 9 | Disolución y liquidación de la organización civil | Trámite para registrar, a través de acuerdo ministerial la disolución y liquidación de organizaciones sociales o fundaciones, corporaciones de primer, segundo y tercer grado u otras formas de organización social nacionales o extranjeras bajo la competencia del Ministerio de Salud Pública, para que puedan oficializar su disolución y liquidación de forma normal y legal, conforme lo establece el Decreto Ejecutivo No. 193. | TRÁMITE EN LÍNEA 1. Llenar formulario en línea a través del link: https://www.gob.ec/tramites/193/webform , adjuntando todos los requisitos. 2. Se enviará la confirmación de la recepción del trámite por correo electrónico a fin de dar continuidad al trámite. 3. Esperar la respuesta del MSP y tomar en cuenta que se deberá remitir la documentación en original y en físico a fin de que conste en el expediente de la organización. TRÁMITE PRESENCIAL 1. Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública. 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. | 1. Solicitud realizada en línea ; o solicitud firmada por el representante de la organización (en caso de realizar el trámite de forma presencial). 2. Convocatoria o auto convocatoria a la Asamblea General. 3. Acta de la asamblea certificada por el Secretario de la Organización. 4. Informe del liquidador. | 1. Usuario: Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2. Servidor Público: Recibir la solicitud con toda la documentación. 3. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público. 4. Servidor Público: Procesar respuesta en base al requerimiento del usuario. 5. Servidor Público: Notificar respuesta al usuario. 6. Usuario: Recaptar respuesta, en caso de no haber colocado la dirección domiciliaria y electrónica acudir en la fecha y hora establecida para receptar la respuesta a su requerimiento. | 8:00 a 17:00 | Gratis | 15 días laborales | Ciudadanía en general Instituciones sociales Entidades u organismos competentes del Estado ONG's que realicen actividades en el Ecuador | Planta Central | Dirección Nacional de Consultoría Legal Av. Qutumbur Ran y Av. Amaru Ran Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social / Quito - Ecuador número de teléfono: 5932 381-4400 Ext. 9102 | Presencial/Servicio en línea | Si | "NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso para este servicio | DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN ORGANIZACIÓN CIVIL | 0 | 2 | "NO APLICA", debido a que los/as ciudadanos/as no accedieron al servicio en el último periodo |
| 10 | Reforma al estatuto de organizaciones en servicios de salud. | El trámite está orientado a la aprobación de reformas de estatutos de la organización a través de Acuerdo ministerial o fundaciones, corporaciones de primer, segundo y tercer grado u otras formas de organización social nacionales o extranjeras bajo la competencia del Ministerio de Salud Pública | TRÁMITE EN LÍNEA 1. Llenar formulario en línea a través del link: https://www.gob.ec/tramites/1642/webform , adjuntando todos los requisitos. 2. Se enviará la confirmación de la recepción del trámite por correo electrónico a fin de dar continuidad al trámite. 3. Esperar la respuesta del MSP y tomar en cuenta que se deberá remitir la documentación en original y en físico a fin de que conste en el expediente de la organización. TRÁMITE PRESENCIAL 1. Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública. 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. | 1. Solicitud realizada en línea ; o solicitud firmada por representante de la organización (en caso de realizar el trámite de forma presencial). 2. Acta de la asamblea en la que se resolvió las reformas a los estatutos debidamente certificada por el secretario, con nombres y apellidos completos presentes en asamblea. 3. Proyecto de estatuto. 4. Un ejemplar original de la lista de reformas al estatuto. | 1. Usuario: Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2. Servidor Público: Recibir la solicitud con toda la documentación. 3. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público. 4. Servidor Público: Procesar respuesta en base al requerimiento del usuario. 5. Servidor Público: Notificar respuesta al usuario. 6. Usuario: Recaptar respuesta, en caso de no haber colocado la dirección domiciliaria y electrónica acudir en la fecha y hora establecida para receptar la respuesta a su requerimiento. | 8:00 a 17:00 | Gratis | 29.4 días laborales | Ciudadanía en general Instituciones sociales Entidades u organismos competentes del Estado ONG's que realicen actividades en el Ecuador | Planta Central | Dirección Nacional de Consultoría Legal Av. Qutumbur Ran y Av. Amaru Ran Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social / Quito - Ecuador número de teléfono: 5932 381-4400 Ext. 9102 | Presencial/Servicio en línea | Si | "NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso para este servicio | REFORMA ESTATUTO ORGANIZACIONES SALUD | 2 | 9 | 70.30% |
| 11 | Postulación para asignación de plazas para el cumplimiento del año de salud rural de servicio social a profesionales de la salud de tercer nivel | Trámite orientado a la asignación de una plaza para cumplir con el año de salud rural de servicio social, a través de la postulación que realizan los profesionales de la salud (Médicos, Enfermeras, Odontólogos y Obstetras) con título de tercer nivel. | 1. Realizar el registro y adjuntar en el sistema informático de rurales los requisitos para la prioridad a la que aplique el postulante. 2. Entregar en las Coordinaciones Zonales de Salud la carpeta con una copia simple de los requisitos señalados según la prioridad aplicada. 3. Revisar la publicación con el listado de postulantes calificados con su respectiva prioridad. 4. De ser el caso, acudir al resultado publicado. 5. Revisar la publicación del listado de profesionales inscritos, declarados idóneos y sujetos a sorteo. 6. Asistir al sorteo en la hora y fecha establecida para la elección de plazas, portando su documento de identificación. En caso de no acudir personalmente, quien lo represente deberá contar con un poder especial otorgado ante Notaría Pública que le autorice a elegir la plaza. | 1. Registro del título 2. Acta de grado 3. Certificado de aprobación del examen de habilitación profesional 4. Cédula de ciudadanía o identidad 5. Certificado de votación 6. Pasaporte con visa de trabajo 7. Solicitud - prioridad 2 (dos) 8. Certificado médico - prioridad 2 (dos) 9. Declaración juramentada - prioridad 2 (dos) 10. Carné de persona con discapacidad - prioridad 2 (dos) 11. Certificado médico - prioridad 3 (tres) 12. Partida de nacimiento del o la menor - Prioridad 4 (cuatro) 13. Cédula de identidad del/la menor - prioridad 4 (cuatro) 14. Sentencia que otorga la tutela - prioridad 4 (cuatro) 15. Partida de nacimiento del o la menor - prioridad 5 (cinco) 16. Cédula de identidad del/la menor - prioridad 5 (cinco) 17. Sentencia que otorga la tutela - prioridad 5 (cinco) 18. Partida de matrimonio - prioridad 6 (seis) 19. Acta de unión de hecho - prioridad 6 (seis) | 1. Usuario: Realizar el registro y adjuntar en el sistema los requisitos para la prioridad a la que aplique el postulante 2. Servidor Público: Verificar el registro de los médicos inscritos. 3. Servidor Público: Procesar los requisitos recibidos 4. Servidor Público: Comunicar los resultados a los médicos inscritos. 5. Usuario: Revisar la publicación con el listado de postulantes calificados | 8:00 a 17:00 | Gratis | 4 meses | Profesionales de la salud | Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública | Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública | Presencial | No | "NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso ni en línea para este servicio | 0 | 4.620 | "NO APLICA", debido a que los/as ciudadanos/as no accedieron al servicio en el último periodo | |



| 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | 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: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | 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 (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 12 | Postulación para asignación de plazas para el cumplimiento del año de salud rural de servicio social a profesionales de la salud de cuarto nivel | Este trámite se encuentra orientado a todos aquellos profesionales de la salud, que hubieren obtenido un título de cuarto nivel, ya sea en el Ecuador o el extranjero, sin que hubieren cumplido aún el año de salud rural de servicio social en el extranjero, y que deseen ejercer su profesión en el Ecuador. | 1. Enviar Hoja de Vida a la Dirección Nacional de Talento Humano con la documentación y certificados adjuntos al correo electrónico articulos@nath.gub.ec , o acercarse a las oficinas de la Ventanilla de Atención de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública o a su vez a las Coordinaciones Zonales de la salud social en el extranjero, que deseen ejercer su profesión en el Ecuador. 2. Recibir resultado de la plaza asignada en base a la necesidad institucional vía correo electrónico. | 1. Registro de Títulos 2. Hoja de vida 3. Pasaporte 4. Visa laboral | Las actividades se realizarán de acuerdo al cronograma establecido. 1. Enviar Hoja de Vida a la Dirección Nacional de Talento Humano con la documentación y certificados adjuntos 2. Recibir resultado de la plaza asignada en base a la necesidad institución | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 2 meses | Profesionales de la salud | Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública | Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública | Presencial | No | "NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso ni en línea para este servicio | | 0 | 96 | "NO APLICA", debido a que los/as ciudadanos/as no accedieron al servicio en el último periodo |
| 13 | Validación del año de salud rural realizado en el exterior | Servicio orientado a validar la documentación presentada por los profesionales de la salud que realizaron el servicio de salud rural o su equivalente en el exterior, de acuerdo a la normativa ecuatoriana vigente | 1. Presentar la solicitud con la documentación pertinente para la validación en la Ventanilla de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública - Quito. 2. Recibir la respuesta favorable o desfavorable enviada por el órgano regular mediante oficio correspondiente. | 1. Solicitud de validación 2. Certificación que acredite el cumplimiento del año de salud rural o su equivalente 3. Títulos de tercero y/o cuarto nivel 4. Cédula de identidad y/o ciudadanía 5. Visa de trabajo | 1. Usuario: Presentar la solicitud y documentación requerida en Secretaría General. 2. Servidor Público: Recibir solicitud y documentación requerida. 3. Servidor Público: Verificar el listado de profesionales de la salud. 4. Servidor Público: Notificar el resultado de la convalidación al profesional de la salud. 5. Usuario: Verificar el listado de profesionales de la salud en la página web Somos salud del Ministerio de Salud Pública. | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 10 días laborales, una vez entregada la documentación correcta | Profesionales de la salud que hayan realizado su año de salud rural de servicio social o su equivalente en el exterior. | Planta Central | Dirección Nacional de Normalización de Talento Humano en Salud, Av. Quitumbe Flan y Av. Amara Flan, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-3814-400 Ext. 1209 | Presencial | No | "NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso ni en línea para este servicio | | 32 | 282 | 94,00% |
