

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 dónde 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,	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.	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 solicitud de información pública relacionada al Ministerio 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).	1. Ingresar al link: https://aplicaciones.administracionpublica.gob.ec/ 2. Clic en solicitudes de información 3. Seguir los pasos que indica	1. Llenar la información en el trámite en línea 2. Esperar a que la información le llegue a su correo electrónico	1. Usuario: Realizar su solicitud de información a través del trámite en línea 2. Servidor Público (VIAUJ): A través del sistema redirección a la unidad responsable de atender la solicitud de información 3. Usuario: Recibir respuesta a través de correo electrónico	8:00 a 17:00	Gratis	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 Amaru Ran, Quito - Ecuador. Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública Direcciones Distritales del Ministerio de Salud Pública	Servicio en línea	SI	BÚSCA Y ACCEDA A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	CONTACTO CIUDADANO	283	3.144	93%
2	Atención a quejas e inconformidades de los servicios brindados por el Ministerio de Salud Pública	Trámite orientado a responder las quejas e inconformidades realizadas por la ciudadanía en general, relacionadas a la gestión del Ministerio de Salud Pública	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 su queja o inconformidad a través del trámite en línea 2. Servidor Público (VIAUJ): A través del sistema redirección a la unidad responsable de atender la denuncia/queja. 3. Usuario: Recibir respuesta a través de correo electrónico	8:00 a 17:00	Gratis	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 Amaru 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	Servicio en línea	SI	"NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso para este servicio	CONTACTO CIUDADANO	522	1.799	93%
3	Atención a consultas de usuarios del Ministerio de Salud Pública	Trámite orientado a dar respuesta a consultas, quejas, solicitudes por los usuarios del 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 Fecha de ingreso del documento	1. Usuario: Realizar su consulta a través de trámite en línea 2. Servidor Público (VIAUJ): A través del sistema redirección a la unidad responsable de atender la denuncia/queja. 3. Usuario: Recibir respuesta a través de correo electrónico	8:00 a 17:00	Gratis	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 Amaru Ran, Quito - Ecuador. Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública Direcciones Distritales del Ministerio de Salud Pública	Servicio en línea	SI	"NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso para este servicio	CONTACTO CIUDADANO	1.355	59.932	93%
4	Concesión de personalidad jurídica 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. Llenar formulario en línea a través del link https://www.gob.ec/tramite/3814/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 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 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 el 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 bascula 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 días laborables	Ciudadanía en general Instituciones sociales Entidades u organismos competentes del Estado ONG's que realizan actividades en el Ecuador	Planta Central	Dirección Nacional de Consultoría Legal Av. Quitumbe Ran y Av. Amaru Ran Plazaforma Gubernamental de Desarrollo Social / Quito - Ecuador número de teléfono: 5912 381 4400 Ext. 9102	Presencial/Servicio en línea	SI	CONCESIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA CORPORACIONES PRIMER GRADO	CONCESIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA CORPORACIONES PRIMER GRADO	70	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que se están recopilando los datos a nivel nacional	86%

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).	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).	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 ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Concesión de personería jurídica Corporaciones de segundo y tercer grado en servicios de salud.	El trámite está orientado a otorgar personalidad jurídica a fundaciones, corporaciones de segundo grado u otras formas de organización social nacionales o extranjeras, a través de un asesor ministerial, para que puedan ejercer sus actividades conforme lo establece el Decreto Ejecutivo No. 193.	<p>TRÁMITE EN LÍNEA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usario: formularlo en línea a través del link https://www.gob.ec/tramites/3817/webform, adjuntando todos los requisitos. 2. Se envía 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 enviar la documentación en original y en físico a fin de que conste el expediente de la organización. <p>TRÁMITE PRESENCIAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 domiciliaria acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud realizada en línea o solicitud firmada por el 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 mismo 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. Nombramiento del Represente Legal. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 domiciliaria y electrónica acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento. 	8:00 a 17:00	Gratuito	24.4 días laborales	Ciudadanía en general instituciones sociales. Entidades o organismos componentes del Estado (ONG) que realicen actividades en el Ecuador	Planta Central	Dirección Nacional de Consultoría Legal Av. Quitumbe Rm y Av. Amaru Rm 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	CONCESSION PERSONERIA JURIDICA CORPORACIONES SEGUNDO Y TERCER GRADO	0	0	"NO APLICA", debido a que las/los ciudadanas/as no accedieron al servicio en el último periodo