| 14 | Calificación de personas con discapacidades visibles o evidentes. | Servicio orientado a la calificación o recalificación de personas con discapacidad a través de una valoración clínica integral en Establecimientos de Salud de Primer Nivel autorizados. | 1. Llamar al número telefónico 171 para solicitar una cita médica de evaluación bio-psicosocial a persona con discapacidad. 2. Agendar al Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizado con los requisitos correspondientes. 3. Obtener el camé de persona con discapacidad en el Establecimiento de Salud donde lo evaluarán. Esta actividad la puede realizar un familiar o representante legal. | Cédula de ciudadanía o identidad (de preferencia actualizada, la cédula de identidad aplica a extranjeros que residen legalmente en el Ecuador) 2. Informe médico: Calificador/Especialista/Tratante 3. Exámenes complementarios | 1. Usuario: Llamar al número telefónico 171 para solicitar una cita médica. 2. Agendar: Contac Center: Agendar cita médica y comunicar 3. Usuario: Presentarse en el Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizado con los requisitos correspondientes para la evaluación bio-psicosocial. 4. Profesional de la salud: Realizar evaluación bio-psicosocial. 5. Equipo calificador: Realizar la evaluación bio-psicosocial. 6. Usuario: Obtener el camé de discapacidad. | Dependerá del horario de atención programado por el Establecimiento de Salud autorizado | Gratuito | 1 hora laborable (una vez que se cuente con todos los requisitos) | Ciudadanía en general (personas con discapacidad) | Establecimientos de Salud autorizados | Establecimientos de Salud autorizados | Presencial | No | "NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso ni en línea para este servicio | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que se están recopilando los datos a nivel nacional | | "NO APLICA", debido a que no se realizaron encuestas de satisfacción, por el estado de emergencia sanitaria. |
| 15 | Calificación de personas con discapacidades no visibles o no evidentes | Trámite orientado a la calificación de personas con discapacidades visibles o evidentes en establecimientos de salud (Centros de Salud) autorizados, para lo cual, la persona con discapacidad o su representante deberá presentar los documentos que respalden dicha valoración (fotografías, radiografías, informes médicos y/o exámenes complementarios). Serán consideradas como discapacidades visibles o evidentes, las siguientes enfermedades y/o secuelas: Amputación/es Oftalmología grave con restricción cardioruminal (uso de prótesis permanentes). En esta patología se tomará en cuenta únicamente la restricción funcional, más no la oftalmológica Secuelas de parálisis cerebral infantil (paraplejía, cuadriplejía o cuadriparesia) Enfermedad de Parkinson en etapas avanzadas (dependencia total de terceros personas para actividades de la vida diaria y de autocuidado) Condiciones respiratorias con dependencia permanente de oxígeno y/o conexión distal. Fístulas entero cutáneas permanentes Sondaje uretral permanente Hipocrecimientos (Talla menor a 134 cm) Vitíligo en el 50% o más de la superficie corporal (dermatología aplica cuando hay trastorno de personalidad) Enucleación bilateral Leucoma corneal bilateral Anoftalmia bilateral Cálculos con ausencia de lenguaje oral a partir de los 6 años. Diftemia (tartamudez o trastorno de la pronunciación por paladar hendido y/o labio leproso, malformaciones y/o alteraciones congénitas o adquiridas de los órganos fonatorios) | 1. Solicitar una cita de atención médica para persona con discapacidad a través del número telefónico 171 de línea gratuita (opción 4) o acudir al Establecimiento de Salud (Centro de Salud) autorizado más cercano al lugar donde vive la persona con discapacidad. 2. Una vez obtenida la cita de atención médica para persona con discapacidad, acudir al Establecimiento de Salud (Centro de Salud) autorizado con los requisitos correspondientes en la fecha y hora establecida (así 30 minutos antes). En caso de acudir directamente al Establecimiento de Salud (Centro de Salud) autorizado esperar hasta la atención médica. 3. Obtener el camé de persona con discapacidad en el Establecimiento de Salud (Centro de Salud) autorizado. Esta actividad la puede realizar un familiar o representante legal. | 1. Cédula de ciudadanía o identidad (de preferencia actualizada, la cédula de identidad aplica a extranjeros que residen legalmente en el Ecuador) 2. Informe médico: Calificador/Especialista/Tratante 3. Exámenes complementarios | 1. Usuario: Llamar al número telefónico 171 para solicitar una cita médica. 2. Agendar: Contac Center: Agendar cita médica y comunicar 3. Usuario: Presentarse en el Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizado con los requisitos correspondientes para la evaluación bio-psicosocial. 4. Profesional de la salud: Realizar evaluación bio-psicosocial. 5. Equipo calificador: Realizar la evaluación bio-psicosocial. 6. Usuario: Obtener el camé de discapacidad. | Dependerá del horario de atención programado por el Establecimiento de Salud autorizado | Gratuito | 3 días laborales (una vez que se cuente con todos los requisitos) | Ciudadanía en general (personas con discapacidad) | Establecimientos de Salud autorizados | Establecimientos de Salud autorizados | Presencial | No | "NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso ni en línea para este servicio | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que se están recopilando los datos a nivel nacional | | "NO APLICA", debido a que no se realizaron encuestas de satisfacción, por el estado de emergencia sanitaria. |

| 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | 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: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | 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 (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 16 | Calificación de personas con discapacidad en su domicilio | Trámite orientado a la calificación de personas con discapacidad cuyo estado de salud ha sido identificado como muy grave, con dificultad para movilizarse y/o dependencia para realizar las actividades de la vida diaria, por lo cual, el equipo calificador conformado por el médico, psicólogo y/o trabajador social deberá acudir al domicilio de la persona con discapacidad para realizar la evaluación técnica bio-psicosocial (médica, psicológica y/o social) correspondiente. | 1. Solicitar una cita de atención médica domiciliaria para persona con discapacidad a través del número telefónico 171 de línea gratuita (opción 4) o acudir al Establecimiento de Salud (Centro de Salud) autorizado más y cercano al lugar donde vive la persona con discapacidad. Esta actividad la puede realizar un familiar o representante legal. 2. Recibir atención médica domiciliaria para la evaluación bio-psicosocial (médica, psicológica y/o social). 3. Obtener el carné de persona con discapacidad en el Establecimiento de Salud (Centro de Salud) autorizado; Esta actividad la puede realizar un familiar o representante legal. | 1. Cédula de ciudadanía o identidad (de preferencia actualizada, la cédula de identidad aplica a extranjeros que residen legalmente en el Ecuador) 2. Informe médico: Calificador/Especialista/Tratante | 1. Usuario: Llamar al número telefónico 171 o acudir al Establecimiento de Salud más cercano (puede hacerlo un familiar) e indicar la necesidad de calificación a domicilio. 2. Agendador: Contac Center: Agendar cita médica y comunicar 3. Usuario: Recibir cita domiciliaria para la evaluación bio-psicosocial. 4. Equipo calificador: Realizar evaluación bio-psicosocial. 5. Equipo calificador: Comunicar donde debe retirarse el carné 6. Usuario: Obtener el carné de discapacidad en el Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizado. | Dependerá del horario de atención programado por el Establecimiento de Salud autorizado | Gratuito | 7 días laborables (una vez que se cuente con todos los requisitos) | Ciudadanía en general (personas con discapacidad) | Establecimientos de Salud autorizados | Establecimientos de Salud autorizados | Presencial | No | "NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso ni en línea para este servicio | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que se están recopilando los datos a nivel nacional | | "NO APLICA", debido a que no se realizaron encuestas de satisfacción, por el estado de emergencia sanitaria. |
| 17 | Emisión del certificado provisional de persona con discapacidad a ecuatorianos(as) residentes en el exterior | Trámite orientado a entregar un certificado provisional de discapacidad para aquellos ecuatorianos que tengan alguna restricción permanente de su capacidad biológica, psicológica y asociativa para ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria (discapacidad) y que residen en el exterior; el trámite lo realizarán ante el Consulado o Representación Diplomática Ecuatoriana del país donde residen. | 1. Entregar en las representaciones diplomáticas ecuatorianas la documentación en idioma español, apostillada por el Consulado respectivo. La documentación será presentada de forma individual y en formato PDF, para fotografías en formato JPEG. 2. Recibir de forma física y digital el "certificado provisional de calificación de discapacidad". Nota: Una vez que retorne al Ecuador, en el plazo de noventa (90) días deberá someterse a la verificación física (Calificación o recalificación de personas con discapacidad en los Establecimientos de Salud "Centros de Salud" autorizados). | 1. Cédula de ciudadanía, identidad o pasaporte escaneado (de preferencia documento actualizado) 2. Solicitud para la calificación de discapacidad ecuatoriano/as residentes en el exterior. 3. Formulario de calificación de discapacidad para ecuatorianos residentes en el exterior. 4. Informe médico 5. Pasaporte 6. Exámenes específicos | 1. Usuario: Presentar los requisitos en las representaciones diplomáticas ecuatorianas del país donde reside la persona con discapacidad 2. Analista: Revisar documentación y notificar respuesta 3. Usuario: Recibir vía electrónica el "certificado provisional" 4. Usuario: Una vez que retorne al Ecuador, en el plazo de noventa (90) días deberá someterse a la verificación física (Calificación o recalificación de personas con discapacidad en los Establecimientos de Salud de Primer Nivel autorizados) | Dependerá del horario de atención programado por el Establecimiento de Salud autorizado | Gratuito | 15 días laborables (una vez que la documentación llegue al Ministerio de Salud Pública) | Ciudadanía en general (personas con discapacidad) | Establecimientos de Salud autorizados | Establecimientos de Salud autorizados | Presencial | No | "NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso ni en línea para este servicio | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que se están recopilando los datos a nivel nacional | | "NO APLICA", debido a que no se realizaron encuestas de satisfacción, por el estado de emergencia sanitaria. |
| 18 | Emisión del carné de discapacidad por pérdida, sustracción o robo | Trámite orientado a la emisión del duplicado del carné de discapacidad, que por motivo de pérdida, sustracción o robo de su carné, necesitan obtener uno nuevo; por lo cual la persona con discapacidad o su representante legal deberá acudir a uno de los Establecimientos de Salud (Centros de Salud) autorizados para solicitar la reimpresión del carné que acredite la calificación de discapacidad. | 1. Acercarse al Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizado con los requisitos correspondientes. Previo a esto debe: Realizar la denuncia en la página web del Consejo de la Judicatura (http://app.funcionjudicial.gob.ec/formulario/perdidaDocumento?formulario=ig) 2. Suscribir el "formulario de constancia" en el Consejo de la Judicatura. 3. Obtener el carné de discapacidad en el Establecimiento de Salud, de preferencia donde se hizo atender. | 1. Cédula de identidad y/o ciudadanía 2. Formulario de documentos extraviados | 1. Usuario: Acercarse al Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizado con los requisitos correspondientes, de preferencia donde sacó su carné la primera vez. 2. Profesional de salud: Verificar datos e información del solicitante; imprimir carné 3. Obtener el carné de discapacidad en el Establecimiento de Salud autorizado | Dependerá del horario de atención programado por el Establecimiento de Salud autorizado | Gratuito | 1 hora (una vez que se cuente con todos los requisitos) | Ciudadanía en general (personas con discapacidad) | Establecimientos de Salud autorizados | Establecimientos de Salud autorizados | Presencial | No | "NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso ni en línea para este servicio | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que se están recopilando los datos a nivel nacional | | "NO APLICA", debido a que no se realizaron encuestas de satisfacción, por el estado de emergencia sanitaria. |
| 19 | Recalificación de personas con discapacidad | Trámite orientado a la recalificación de la discapacidad, siempre y cuando la persona con discapacidad o su representante legal consideren que el grado o porcentaje de discapacidad se ha modificado; este podrá ser requerido mínimo un (1) año después de la última calificación. | 1. Llamar al número telefónico 171 para solicitar una cita médica de evaluación bio-psicosocial a persona con discapacidad. 2. Acudir al Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizado con los requisitos correspondientes para la recalificación. 3. Obtener el carné de discapacidad en el Establecimiento de Salud de Primer Nivel donde lo evaluaron. | 1. Cédula de ciudadanía o identidad (de preferencia actualizada, la cédula de identidad aplica a extranjeros que residen legalmente en el Ecuador) 2. Informe médico: Calificador/Especialista/Tratante 3. Formulario de Solicitud de Recalificación de Discapacidad 4. Exámenes complementarios | 1. Usuario: Presentar los requisitos en la Coordinación Zonal o Dirección Distrital más cercana a su lugar de residencia. 2. Analista: El caso será analizado por la Comisión Provincial de Auditoría, quien decidirá si procede o no la recalificación. 3. Usuario: Recibir respuesta. 4. Usuario: Llamar al número telefónico 171 para solicitar una cita médica. 5. Agendador: Contac Center: Agendar cita médica y comunicar 6. Usuario: Presentarse en el Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizado con los requisitos correspondientes para la evaluación bio-psicosocial. 7. Equipo calificador: Realizar evaluación bio-psicosocial. 8. Usuario: Obtener el carné de discapacidad. | Dependerá del horario de atención programado por el Establecimiento de Salud autorizado | Gratuito | 3 horas laborables (una vez que se cuente con todos los requisitos) | Ciudadanía en general (personas con discapacidad) | Establecimientos de Salud autorizados | Establecimientos de Salud autorizados | Presencial | No | "NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso ni en línea para este servicio | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que se están recopilando los datos a nivel nacional | | "NO APLICA", debido a que no se realizaron encuestas de satisfacción, por el estado de emergencia sanitaria. |
| 20 | Emisión de la autorización sanitaria para la inhumación, cremación y transporte dentro del territorio nacional de cadáveres o mortuorios humanos | Trámite orientado a entregar un certificado provisional de discapacidad para aquellos ecuatorianos que tengan alguna restricción permanente de su capacidad biológica, psicológica y asociativa para ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria (discapacidad) y que residen en el exterior; el trámite lo realizarán ante el Consulado o Representación Diplomática Ecuatoriana del país donde residen. | 1. Entregar documentación en la ventanilla de Estadística del Establecimiento de Salud. 2. Recibir la autorización en la ventanilla de Estadística del Establecimiento de Salud. 3. Solicitar la entrega del cadáver humano en el Morgue o Depósito de Cadáveres. | 1. Formulario estadístico de defunción – INEC 2. Cédula de ciudadanía o identidad 3. Declaración juramentada | 1. Usuario: Entregar documentación en la ventanilla de Estadística del Establecimiento de Salud. 2. Servidor Público de Ventanilla: Llena la solicitud y gestiona la autorización, una vez gestionada, entrega documento. 3. Usuario: Recibir la autorización en la ventanilla de Estadística del Establecimiento de Salud. 4. Usuario: Solicitar la entrega del cadáver humano en el Morgue o Depósito de Cadáveres. 5. Servidor Público: Verifica la autorización, verifica estado y entrega cadáver. | 24 horas al día los 7 días de la semana | Gratuito | 16 horas laborables | Deudos hasta cuarto grado de consanguinidad y tercero de afinidad. | Establecimientos de Salud autorizados | Establecimientos de salud que trabajan 24 horas los 7 días de la semana, información al número de teléfono 02 - 3814-400 Ext. 10619 | Presencial | No | "NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso ni en línea para este servicio | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que se están recopilando los datos a nivel nacional | | "NO APLICA", debido a que no se realizaron encuestas de satisfacción, por el estado de emergencia sanitaria. |

| 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | 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: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | 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 (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 21 | Emisión de la autorización sanitaria para la inhumación, cremación y transporte dentro del territorio nacional de piezas anatómicas | Trámite para la emisión de la autorización sanitaria para la inhumación, cremación y transporte dentro del territorio nacional de piezas anatómicas. Inhumación: Consiste en la solicitud de enterramiento o inhumación de cadáveres, cenizas o restos cadavéricos, en unidades funerarias municipales (nichos, sepulchros, panteones, semipanteones, columbarios). Cremación: Es la práctica de deshacer un cuerpo humano muerto, quemándolo, lo que frecuentemente se lleva a cabo en un crematorio. Piezas anatómicas: Partes del cuerpo del cadáver (pierna, brazo, entre otros). | 1. Entregar documentación en la ventanilla de Estadística del Establecimiento de Salud. 2. Recibir la autorización en la ventanilla de Estadística del Establecimiento de Salud. 3. Solicitar la entrega de la pieza anatómica humana en la Morgue o Depósito de Cadáveres. | 1. Cédula de ciudadanía o identidad 2. Informe médico 3. Pasaporte | 1. Usuario: Entregar documentación en la ventanilla de Estadística del Establecimiento de Salud. 2. Servidor Público: Recibe requisitos y gestiona autorización, posteriormente entrega el documento. 3. Usuario: Recibir la autorización en la ventanilla de Estadística del Establecimiento de Salud. 4. Usuario: Solicitar la entrega de la pieza anatómica humana en la Morgue o Depósito de Cadáveres. 5. Servidor Público: Verifica requisitos y entrega pieza anatómica. | 24 horas al día los 7 días de la semana | Gratis | 16 horas laborales | Deudos hasta cuarto grado de consanguinidad y tercero de afinidad. | Establecimientos de Salud autorizados | Establecimientos de salud que trabajan 24 horas los 7 días de la semana, información al número de teléfono 02 - 3814-400 Ext. 10619 | Presencial | No | "NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso ni en línea para este servicio | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que se están recopilando los datos a nivel nacional | | "NO APLICA", debido a que no se realizaron encuestas de satisfacción, por el estado de emergencia sanitaria. |
| 22 | Emisión de la autorización sanitaria para la exhumación de cadáveres, mortuorios, piezas anatómicas u osamentas humanas sin fines legales | Trámite orientado a la emisión de la autorización sanitaria para la exhumación de cadáveres, mortuorios, piezas anatómicas u osamentas humanas sin fines legales (personas naturales). Exhumación: Es el desenterramiento de un cadáver que oportunamente fue inhumado (enterrado) tras el fallecimiento de la persona. Mortuorios: Es cuando un bebé muere en el útero durante las últimas 20 semanas del embarazo. Un aborto espontáneo es la pérdida fetal en la primera mitad del embarazo. Piezas anatómicas: Partes del cuerpo del cadáver (pierna, brazo, entre otros) Osamentas: Conjunto de huesos que componen el esqueleto. Nota: La exhumación de cadáveres no se podrá realizar antes de cuatro (4) años, contados a partir de la fecha de inhumación. | 1. Presentar los requisitos pertinentes en la Ventanilla Única de Atención al Usuario (Distrito de Salud más cercano). 2. Recibir la autorización correspondiente. | 1. Certificado de inhumación 2. Cédula de ciudadanía o identidad 3. Contrato que autoriza de exhumación transcurridos los cuatro (4) años 4. Declaración juramentada | 1. Usuario: Presentar los requisitos pertinentes en la Ventanilla Única de Atención al Usuario (Distrito de Salud más cercano). 2. Servidor Público: Verifica datos y entrega documento solicitado. 3. Usuario: Recibir la autorización correspondiente. | 8:00 a 17:00 | Gratis | 8 horas laborales | Deudos hasta cuarto grado de consanguinidad y tercero de afinidad. | Direcciones Distritales del Ministerio de Salud | Direcciones Distritales del Ministerio de Salud Pública | Presencial | No | "NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso ni en línea para este servicio | | 436 | 9.493 | "NO APLICA", debido a que no se realizaron encuestas de satisfacción, por el estado de emergencia sanitaria. |