6	Inclusión y exclusión de miembros organizaciones en servicios de salud.	El trámite está orientado al registro de inclusión/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.	<p>TRÁMITE EN LÍNEA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usario: formularlo en línea a través del link https://www.gob.ec/tramites/379/webform, adjuntando todos los requisitos. 2. Se envía 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 enviar la documentación en original y en físico a fin de que conste el expediente de la organización. <p>TRÁMITE PRESENCIAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 domiciliaria acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud realizada en línea o solicitud firmada por el representante de la organización (en caso de realizar el trámite de forma presencial). 2. Acta de la asamblea en la que consta 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 (bustada). 4. Los demás documentos que se hubieren previsto en el estatuto. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 domiciliaria y electrónica acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento. 	8:00 a 17:00	Gratuito	20 días laborales	Ciudadanía en general instituciones sociales. Entidades o organismos componentes del Estado (ONG) que realicen actividades en el Ecuador	Planta Central	Dirección Nacional de Consultoría Legal Av. Quitumbe Rm y Av. Amaru Rm 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	INCLUSION Y EXCLUSION MIEMBROS ORGANIZACIONES SALUD	16	16	86%
7	Registro de directivas de organizaciones en servicios de salud	El trámite está orientado al registro de directivas de organizaciones sociales a través de un Oficio de registro de directivas 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 directivas, conforme lo establece el Decreto Ejecutivo No. 193.	<p>TRÁMITE EN LÍNEA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usario: formularlo en línea a través del link https://www.gob.ec/tramites/338/webform, adjuntando todos los requisitos. 2. Se envía 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 enviar la documentación en original y en físico a fin de que conste el expediente de la organización. <p>TRÁMITE PRESENCIAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 domiciliaria acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 convocatorio a la asamblea general. 3. Acta de la asamblea, certificada por el Secretario de la Organización en la que consta la elección de la directiva. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 domiciliaria y electrónica acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento. 	8:00 a 17:00	Gratuito	17.9 días laborales	Ciudadanía en general instituciones sociales. Entidades o organismos componentes del Estado (ONG) que realicen actividades en el Ecuador	Planta Central	Dirección Nacional de Consultoría Legal Av. Quitumbe Rm y Av. Amaru Rm 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 DIRECTIVAS ORGANIZACIONES SALUD	106	106	86%
8	Disolución y liquidación de organización civil	Trámite para registrar, a través de asesor ministerial la disolución y liquidación de organizaciones sociales 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 efectuar la disolución y liquidación de forma normal y legal conforme lo establece el Decreto Ejecutivo No. 193.	<p>TRÁMITE EN LÍNEA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usario: formularlo en línea a través del link https://www.gob.ec/tramites/190/webform, adjuntando todos los requisitos. 2. Se envía 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 enviar la documentación en original y en físico a fin de que conste el expediente de la organización. <p>TRÁMITE PRESENCIAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 domiciliaria acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 convocatorio a la Asamblea General. 3. Acta de la asamblea, certificada por el Secretario de la Organización. 4. Informe del liquidador. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 domiciliaria y electrónica acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento. 	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días laborales	Ciudadanía en general instituciones sociales. Entidades o organismos componentes del Estado (ONG) que realicen actividades en el Ecuador	Planta Central	Dirección Nacional de Consultoría Legal Av. Quitumbe Rm y Av. Amaru Rm 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	DISOLUCION Y LIQUIDACION ORGANIZACION CIVIL	0	0	"NO APLICA", debido a que las/los ciudadanas/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 dónde 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.)	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, etc.)	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	Reforma al estatuto de organizaciones de servicios de salud.	El trámite está orientado a la aprobación de reformas de estatutos de la organización a través del Acuerdo Ministerial a fundaciones, corporaciones de primer, segundo y tercer grado u otras formas de organización social nacionales extranjeras bajo la competencia del Ministerio de Salud Pública	TRÁMITE EN LÍNEA 1. Usario formulario en línea a través del link: https://www.gob.ec/tramite/1242/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 el expediente de la organización. 4. 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 el expediente de la organización. 5. 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 el expediente de la organización. 6. 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 el expediente de la organización. 7. 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 el expediente de la organización. 8. 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 el expediente de la organización. 9. 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 el expediente de la organización. 10. 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 el expediente de la organización. 11. 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 el expediente de la organización. 12. 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 el expediente de la organización. 13. 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 el expediente de la organización. 14. 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 el expediente de la organización. 15. 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 el expediente de la organización. 16. 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 el expediente de la organización. 17. 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 el expediente de la organización. 18. 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 el expediente de la organización. 19. 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 el expediente de la organización. 20. 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 el expediente de la organización. 21. 