| 23 | Emisión de la autorización sanitaria para la inhumación, exhumación o transporte dentro del territorio nacional de cadáveres, mortuorios, piezas anatómicas u osamentas humanas no identificadas e identificadas y no retiradas con fines legales | Este trámite está orientado a emitir la autorización sanitaria para el transporte fuera del territorio nacional de cadáveres, mortuorios, piezas anatómicas, osamentas y cenizas humanas. Mortuorios: Un mortuorio es cuando un bebé muere en el útero durante las últimas 20 semanas del embarazo. Un aborto espontáneo es la pérdida fetal en la primera mitad del embarazo. Piezas anatómicas: partes del cuerpo (pierna, brazo, etc.) Osamentas: Conjunto de huesos que componen el esqueleto. | 1. Presentar los requisitos pertinentes en la Ventanilla Única de Atención al Usuario (Distrito de Salud más cercano). 2. Recibir la autorización correspondiente. | 1. Oficio 2. Orden judicial | 1. Usuario: Presentar los requisitos pertinentes en la Ventanilla Única de Atención al Usuario (Distrito de Salud más cercano). 2. Servidor Público: Verifica datos y entrega documento solicitado. 3. Usuario: Recibir la autorización correspondiente. | 8:00 a 17:00 | Gratis | 8 horas laborales | Deudos hasta cuarto grado de consanguinidad y tercero de afinidad. | Direcciones Distritales del Ministerio de Salud | Direcciones Distritales del Ministerio de Salud Pública | Presencial | No | "NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso ni en línea para este servicio | | 32 | 455 | "NO APLICA", debido a que no se realizaron encuestas de satisfacción, por el estado de emergencia sanitaria. |
| 24 | Emisión de la autorización sanitaria para el ingreso a territorio ecuatoriano de cadáveres, mortuorios, piezas anatómicas, osamentas y cenizas humanas | Trámite para emitir la autorización sanitaria para el ingreso a territorio ecuatoriano de cadáveres, mortuorios, piezas anatómicas, osamentas y cenizas humanas. Mortuorios: Bebé que muere en el útero durante las últimas 20 semanas del embarazo. Un aborto espontáneo es la pérdida fetal en la primera mitad del embarazo. Piezas anatómicas: Partes del cuerpo (pierna, brazo, entre otros) Osamentas: Conjunto de huesos que componen el esqueleto. | 1. Entregar los requisitos en la unidad sanitaria autorizada (aeroportuaria, terrestre, marítima). 2. Recibir la autorización correspondiente. | 1. Certificado de defunción 2. Certificado de embalsamamiento o cremación 3. Permiso de traslado 4. Cédula de ciudadanía o identidad (del solicitante) 5. Declaración juramentada 6. Protocolo de autopsia médico legal | 1. Usuario: Presentar los requisitos pertinentes en la Unidad de Sanidad Internacional del Ministerio de Salud Pública en los puntos de entrada y salida del país. 2. Servidor Público: Verifica datos y entrega documento solicitado. 3. Usuario: Recibir la autorización correspondiente. | Dependerá del horario de atención de las Unidades de Sanidad Internacional (aeroportuaria, terrestre, marítima). | Gratis | 8 horas laborales | Deudos hasta cuarto grado de consanguinidad y tercero de afinidad. | Unidades de Sanidad Internacional en los puntos de entrada y salida del país | Unidades de Sanidad Internacional en los puntos de entrada y salida del país, información al número de teléfono: 02 - 3814-400 Ext. 5006 | Presencial | No | "NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso ni en línea para este servicio | | 8 | 78 | "NO APLICA", debido a que no se realizaron encuestas de satisfacción, por el estado de emergencia sanitaria. |

| 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | 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: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | 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 (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | |
| 25 | Emisión de la autorización sanitaria para el transporte fuera del territorio nacional de cadáveres, mortuorios, piezas anatómicas, oiaementes y cerezas humanas | Mortuorios: Un mortuorio es cuando un bebé muere en el útero durante las últimas 20 semanas del embarazo. Un aborto espontáneo es la pérdida fetal en la primera mitad del embarazo. Piezas anatómicas: partes del cuerpo (piel, brazo, etc.) Oiaementes: Conjunto de huesos que componen el esqueleto. | 1. Entregar los requisitos en la unidad sanitaria autorizada (aeropuerto, terrestre, marítima). 2. Recibir la autorización correspondiente. | 1. Autorización de defunción 2. Inscripción de la defunción 3. Certificado de embalsamamiento o cremación 4. Cédula de ciudadanía o identidad 5. Protocolo de autopsia 6. Declaración juramentada | 1. Usuario: Entregar los requisitos en la unidad sanitaria autorizada (aeropuerto, terrestre, marítima). 2. Servidor Público: Verifica datos y entrega documento solicitado. 3. Usuario: Recibir la autorización correspondiente. | Dependerá del horario de atención de las Unidades de Sanidad Internacional (aeropuerto, terrestre, marítima). | Gratis | 8 horas laborales | Deudos hasta cuatro grado de consanguinidad y tercero de afinidad. | Unidades de Sanidad Internacional en los puntos de entrada y salida del país. | Unidades de Sanidad Internacional en los puntos de entrada y salida del país, información al número de teléfono: 02-3814-400 Ext. 5006 | Presencial | No | "NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso ni en línea para este servicio | | 3 | 66 | "NO APLICA", debido a que no se realizaron encuestas de satisfacción, por el estado de emergencia sanitaria. | |
| 26 | Declaración de necesidad de especialización o subespecialización para profesionales de la salud | Trámite para otorgar la declaración de necesidad de especialización fuera del país para médicos y médicos con especialidad que realizarán o se encuentran realizando una especialidad o sub-especialidad en el extranjero. | 1. Ir al trámite en línea en el link https://www.gob.ec/tramites/3931/webform y llenar el formulario. 2. Recibir en un lapso de 3 semanas un correo electrónico en el que se indica, que debe acercarse a retirar el certificado de haber sido aprobado su requerimiento en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales. | 1. Datos de la cédula de identidad para validación. 2. Carta de compromiso con firma del solicitante en PDF. 3. Certificado de haber terminado la especialidad o documento que indique que está por terminar la misma (médico con especialidad). 4. Carta de aceptación: Documento que señale que encuentra aceptado/a para realizar la especialidad (lugar donde cursará la especialización) con la firma y/o sello correspondiente. 5. Programa académico. | 1. Usuario: Enviar todos los requisitos escaneados en forma legible al correo electrónico: maria.mer@mgp.gob.ec 2. Servidor Público: Recibir todos los requisitos escaneados. 3. Servidor Público: Enviar correo electrónico notificando que puede pasar retirando documento con la respuesta. 4. Usuario: Revisar el correo electrónico emitido por parte de la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales. 5. Servidor Público: Entregar carta de necesidad con la aprobación de la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales. 6. Usuario: Retirar carta de necesidad en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales. | 8:00 a 17:00 | Gratis | 10 días laborales | Profesionales de la salud que realizarán una especialidad o subespecialidad en el exterior | Planta Central | Dirección Nacional de Normalización de Talento Humano en Salud, Av. Quilumba Ran y Av. Amara Ran, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-3814-400 Ext. 1209 | Presencia/Servicio en línea | Si | "NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso para este servicio | NECESIDAD ESPECIALIZACIÓN O SUBESPECIALIZACIÓN | | 3 | 81 | "NO APLICA", debido a que no se realizaron encuestas de satisfacción, por el estado de emergencia sanitaria. |
| 27 | Concesión de aval institucional del Ministerio de Salud Pública a personas naturales o jurídicas extranjeras con y sin fines de lucro, para capacitaciones de salud | El trámite está orientado a atender las solicitudes de aval (sostener auspicio) para programas de capacitación que se relacionen con diferentes temas en salud, dirigidos a profesionales con título de tercer nivel. | TRÁMITE EN LÍNEA Ir al trámite en línea en el link https://www.gob.ec/tramites/3947/webform y llenar el formulario. Recibir en un lapso de 3 semanas un correo electrónico con el certificado de haber sido aprobado su requerimiento, o informando que fue negado. TRÁMITE PRESENCIAL 1. Entregar la solicitud de "Concesión de aval institucional" con los requisitos necesarios en la ventanilla de Planta Central del Ministerio de Salud Pública. 2. Recibir un correo electrónico de respuesta en un lapso aproximado de 3 semanas, en el que se adjunta el certificado en caso de haber sido aprobado el requerimiento, o informando que fue negado. | TRÁMITE EN LÍNEA 1. Datos de la cédula de identidad 2. Penum de estudio y/o contenido 3. Cronograma de actividades 4. Contar con la siguiente información: la descripción del evento, presentación, justificación, detallar el proceso de evaluación y certificación del evento, objetivo general y específicos, a quien va dirigida, carga horaria de la capacitación (hoja de vida de los expositores (resumen)). TRÁMITE PRESENCIAL 1. Oficina con solicitud de concesión de aval dirigida a la máxima autoridad del Ministerio de Salud Pública. 2. Resumen ejecutivo del evento: Documento que detalla la descripción del evento, presentación, justificación, detallar el proceso de evaluación y certificación del evento, objetivo general y específicos, a quien va dirigida, carga horaria de la capacitación. 3. Lista completa de los señores expositores nacionales y extranjeros: Documento que indique los nombres de los/as expositores/as nacionales y/o extranjeros/as. 4. Hojas de vida de los señores expositores nacionales y extranjeros: Documentos en los cuales se da a conocer el conocimiento y la experiencia de los/as expositores/as nacionales y extranjeros/as. | 1. Usuario: Ingresar la solicitud con documentación requerida en ventanilla de Secretaría General. 2. Servidor Público: Recibir la solicitud con documentación requerida. 3. Servidor Público: Revisar documentación 4. Servidor Público: Elaborar respuesta en función del requerimiento. 5. Usuario: Revisar después de 30 días como electrónico emitido por parte de la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales(DNCR) y/o realizar llamada telefónica para solicitar información acerca del trámite en gestión. 6. Servidor Público: Entregar documento al usuario. 7. Usuario: Retirar respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR) | 8:00 a 17:00 | Gratis | 1 mes | Ciudadanía en general Entidades privadas Instituciones y empresas públicas Fundaciones, asociaciones, federaciones, colegios, etc. | Planta Central | Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales, Av. Quilumba Ran y Av. Amara Ran, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-3814-400 Ext. 900 | Presencia/Servicio en línea | Si | "NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso para este servicio | CONCESIÓN AVAL INSTITUCIONAL | | 9 | 211 | 87.00% |
| 28 | Autorización a las brigadas de atención en salud con participación de profesionales de la salud nacionales y extranjeros domiciliados en el país, con títulos no registrados en el Ecuador | Trámite orientado a atender las solicitudes para la ejecución de brigadas médicas de atención en salud en diferentes especialidades con participación de profesionales de la salud nacionales y extranjeros domiciliados en el país, con títulos no registrados en el Ecuador. | 1. Presentar en la ventanilla de atención al usuario del Ministerio de Salud Pública los requisitos en forma física, con 45 días previos a la realización de la brigada. 2. Esperar la notificación a través de correo electrónico, indicando la aprobación o negación a su solicitud. | 1. Solicitud de autorización de brigada de atención en salud (Llenar a computadora y entregar impresa). 2. Plan de contingencia en caso de emergencias médicas derivadas de la atención en salud de la brigada. (Llenar a computadora y entregar impresa). 3. Autorización de uso de instalaciones del establecimiento de salud o entidad pública o privada. 4. Copias simples apostilladas o legalizadas de los títulos y/o documentos vigentes que habiliten al profesional de la salud al ejercicio de especialidad o sub especialidad en el país de residencia de los profesionales nacionales o extranjeros que conforman la brigada. (Puede coordinar el Ecuador con las representaciones diplomáticas del país de origen de los profesionales de salud no registrado en el país). REQUISITOS ESPECIALES: 1. Copia de permisos de funcionamiento vigente (en el caso que se desarrolle en un establecimiento de salud o unidad móvil) | 1. Usuario: Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2. Analista: Recibir la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 3. Analista: Generar memorando para enviar a la Dirección responsable. 4. Usuario: Revisar respuesta en Quijipe y correo electrónico después de 5 días del registro de la documentación. 5. Analista: Generar respuesta de acuerdo al requerimiento del usuario. 6. Analista: Entregar documento al usuario. 7. Usuario: Retirar respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales | 8:00 a 17:00 | Gratis | 30 días laborales | Ciudadanía en general Entidades públicas y privadas Entidades con y sin fines de lucro Fundaciones, Asociaciones, Federaciones, Colegios, entre otros. | Planta Central | Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales, Av. Quilumba Ran y Av. Amara Ran, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-3814-400 Ext. 900 | Presencial | No | SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE BRIGADA DE ATENCIÓN EN SALUD | "NO APLICA", debido a que este servicio no se encuentra en línea | | 0 | 19 | "NO APLICA", debido a que los/as ciudadanos/as no accedieron al servicio en el último periodo |

| 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | 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: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | 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 (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 29 | Autorización a las brigadas de atención en salud con participación de profesionales de la salud nacionales y extranjeros con títulos registrados en el Ecuador | Trámite orientado a atender las solicitudes para la ejecución de brigadas médicas de atención en salud en diferentes especialidades con la participación de profesionales extranjeros, registrados ante la Autoridad Sanitaria Nacional. | 1. Presentar en la ventanilla de la Coordinación Zonal de Salud los requisitos en forma física, con 45 días previos a la realización de la brigada. 2. Esperar la notificación a través de correo electrónico, indicando la aprobación o negación a su solicitud. | 1. Solicitud de autorización de brigada de atención en salud (llenar a computadora y entregar impresa) 2. Plan de contingencia en caso de emergencias médicas derivadas de la atención en salud de la brigada. (Llenar a computadora y entregar impresa) 3. Autorización de uso de instalaciones del establecimiento de salud o entidad pública o privada. | 1. Usuario: Ingresar la solicitud con toda la documentación en la ventanilla de Secretaría Zonal 2. Analista: Recibir la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría Zonal. 3. Analista: Generar memorando para enviar a la Dirección responsable. 4. Usuario: Revisar respuesta en Quito y como electrónico después de 15 días del ingreso de la documentación. 5. Analista: Generar respuesta de acuerdo al requerimiento del usuario. 6. Analista: Entregar documento al usuario 7. Usuario: Retirar respuesta física en la Coordinación Zonal | 8:00 a 17:00 | Gratis | 30 días laborales | Ciudadanía en general Entidades públicas y privadas Entidades con y sin fines de lucro Fundaciones, Asociaciones, Federaciones, Colegios, entre otros. | Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública | Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública | Presencial | No | SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE BRIGADA DE ATENCIÓN EN SALUD | "NO APLICA", debido a que este servicio no se encuentra en línea | 0 | 22 | "NO APLICA", debido a que los/as ciudadanos/as no accedieron al servicio en el último periodo |
| 30 | Emisión del Certificado Único de Salud para niños y adolescentes | Trámite orientado a emitir el certificado único de salud a personas nacionales o extranjeras menores de 20 (veinte) años de edad, que necesitan realizar trámites en el interior o exterior del país y que se encuentren en condiciones estables de salud. | 1. Solicitar turno a través del Nro. 171 para atención médica o acudir al centro de salud mas cercano y solicitar un turno para medicina general. 2. Acudir a la cita médica con los requisitos (resultados de los exámenes médicos solicitados). 3. Obtener el certificado único de salud en la ventanilla del establecimiento de salud al final de la cita médica. | 1. Examen de Biometría hemática 2. Examen de Coproparasitario 3. Examen de EMO (Elemental y microscópico de orina) | 1. Usuario: Solicitar un turno a través del Nro. 171 o visitando el establecimiento de salud. 2. Servidor/a de Call Center: Agendar un turno verificando la disponibilidad de los doctores. 3. Usuario: Asistir a la cita médica con 30 minutos de anticipación. 4. Doctor: Revisar los exámenes y realizar un examen físico. 5. Usuario: Recibir el Certificado Único de Salud. | Dependerá del horario de atención del establecimiento de salud | Gratis | 33 días calendario | Ciudadanía en general | Establecimientos de Primer Nivel de Atención en Salud | Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública | Presencial | No | "NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso ni en línea para este servicio | 938 | 17.593 | 81,00% | |
| 31 | Emisión del Certificado Único para jóvenes y adultos | Trámite orientado a emitir el certificado único de salud a personas nacionales o extranjeras con edad mayor o igual a 20 (veinte) Años de edad, que necesitan realizar trámites en el interior o exterior del país y que se encuentren en condiciones estables de salud. | 1. Solicitar turno a través del Nro. 171 para atención médica o acudir al centro de salud mas cercano y solicitar un turno para medicina general. 2. Acudir a la cita médica con los requisitos (resultados de los exámenes médicos solicitados). 3. Obtener el certificado único de salud en la ventanilla del establecimiento de salud al final de la cita médica. | 1. Examen de Biometría Hemática 2. Examen coproparasitario 3. Examen EMO (Elemental y microscópico de orina) 4. Examen de glucosa 5. Examen de colesterol 6. Examen de triglicéridos 7. Examen de ácido úrico | 1. Usuario: Solicitar un turno a través del Nro. 171 o visitando el establecimiento de salud. 2. Servidor/a de Call Center: Agendar un turno verificando la disponibilidad de los doctores. 3. Usuario: Asistir a la cita médica con 30 minutos de anticipación. 4. Doctor: Revisar los exámenes y realizar un examen físico. 5. Usuario: Recibir el Certificado Único de Salud. | Dependerá del horario de atención del establecimiento de salud | Gratis | 33 días calendario | Ciudadanía en general | Establecimientos de Primer Nivel de Atención en Salud | Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública | Presencial | No | "NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso ni en línea para este servicio | 8.051 | 77.248 | 81,00% | |
| 32 | Cita médica a través del número telefónico 171 | Trámite para agendar citas médicas para usuarios que requieran atención en servicios de salud en establecimientos de primer nivel de atención (centros de salud) a través de línea telefónica 171 opción número 1, que brinda el Ministerio de Salud Pública. | 1. Llamar al 171 2. Solicitar una cita médica para Medicina General, Odontología, Obstetricia, Psicología o Calificación para personas con discapacidad. 3. Recibir la cita médica | Cédula de identidad y/o ciudadanía | 1. Usuario: Llamar al 171 y Solicitar una cita médica para para Medicina General, Odontología, Obstetricia, Psicología o Calificación para personas con discapacidad. 2. Agente Call Center: Verificar disponibilidad de los establecimientos de salud, en el caso de discapacidades verificar establecimientos autorizados, comunicar cita y solicitar confirmación. 3. Usuario: Recibir la cita médica y confirmar aceptación. 4. Agente Call Center: Registrar cita médica. | 8:00 a 17:00 | Gratis | 1 mes | Ciudadanía en general | Establecimientos de Salud que cuentan con el contact center | 171 Opción 1 | Telefónico | No | "NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso ni en línea para este servicio | 479.801 | 5.538.318 | 67,00% | |
| 33 | Cita médica acercándose directamente al establecimiento de salud | Trámite para agendar citas médicas a usuarios que requieran el servicio de salud en establecimientos de primer nivel de atención en salud (centros de salud) a nivel nacional, y que no han podido obtener una cita médica a través del Contact Center mediante el número telefónico 171. Contact center: Es un área donde agentes, asesores, supervisoras o ejecutivos, especialmente entrenados, realizan llamados o reciben llamadas desde o hacia: clientes, socios comerciales, compañías asociadas u otros. | 1. El usuario deberá acercarse al área de admisión del establecimiento de salud más cercano a su domicilio. 2. Solicitar a la persona correspondiente (admisión) la cita médica para el servicio en el que requiere ser atendido. 3. Recibir fecha y hora de la cita médica, según corresponda. | Cédula de identidad y/o ciudadanía | 1. Usuario: Acercarse a estadística del centro de salud 2. Servidor Público: Verificar disponibilidad de profesionales de la salud, comunicar el horario y día disponible. 3. Usuario: Obtener la cita médica. | 8:00 a 17:00 | Gratis | 4 horas | Ciudadanía en general | Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública | Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública | Presencial | No | "NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso ni en línea para este servicio | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que se están recopilando los datos a nivel nacional | | | |