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 el expediente de la organización. 22. 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 el expediente de la organización. 23. 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 el expediente de la organización. 24. 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 el expediente de la organización. 25. 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 el expediente de la organización. 26. 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 el expediente de la organización. 27. 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 el expediente de la organización. 28. 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 el expediente de la organización. 29. 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 el expediente de la organización. 30. 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 el expediente de la organización. 31. 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 el expediente de la organización. 32. 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 el expediente de la organización. 33. 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 el expediente de la organización. 34. 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 el expediente de la organización. 35. 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 el expediente de la organización. 36. 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 el expediente de la organización. 37. 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 el expediente de la organización. 38. 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 el expediente de la organización. 39. 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 el expediente de la organización. 40. 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 el expediente de la organización. 41. 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 el expediente de la organización. 42. 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 el expediente de la organización. 43. 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 el expediente de la organización. 44. 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 el expediente de la organización. 45. 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 el expediente de la organización. 46. 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 el expediente de la organización. 47. 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 el expediente de la organización. 48. 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 el expediente de la organización. 49. 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 el expediente de la organización. 50. 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 el expediente de la organización. 51. 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 el expediente de la organización. 52. 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 el expediente de la organización. 53. 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 el expediente de la organización. 54. 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 el expediente de la organización. 55. 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 el expediente de la organización. 56. 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 el expediente de la organización. 57. 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 el expediente de la organización. 58. 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 el expediente de la organización. 59. 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 el expediente de la organización. 60. 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 el expediente de la organización. 61. 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 el expediente de la organización. 62. 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 el expediente de la organización. 63. 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 el expediente de la organización. 64. 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 el expediente de la organización. 65. 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 el expediente de la organización. 66. 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 el expediente de la organización. 67. 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 el expediente de la organización. 68. 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 el expediente de la organización. 69. 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 el expediente de la organización. 70. 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 el expediente de la organización. 71. 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 el expediente de la organización. 72. 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 el expediente de la organización. 73. 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 el expediente de la organización. 74. 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 el expediente de la organización. 75. 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 el expediente de la organización. 76. 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 el expediente de la organización. 77. 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 el expediente de la organización. 78. 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 el expediente de la organización. 79. 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 el expediente de la organización. 80. 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 el expediente de la organización. 81. 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 el expediente de la organización. 82. 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 el expediente de la organización. 83. 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 el expediente de la organización. 84. 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 el expediente de la organización. 85. 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 el expediente de la organización. 86. 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 el expediente de la organización. 87. 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 el expediente de la organización. 88. 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 el expediente de la organización. 89. 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 el expediente de la organización. 90. 