| 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | 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: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | 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 (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | |
| 34 | Emisión del Documento de No objeción de la o las intervenciones de la Organización No Gubernamental extranjera, en servicios de la salud | Está orientado a obtener el documento de NO objeción de la o las intervenciones de Organizaciones No Gubernamentales extranjeras, en servicios de la salud, requisito solicitado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana previo a la suscripción de un Convenio Básico de Funcionamiento. | TRÁMITE EN LÍNEA 1. Ir al trámite en línea en el siguiente link: https://www.gub.uy/tramites/4393/webform llenar el formulario. TRÁMITE PRESENCIAL 1. Entregar la solicitud del «Documento de NO Objeción» con los requisitos solicitados en la ventanilla de Planta Central del Ministerio de Salud Pública. 2. Recibir mediante correo electrónico en un lapso de 30 días la aprobación o rechazo al requerimiento. | TRÁMITE EN LÍNEA 1. Datos de la cédula de identidad para validación. 2. Plan Operativo Anual en PDF. 3. Copia del nombramiento del Presidente de la ONG en PDF. 4. Estatuto de la Organización No Gubernamental extranjera en PDF. 5. Proyecto de la Organización No Gubernamental en PDF. TRÁMITE PRESENCIAL 1. Formato de solicitud del documento de NO Objeción. Documento dirigido a la máxima autoridad del Ministerio de Salud Pública en el que solicita el documento de NO Objeción. 2. Plan Operativo Anual: Documento formal en el que se enumeran, por parte de los responsables de la Organización No Gubernamental extranjera los objetivos a conseguir durante el presente ejercicio. 3. Estatuto de la Organización No Gubernamental extranjera. Documento normativo que contiene disposiciones generales relacionadas con la Organización No Gubernamental extranjera y el funcionamiento de la misma. 4. Datos del contacto: Información de la persona que tenga conocimiento del trámite que se está realizando. 5. Nombramiento del presidente de la ONG. Documento mediante el cual nombra al presidente de la Organización No Gubernamental extranjera para realizar actividades como representante de la organización. 6. Proyecto de la Organización No Gubernamental: Documento en el cual conste la misión, visión, objetivos y se explique el ámbito y alcances de la cooperación. | 1. Usuario: Entregar el oficio emitido por la Cancillería solicitando el documento de No Objeción por ventanilla de Planta Central Ministerio de Salud Pública. 2. Servidor Público: Recibir el oficio emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana solicitando el documento de NO Objeción por ventanilla de Planta Central Ministerio de Salud Pública. 3. Servidor Público: Elaborar documento de No Objeción. 4. Servidor Público: Entregar notificación de aprobación/negación. | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 34 días laborales | Todas las ONG's internacionales constituidas legalmente en el territorio nacional. | Planta Central | Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales, Av. Quilumba Ran y Av. Amaru Ran, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-3814-400 Ext. 9400 | Presencial/Servicio en línea | Si | "NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso para este servicio | EMISIÓN DOCUMENTO NO OBJECIÓN | | 1 | 2 | "NO APLICA", debido a que no se realizaron encuestas de satisfacción, por el estado de emergencia sanitaria. |
| 35 | Entrega de ayudas técnicas para personas con discapacidad | Trámite orientado a la entrega oportuna y gratuita de ayudas técnicas de movilidad y/o autocuidado en el domicilio de las personas con discapacidad, que previamente han sido valoradas clínicamente por un profesional de la salud del Ministerio de Salud Pública, quien a través de la prescripción determina la necesidad de una ayuda técnica. Como ayudas técnicas tenemos: andador, bastón, cojín anti escaras, colchón anti escaras, muletas, pañales, silla de ruedas, silla para bañarse, silla para evacuar, etc.; las cuales sirven de apoyo en el día a día para la persona con discapacidad y facilitan la labor de los cuidadores o familiares. | 1. Solicitar una cita médica al número telefónico 171 (indicar que es para prescripción de ayuda técnica). 2. Asistir a la cita agendada (30 min. antes) para la evaluación bio-sicosocial. 3. Recibir ayuda técnica. | Cédula de identidad o ciudadanía | 1. Usuario: Solicitar una cita médica al número telefónico 171 (indicar que es para prescripción de ayuda técnica). 2. Agendador Contact Center: Agendar cita médica y comunicar. 3. Usuario: Asistir a la cita agendada (30 min. antes) para la evaluación bio-sicosocial. 4. Profesional de la salud: Revisar al paciente. 5. Usuario: Recibir ayuda técnica. 6. Usuario: Solicitar agendamiento de citas para asistir a servicios de rehabilitación según referencia del Médico. 7. Analista: Agendar cita médica. 8. Usuario: Asistir a los servicios de rehabilitación | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 10 días laborales | Ciudadanía en general (personas con discapacidad) | Establecimientos de Salud autorizados | Establecimientos de Salud autorizados | Presencial | No | "NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso ni en línea para este servicio | | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que se están recopilando los datos a nivel nacional | | "NO APLICA", debido a que no se realizaron encuestas de satisfacción, por el estado de emergencia sanitaria. |

| 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | 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: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | 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 (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 36 | Aprobación de investigaciones observacionales en salud | Ensayos clínicos: Para la autorización de ensayos clínicos refiérase a la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria-ARCSA. Investigaciones observacionales en salud que utilicen muestras biológicas humanas: Deben contar con la aprobación de la Dirección Nacional de Inteligencia de la Salud - DIS del Ministerio de Salud Pública, previo a su ejecución. | Trámite en línea: 1. Ir al trámite en línea de esta página y llenar el formulario. 2. La respuesta a este trámite recibirá, a través del Sistema de Gestión Documental - Quijux. Trámite presencial: TODA la documentación solicitada deberá entregarse en la ventanilla de la Dirección Nacional de Secretaría General de la planta central del Ministerio de Salud Pública (Av. Quitumbe Rany y Av. Amaru Rany - Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, Código Postal: 170546 / Quito - Ecuador, para registro institucional del trámite mediante el Sistema de Gestión Documental Quijux, para lo cual le creará un usuario al investigador. • Etapa 1: Presentar todos los requisitos antes mencionados para su verificación. El MSP revisará el cumplimiento de los mismos y en caso de detectar la ausencia de alguno de ellos, no podrá continuar con la etapa siguiente y se informará al investigador principal. • Etapa 2: El MSP realizará una evaluación ética, metodológica y jurídica de la investigación observacional en salud con muestras biológicas humanas, mediante un informe técnico que incluya criterios técnicos solicitados a otras instancias del MSP que manejan temas afines a la investigación. En caso de que el resultado de la evaluación del estudio se considere "PENDING", el investigador deberá entregar el protocolo con las correcciones y/o modificaciones solicitadas, en la ventanilla de la Dirección Nacional de Secretaría General de la planta central del MSP, en el término de 30 días laborables. En caso de requerir tiempo adicional, es necesario informar sobre este particular, a la Dirección Nacional de Inteligencia de la Salud, mediante correo electrónico (gdg@mps.gov.ec), para que con una debida justificación, se otorgue un plazo adicional. Nota: El investigador deberá considerar en su planificación, que todos los cambios realizados al protocolo deberán poner en conocimiento del CDSH que evalúa y aprobó el estudio, mismo que en caso de considerarlo pertinente, deberá emitir una carta de aprobación a los cambios realizados en la investigación. | 1. Solicitud de evaluación de protocolo de investigación observacional en salud con muestras biológicas humanas remitida a la DIS, firmada por el investigador principal (Clic aquí). 2. Formulario para la presentación de protocolos de investigaciones observacionales en salud con muestras biológicas humanas. Para trámite presencial (Clic aquí) Para trámite en línea (Clic aquí) 3. Carta de aprobación del estudio por parte de un Comité de Ética de Investigación en Seres Humanos - CEISH reconocido por el Ministerio de Salud Pública. Documento en el que se verifica la lista de los CEISH reconocidos por el MSP. (Clic aquí). 4. Formatos de consentimiento/asentimiento informado y todos los instrumentos de evaluación a ser utilizados en la investigación (entrevistas, encuestas, instrucciones escritas, manuales, guías, entre otros). (Clic aquí). 5. Declaratoria de compromiso de confidencialidad firmada por TODOS los investigadores que formarán parte de la investigación - Documento en el cual se declara el compromiso de confidencialidad por TODOS los investigadores que formarán parte de la investigación con su respectiva firma. 6. Cartas en las que se declare si existe o no conflicto de interés firmadas por TODOS los investigadores que formarán parte de la investigación - Documentos en los cuales se declara si existe o no, conflicto de interés por parte de TODOS los investigadores que formarán parte de la investigación con su respectiva firma. 7. Cronograma de trabajo por objetivos. Para determinar el tiempo de duración de cada actividad en el cronograma de trabajo se deberá tomar en cuenta que el tiempo aproximado de evaluación por parte de la Dirección Nacional de Inteligencia de la Salud (DIS) es de 37 días laborables desde la recepción de TODOS los requisitos establecidos para la aprobación de este tipo de investigaciones, y en caso de que el resultado de la evaluación del estudio se considere "PENDING", el investigador deberá realizar las correcciones solicitadas por la DIS y someter su estudio nuevamente para la evaluación del Comité, luego de lo cual deberá volver a ingresar su trámite para evaluación de la DIS en un tiempo máximo de 30 días laborables (Clic aquí). | 1. Usuario: Inscritor como investigador 2. Usuario: Registrar el estudio observacional 4. Usuario: Enviar un respaldo digital de la documentación al correo: gdg@mps.gov.ec 5. Usuario: En caso de querer aplicar a fondos otorgados por el SENESCYT llenar la siguiente "nota conceptual" y obtener la carta de aprobación del proyecto por parte de SENESCYT. 6. Analista: Revisar documentación y comunicar novedades 7. Usuario: Recibir notificación | 8:00 a 17:00 | Gratis | 37 días laborables, una vez que la documentación llegue al Ministerio de Salud Pública | • Investigadores nacionales o internacionales • Universidades públicas o privadas nacionales o internacionales, • Establecimientos de salud públicos o privados, • Institutos públicos de investigación, • Centros o entidades de investigación públicos o privados, • Entre otros | Planta Central | Dirección Nacional de Inteligencia de la Salud, Av. Quitumbe Rany y Av. Amaru Rany, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, información al teléfono 02 3814-400 Ext. 5289 o Ext. 5265 | Presencial/Servicio en línea | Si | SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE PROTOCOLO | APROBACIÓN INVESTIGACIONES OBSERVACIONALES | 0 | 18 | "NO APLICA", debido a que los/as ciudadanos/as no accedieron al servicio en el último periodo |
| 37 | Indexación de revistas científicas de salud en la base de datos de Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud - Ecuador | Trámite orientado a evaluar la calidad científica y la presentación de la revista, previo al ingreso en la base de datos de Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud (ILACS), a fin de contribuir con el desarrollo de la salud en los países de América Latina y el Caribe, facilitando el acceso libre a la información y al conocimiento. | Trámite en línea: Ir al trámite en línea en el link: https://www.gob.ec/tramites/4395/webform y llenar el formulario. La respuesta a este trámite recibirá, a través del Sistema de Gestión Documental - Quijux. Trámite presencial: Llenar el formulario "Indexación de Revistas Científicas de Salud en la Base de Datos de Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud - Ecuador" en línea. Entregar el formulario con los documentos físicos o en digital, en la ventanilla de la Dirección Nacional de Secretaría General de la institución, ubicada en la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, o, a través del Sistema de Gestión Documental - Quijux, en caso de tener acceso. Una vez ingresado oficialmente el trámite, se generará un número de trámite para el seguimiento. La respuesta a este trámite recibirá, a través del Sistema de Gestión Documental - Quijux. | 1. Formulario de evaluación de revistas científicas en ciencias de la salud 2. Solicitud de evaluación de la revista científica en salud dirigida a la/o Director/a Nacional de Inteligencia de la Salud. 3. Tres últimas publicaciones consecutivas de la revista científica: semestral, cuatrimestral y/o trimestral (entonces al sitio web de la revista). 4. Normas de Publicación o Instrucción a los autores. 5. Carta de compromiso por parte del editor de la revista, en mantener los artículos a todo completo | 1. USUARIO: Llenar el formulario "Indexación de Revistas Científicas de Salud en la Base de Datos de Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud - Ecuador" en línea. 2. USUARIO: Entregar el formulario con los documentos físicos o en digital, en la ventanilla de la Dirección Nacional de Secretaría General de la institución, ubicada en la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, o, a través del Sistema de Gestión Documental - Quijux, en caso de tener acceso. 3. SERVIDOR PÚBLICO: Ingresar oficialmente el trámite, se generará un número de trámite para el seguimiento. 4. SERVIDOR PÚBLICO: Elaborar la respuesta 5. SERVIDOR PÚBLICO: Enviar la respuesta a este trámite a través del Sistema de Gestión Documental - Quijux. | 8:00 a 17:00 | Gratis | 36 días laborables | Universidades, institutos de investigación, hospitales, sociedades científicas | Planta Central | Dirección Nacional de Inteligencia de la Salud, Av. Quitumbe Rany y Av. Amaru Rany, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, número de teléfono: 02 3814-400 Ext. 5289 o Ext. 5265 | Presencial/Servicio en línea | Si | FORMULARIO DE INDEXACIÓN DE REVISTAS CIENTÍFICAS DE SALUD | INDEXACIÓN DE REVISTAS CIENTÍFICAS DE SALUD | 0 | 3 | "NO APLICA", debido a que los/as ciudadanos/as no accedieron al servicio en el último periodo |
| 38 | Evaluación de revistas científicas de salud indexadas en la base de datos de Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud | Trámite está orientado a evaluar la permanencia de las revistas científicas en salud indexadas en la base de datos de Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud (ILACS). | Trámite en línea: Ir al trámite en línea en el link: https://www.gob.ec/tramites/1000/webform y llenar el formulario. Recibir respuesta mediante Sistema de Gestión Documental - Quijux, en el cual se le indicará la continuidad o suspensión de la indexación en la base ILACS. Trámite presencial: Solicitar a la/o Director Nacional de Inteligencia de la Salud, la evaluación del nuevo número de la revista científica en salud. Entregar los todos requisitos en la ventanilla de la Secretaría General del Ministerio de Salud Pública. Recibir respuesta mediante Sistema de Gestión Documental - Quijux, en el cual se le indicará la continuidad o suspensión de la indexación en la base ILACS. | 1. Solicitud de evaluación de la revista dirigida a la/o director/a de la Dirección Nacional de Inteligencia de la Salud. 2. Nueva publicación de acuerdo a la periodicidad establecida en la revista para el monitoreo de continuidad con la indexación en la base de datos ILACS. 3. Disponer de Digital Object Identifier (DOI) de revista científica y DOI de artículo científico. 4. Disponer del Open Research and Contribution ID (ORCID) de identificación de los investigadores. | 1. USUARIO: Solicitar a la/o Director Nacional de Inteligencia de la Salud, la evaluación del nuevo número de la revista científica en salud. 2. USUARIO: Entregar los todos requisitos en la ventanilla de la Secretaría General del Ministerio de Salud Pública. 3. SERVIDOR PÚBLICO: Elaborar la respuesta a requerimiento. 4. USUARIO: Recibir respuesta mediante Sistema de Gestión Documental - Quijux, en el cual se le indicará la continuidad o suspensión de la indexación en la base ILACS. | 8:00 a 17:00 | Gratis | 30 días laborables | Universidades, institutos de investigación, hospitales, sociedades científicas | Planta Central | Dirección Nacional de Inteligencia de la Salud, Av. Quitumbe Rany y Av. Amaru Rany, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, número de teléfono: 02 3814-400 Ext. 5289 o Ext. 5265 | Presencial/Servicio en línea | Si | "NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso para este servicio | EVALUACIÓN DE REVISTAS CIENTÍFICAS DE SALUD | 0 | 12 | "NO APLICA", debido a que los/as ciudadanos/as no accedieron al servicio en el último periodo |

| 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | 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: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | 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 (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 39 | Aprobación de Comités de Ética Asistenciales para la Salud | Trámite orientado a aprobar la conformación de Comités de Ética Asistenciales para la Salud (CEAS), los cuales están vinculados a establecimientos de salud públicos o privados. | <p>Pasos para acceder al trámite en línea:</p> <p>1. Ir al trámite en línea, para Comité de Ética Asistencial para la Salud (CEAS) (clic aquí) y llenar el formulario.</p> <p>2. Adjuntar todos los requisitos descritos en esta página.</p> <p>3. Recibir correo del envío de la información.</p> <p>4. La respuesta a este trámite recibirá a través del Sistema de Gestión Documental – Quique</p> <p>Pasos para acceder al trámite de manera presencial:</p> <p>Entregar la solicitud con los documentos físicos y en digital, en la Secretaría General de la institución, ubicada en la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social o, a través del sistema de gestión documental Quique, en caso de tener acceso.</p> <p>Personal de la Institución de Secretaría General le entregará el número de trámite para el seguimiento.</p> <p>La respuesta a este trámite la recibirá a través del sistema de gestión documental Quique en el caso de tener acceso al mismo, y en caso de usuarios externos se enviará al correo electrónico registrado en el formulario del registro del comité, la copia de la respuesta del Quique.</p> | <p>1. Solicitud para la aprobación del Comité de Ética Asistencial para la Salud (CEAS), dirigida al/la Ministro/a de Salud Pública del Ecuador, suscrita por la máxima autoridad de la institución solicitante.</p> <p>2. Modelo de formulario de registro del CEAS, completando la información requerida.</p> <p>3. Hojas de vida actualizadas de los integrantes del CEAS, según los perfiles solicitados en el Acuerdo Ministerial N°. 004889 siguiendo el modelo</p> <p>4. Cartas de designación de cada uno de los miembros del CEAS, suscritas por la máxima autoridad de la institución solicitante.</p> <p>5. Carta en la que el miembro manifieste su interés por participar en el CEAS, declare no poseer conflicto de interés personal o profesional que pueda interferir en sus funciones en el comité, señale que eliminará su participación en temas en los que pudiere anticipar conflicto de interés y se comprometa a guardar estricta confidencialidad de toda la información a la que tenga acceso. Las cartas deberán estar fechadas y suscritas por cada uno de los miembros.</p> <p>6. Reglamento interno de funcionamiento del CEAS, de conformidad con el Art. 25 del Acuerdo Ministerial N°. 004889, suscrito por los integrantes del Comité y la máxima autoridad de la institución solicitante.</p> <p>7. Propuesta justificada del ámbito de actuación del CEAS, en la que la institución argumente la necesidad de contar con un CEAS, misma que deberá estar suscrita por la máxima autoridad de la institución solicitante y el presidente del comité.</p> <p>8. Plan de capacitación anual de los miembros del Comité siguiendo el modelo (Click aquí) suscrito por la máxima autoridad de la institución solicitante y por el/la presidente/a del CEAS.</p> <p>9. Declaración de los recursos del CEAS, suscrito por la máxima autoridad de la institución solicitante y por el/la presidente/a del CEAS.</p> | <p>1. Usuario: Entregar la solicitud junto con los requisitos en archivo físico y digital en la Secretaría General del Ministerio de Salud Pública o a través del sistema de gestión documental Quique.</p> <p>2. Servidor Público: Emitir número de trámite</p> <p>3. Usuario: Recibir el número de trámite para su seguimiento.</p> <p>4. Servidor Público: Revisar documentación y emitir respuesta</p> <p>5. Usuario: Recibir respuesta a su requerimiento.</p> | 8:00 a 17:00 | Gratis | 44 días laborales | <p>* Establecimiento de salud de segundo nivel: hospitales básicos y generales.</p> <p>* Establecimiento de salud de tercer nivel: centros especializados, hospitales especializados y hospitales de especialidades.</p> | Planta Central | Dirección Nacional de Inteligencia de la Salud, Av. Quito-Ran y Av. Amaru Ran, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 03-3814-400 Ext. 5289 o Ext. 5265 | Presencial/Servicio en línea | SI | FORMULARIO DE REGISTRO DE COMITÉ | COMITÉ DE ÉTICA ASISTENCIAL | 0 | 6 | "NO APLICA", debido a que los/as ciudadano/as no accedieron al servicio en el último periodo |