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 el expediente de la organización. 91. 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 el expediente de la organización. 92. 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 el expediente de la organización. 93. 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 el expediente de la organización. 94. 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 el expediente de la organización. 95. 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 el expediente de la organización. 96. 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 el expediente de la organización. 97. 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 el expediente de la organización. 98. 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 el expediente de la organización. 99. 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 el expediente de la organización. 100. 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 el expediente de la organización.	1. Solicitudes realizadas en línea o solicitudes firmadas por el 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: 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	Gratuito	29 a días laborales	Ciudadanía en general Instituciones sociales Entidades u organizaciones compartes del Estado ONG's que realicen actividades en el Ecuador	Plaza Central	Dirección Nacional de Consultoría Legal Av. Quitumbe 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)	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que se están recopilando los datos a nivel nacional	11	86%
10	Postulación, elección y asignación de plazas para el cumplimiento del año de salud rural de servicio social profesional 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, Enfermeros, Psicólogos 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 sellados según la prioridad aplicada. 3. Revisar la publicación con el listado de postulantes calificados con respectiva prioridad. 4. De ser el caso, averigiar el resultado publicado. 5. Realizar 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 acudir personalmente, quien lo represente deberá contar con 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. Carta de permiso 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 o 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 o 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	Gratuito	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 en línea para este servicio		0	0	77%
11	Postulación para asignación de plazas para el cumplimiento del año de salud rural de servicio social profesional de la salud de cuarto nivel.	Este trámite se encuentra orientado a todos aquellos profesionales de la salud, que hubieran obtenido un título de cuarto nivel, ya sea en el Ecuador o en el extranjero, en que hubieran cumplido con 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 sorteo.rurales@mss.gob.ec o acercarse a las oficinas de la Ventanilla de Atención al Ciudadano General del Ministerio de Salud Pública de Ecuador o en el extranjero, en que hubieran cumplido con el año de salud rural de servicio social en el extranjero, y 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 institucional	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 en línea para este servicio		0	15	77%
12	Emisión de la validación de cumplimiento del servicio de salud rural o equivalente realizado en el exterior	El trámite está orientado a validar la documentación presentada por los profesionales del servicio de salud rural o equivalente realizado en el exterior, de acuerdo a la normativa ecuatoriana vigente	1. Realizar la solicitud a través de Gob.ec anejando los requisitos requeridos del siguiente enlace: https://www.gob.ec/tramite/1902/webform 2. Recibir respuesta a solicitud del trámite a través del Sistema de Gestión Documental y correo electrónico	1. Solicitud realizada en línea (a través de este link) 2. Certificación que acredite el cumplimiento del servicio de salud rural o equivalente digitalizado (A color, legible, legítima, apostillada y traducida legal de ser el caso) 3. Título de tercer nivel digitalizado (A color y legible). 4. Título de cuarto nivel digitalizado en el caso de tenerlo (A color y legible). 5. Pasaporte vigente digitalizado (A color y legible). 6. Visa vigente digitalizado (A color y legible).	1. Recibir solicitud de información requerida a través del Gob.ec 2. Reasignar requerimiento a la Dirección Nacional de Normalización del Talento Humano en Salud mediante sistema de gestión documental 3. Revisar que se encuentren completos los requisitos 4. Validar documentos entregados 5. Generar respuesta 6. Revisar respuesta 7. Firmar el documento 8. Entregar respuesta a través del sistema de gestión documental o correo electrónico	8:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Profesionales de la salud ecuatorianos o extranjeros, que hayan cumplido el servicio de salud rural o su equivalente en el exterior, que requieran validarlo en el Ecuador.	Plaza Central	Dirección Nacional de Normalización de Talento Humano en Salud, Av. Quitumbe Ran y Av. Amaru Ran, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social- número de teléfono: 02-3814-400 Ext. 5277, 5979	Servicio en línea	SI	SOLICITUD DE VALIDACION DE SALUD RURAL	VALIDACION DE CUMPLIMIENTO DE SALUD RURAL EN EL EXTERIOR	28	106	92%
13	Emisión de certificado de calificación o recalificación de discapacidad en el establecimiento de salud	Trámite orientado a la calificación o recalificación de personas con discapacidad a través de una valoración bio-psicosocial, la cual se realiza en establecimientos de salud de Primer Nivel autorizados.	1. Llena un formulario de valoración clínica, acudir al establecimiento de salud con los requisitos pertinentes en la hora y fecha señalada por el profesional de la salud que realizó la valoración, en caso de necesitar mayor información acercarse a la ventanilla de admisión. 2. Acudir al consultorio para la evaluación médica. 3. Acudir al consultorio para la evaluación psicológica. 4. Acudir al consultorio para la evaluación de trabajo social. 