| 40 | Aprobación de Comités de Ética de Investigación en Seres Humanos | Trámite orientado a aprobar la conformación de Comités de Ética de Investigación en Seres Humanos (CEISH), los cuales están vinculados a universidades o establecimientos de salud públicos o privados. | <p>Pasos para acceder al trámite en línea:</p> <p>1. Ir al trámite en línea, para Comité de Ética de Investigación en Seres Humanos (CEISH) (clic aquí) y llenar el formulario.</p> <p>2. Adjuntar todos los requisitos descritos en esta página.</p> <p>3. Recibir correo del envío de la información.</p> <p>4. La respuesta a este trámite recibirá a través del Sistema de Gestión Documental – Quique</p> <p>Pasos para acceder al trámite de manera presencial:</p> <p>Entregar la solicitud con los documentos físicos y en digital, en la Secretaría General de la institución, ubicada en la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social o, a través del sistema de gestión documental Quique, en caso de tener acceso.</p> <p>Personal de la Institución de Secretaría General le entregará el número de trámite para el seguimiento.</p> <p>La respuesta a este trámite la recibirá a través del sistema de gestión documental Quique en el caso de tener acceso al mismo, y en caso de usuarios externos se enviará al correo electrónico registrado en el formulario del registro del comité, la copia de la respuesta del Quique.</p> | <p>1. Solicitud para la aprobación del Comité de Ética de Investigación en Seres Humanos (CEISH), dirigida al/la Ministro/a de Salud Pública del Ecuador, suscrita por la máxima autoridad de la institución solicitante.</p> <p>2. Modelo de formulario de registro para CEISH completando la información requerida.</p> <p>3. Hojas de vida actualizadas de los integrantes del CEISH, según los perfiles solicitados en el Acuerdo Ministerial N°.004889 siguiendo el modelo.</p> <p>4. Cartas de designación de cada uno de los miembros del CEISH, suscritas por la máxima autoridad de la institución solicitante.</p> <p>5. Carta en la que el miembro manifieste su interés por participar en el CEISH, declare no poseer conflicto de interés personal o profesional que pueda interferir en sus funciones en el comité, señale que eliminará su participación en temas en los que pudiere anticipar conflicto de interés y se comprometa a guardar estricta confidencialidad de toda la información a la que tenga acceso. Las cartas deberán estar fechadas y suscritas por cada uno de los miembros.</p> <p>6. Reglamento interno de funcionamiento del CEISH, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 7 del Acuerdo Ministerial N°. 004889, suscrito por los miembros del CEISH y la máxima autoridad de la institución solicitante. El reglamento interno del comité deberá venir acompañado al menos por aquellos formatos que serán empleados por el comité para la recepción, evaluación, respuesta y seguimiento de investigaciones. Adicionalmente se deberá adjuntar los Procedimientos Normalizados de Trabajo (PNTs) del CEISH para recepción, evaluación, respuesta y seguimiento de investigaciones.</p> <p>7. Plan de capacitación anual de los miembros del Comité siguiendo el modelo adjunto suscrito por la máxima autoridad de la institución solicitante y el/la presidente/a del CEISH.</p> | <p>1. Usuario: Entregar la solicitud junto con los requisitos en archivo físico y digital en la Secretaría General del Ministerio de Salud Pública o a través del sistema de gestión documental Quique.</p> <p>2. Servidor Público: Emitir número de trámite</p> <p>3. Usuario: Recibir el número de trámite para su seguimiento.</p> <p>4. Servidor Público: Revisar documentación y emitir respuesta</p> <p>5. Usuario: Recibir respuesta a su requerimiento.</p> | 8:00 a 17:00 | Gratis | 47 días laborales | <p>* Universidades en las que se realice investigación que intervengan seres humanos y/o utilicen muestras biológicas humanas.</p> <p>* Establecimientos de salud de segundo, tercero y cuarto nivel de atención en salud que cuenten con servicios de docencia e investigación.</p> <p>* Institutos públicos de investigación en salud.</p> | Planta Central | Dirección Nacional de Inteligencia de la Salud, Av. Quito-Ran y Av. Amaru Ran, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 03-3814-400 Ext. 5289 o Ext. 5265 | Presencial/Servicio en línea | SI | FORMULARIO DE REGISTRO DE COMITÉ | COMITÉ DE ÉTICA INVESTIGACIÓN EN SERES HUMANOS | 1 | 11 | 74% |



| 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | 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: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | 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 (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 41 | Certificación de Documentos Administrativos. Generados por el Sistema Nacional de Salud | Trámite orientado a la certificación de documentos generados por las diferentes instancias que pertenecen al Sistema Nacional de Salud tales como: Certificado año de salud rural, Certificado de residencia, Certificado de internado rotativo, Certificado de pasantías, u otros documentos administrativos generados por el Ministerio de Salud Pública | 1. Acercarse a Secretaría General de Planta Central ubicada en Av. Qutumbé Rán y Av. Amaru Rán, en la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, con el documento que requiere sea certificado y con la cédula de ciudadanía. 2. Esperar máximo 10 minutos hasta que el documento sea certificado. 3. Retirar el documento certificado. | Documento administrativo original a ser certificado | 1. Usuario: Acercarse a Secretaría General de Planta Central ubicada en Av. Qutumbé Rán y Av. Amaru Rán, en la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, con el documento que requiere sea certificado y con la cédula de ciudadanía. 2. Servidor Público: Verificar la información para certificar el documento 3. Usuario: Esperar máximo 10 minutos hasta que el documento sea certificado. 4. Servidor Público: Entregar el documento certificado. 5. Usuario: Retirar el documento certificado. | 8:00 a 17:00 | Gratis | 10 minutos | Ciudadanía en general | Planta Central Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública | Dirección Nacional de Secretaría General, Av. Qutumbé Rán y Av. Amaru Rán, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-3814-400 Ext. 1104 | Presencial | No | "NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso ni en línea para este servicio | | 128 | 1.351 | "NO APLICA", debido a que no se realizaron encuestas de satisfacción, por el estado de emergencia sanitaria. |
| 42 | Emisión de Copias Certificadas de Documentos Generados y/o Gestionados por las Instancias del Ministerio de Salud Pública Central y Desconcentrado. | Trámite orientado a la emisión de copias certificadas de documentos administrativos (Acuerdos Ministeriales, Expedientes, Normativa generada por el Ministerio de Salud Pública, etc.) generados o gestionados que reposan en las diferentes instancias del Ministerio de Salud Pública. | TRÁMITE EN LÍNEA 1. Ingresar al link: http://www.gob.ec/tramites/8108/webform 2. Llenar los datos solicitados y seguir las instrucciones que indique el sistema. 3. Adjuntar la firma del formulario en PDF. 4. Descargar la solicitud del trámite TRÁMITE PRESENCIAL 1. Acercarse a Secretaría General de Planta Central ubicada en Av. Qutumbé Rán y Av. Amaru Rán, en la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, Secretaría Zonal (Coordinaciones Zonales) y Ventanilla Única de Atención al Usuario – VUAU en distrito, con la solicitud de las copias certificadas la que deberá contener datos como: nombres, apellidos, número de cédula, correo electrónico y número telefónico. 2. Esperar 10 días para que la Dirección Nacional de Secretaría General (Planta Central), Secretaría Zonal (Coordinación Zonal) o Ventanilla Única de Atención al Usuario – VUAU (Distrito) notifique que el requerimiento está listo. 3. Retirar las copias certificadas. | 1. Solicitud indicando el nombre del documento y la fecha en la cual fue emitido, incluir correo electrónico. (Esta solicitud podrá ser realizada electrónicamente). 2. Servidor Público: Certificar las copias. 3. Usuario: Esperar 10 días para que la Dirección Nacional de Secretaría General (Planta Central), Secretaría Zonal (Coordinación Zonal) o Ventanilla Única de Atención al Usuario – VUAU (Distrito) notifique que el requerimiento está listo. 4. Servidor Público: Entregar las copias certificadas. 5. Usuario: Retirar las copias certificadas. | 1. Usuario: Acercarse a Secretaría General de Planta Central ubicada en Av. Qutumbé Rán y Av. Amaru Rán, en la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, Secretaría Zonal (Coordinaciones Zonales) y Ventanilla Única de Atención al Usuario – VUAU en distrito, con la solicitud de las copias certificadas la que deberá contener datos como: nombres, apellidos, número de cédula, correo electrónico y número telefónico. 2. Servidor Público: Certificar las copias. 3. Usuario: Esperar 10 días para que la Dirección Nacional de Secretaría General (Planta Central), Secretaría Zonal (Coordinación Zonal) o Ventanilla Única de Atención al Usuario – VUAU (Distrito) notifique que el requerimiento está listo. 4. Servidor Público: Entregar las copias certificadas. 5. Usuario: Retirar las copias certificadas. | 8:00 a 17:00 | Gratis | 10 días | Ciudadanía en general | Planta Central Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública Direcciones Distritales del Ministerio de Salud | Dirección Nacional de Secretaría General, Av. Qutumbé Rán y Av. Amaru Rán, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-3814-400 Ext. 1104 Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública Direcciones Distritales del Ministerio de Salud | Presencial/Servicio en línea | Si | "NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso para este servicio | EMISIÓN COPIAS CERTIFICADAS | 1.464 | 26.836 | "NO APLICA", debido a que no se realizaron encuestas de satisfacción, por el estado de emergencia sanitaria. |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | PORTAL ÚNICO DE TRÁMITES CIUDADANOS | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 31/12/2020 | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN- LITERAL d): | | | | | | DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE PROCESOS | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | CARLOS CARVAJAL | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | carlos.carvajal@mgp.gob.ec | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | (02) 2814-400 EXTENSIÓN 9621 | | | | | | | | | | | | |