5. Recibir el certificado de discapacidad o de no acreditación en el consultorio del médico calificador. NOTA: Cuando acredite la discapacidad (igual o mayor al 30%), acercarse a las oficinas del Registro Civil a nivel nacional para actualizar de manera gratuita y preferencial la cédula de identidad donde constará el tipo, porcentaje y condición de discapacidad. NOTA: Los consultorios privados y médicos privados no están autorizados para emitir el informe médico: calificador/especialista/tratante o los Exámenes complementarios. NOTA: Los consultorios privados y médicos privados no están autorizados para emitir el informe médico: calificador/especialista/tratante o los Exámenes complementarios.	1. Cédula de ciudadanía o pasaporte (vigente) 2. Informe médico: Calificador/Especialista/Tratante, de acuerdo a la relación (motivo de la deficiencia y discapacidad en estudio, mismo que podrá ser emitido por los profesionales de salud que forman parte de los establecimientos de salud de la Red Pública Integral de Salud (Ministerio de Salud Pública – MSP, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social- IESS, Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional – ISEPOL, Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas – IISFA) y Red Privada 3. Complementarios excepto otrosíndices privados, (mínimo vigencia de 12 meses) deberá contar con firma y sello original del profesional, así como sello del establecimiento de salud al cual pertenece. 4. Usuario: Realizar Agendamiento de Citas: Médicas. 5. Analista: Realizar Registro de Usuario. 6. Analista: Realizar requerimiento de usuario. 7. Profesional de la Salud: Realizar exámenes complementarios 8. Profesional de la Salud: Revisar certificado médico de especialista 9. Analista: Gestionar valoración con especialista 10. Analista: Gestionar y agendar cita médica 11. Analista: Comunicar al usuario las novedades 12. Usuario: Asistir a CONSULTA EXTERNA 13. Profesional de la Salud: Registrar información en el Sistema Informático en línea (SI) e HCU 14. Profesional de la Salud: Realizar valoración psicológica 15. Profesional de la Salud: Registrar información en el SI, e HCU 16. Profesional de la Salud: Registrar información en el SI, e HCU 17. Profesional de la Salud: Registrar información en el SI, e HCU 18. Profesional de la Salud: Registrar información en el SI, e HCU 19. Profesional de la Salud: Registrar información en el SI, e HCU 20. Profesional de la Salud: Registrar información en el SI, e HCU	1. Usuario: Realizar Agendamiento de Citas: Médicas. 2. Analista: Realizar Registro de Usuario. 3. Analista: Realizar requerimiento de usuario. 4. Analista: Realizar valoración con especialista 5. Profesional de la Salud: Revisar certificado médico de especialista 6. Analista: Gestionar valoración con especialista 7. Analista: Gestionar y agendar cita médica 8. Analista: Comunicar al usuario las novedades 9. Usuario: Asistir a CONSULTA EXTERNA 10. Profesional de la Salud: Registrar información en el Sistema Informático en línea (SI) e HCU 11. Profesional de la Salud: Registrar información en el SI, e HCU 12. Profesional de la Salud: Realizar valoración psicológica 13. Profesional de la Salud: Registrar información en el SI, e HCU 14. Profesional de la Salud: Registrar información en el SI, e HCU 15. Profesional de la Salud: Registrar información en el SI, e HCU 16. Profesional de la Salud: Registrar información en el SI, e HCU 17. Profesional de la Salud: Registrar información en el SI, e HCU 18. Profesional de la Salud: Registrar información en el SI, e HCU 19. Profesional de la Salud: Registrar información en el SI, e HCU 20. Profesional de la Salud: Registrar información en el SI, e HCU	Dependencia del horario de atención programado por el Establecimiento de Salud autorizado.	Gratuito	12 horas laborales	Persona Natural Ecuatoriana o Extranjera	Establecimientos de Salud autorizados	Establecimientos de Salud autorizados	Presencial Teléfono	No	Solicitud de Calificación o Recalificación	Trámite en Línea	1.995	3.879	86,00%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (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,	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,	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
14	Emisión de certificado de calificación o recalcificación domiciliaria de personas con discapacidad	Témita orientado a la calificación o recalcificación domiciliaria de personas con discapacidad, que tenga discapacidad física o intelectual muy grave o severa.	1. Acudir al establecimiento de salud – Admisión – y solicitar forma para la atención médica para la calificación o recalcificación de personas con discapacidad en el domicilio, además coordinar con el profesional de la salud la fecha, hora y lugar para la atención médica domiciliar. 2. Recibir evaluación bio-psicosocial y directrices por parte de los profesionales de salud. NOTA: Cuando acredite la discapacidad (igual o mayor al 30% acercarse a las oficinas del Registro Civil a nivel nacional para actualizar de manera gratuita y preferencial su cédula de identidad donde constará el tipo, porcentaje y condición de discapacidad.	1. Cédula de ciudadanía o pasaporte (vigente) 2. Informe médico: Calificador/Especialista/Tratante, de acuerdo a la razón/motivo de la deficiencia y discapacidad en estudio, mismo que podrá ser emitido por los profesionales de salud que forman parte de los establecimientos de salud de la Red Pública Integral de Salud (Ministerio de Salud Pública – MSP, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social- IESS, Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional – SSPOL, Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas – ISFA) y Red Privada Complementaria excepto consultorios privados; tendrá vigencia de 12 meses y deberá contar con firma y sello original del profesional, así como sello del establecimiento de salud al cual pertenece. 3. Exámenes complementarios y/o estudios de imagen, con una vigencia de 12 meses. NOTA: Los consultorios privados y médicos privados no están autorizados para emitir el «Informe médico: Calificador/Especialista/Tratante» o los «Exámenes complementarios».	1. Usuario: Agendamiento de citas médicas 2. Profesional de Salud: Movilizar al equipo calificador 3. Profesional de Salud: Realizar evaluación médica 4. Profesional de Salud: Realizar evaluación psicológica 5. Profesional de Salud: Realizar evaluación social 6. Profesional de Salud: Realizar evaluación en el SILE y HCU 7. Profesional de Salud: Analizar porcentaje de calificación 8. Profesional de Salud: Emitir carné de persona con discapacidad 9. Profesional de Salud: Movilizar al equipo calificador	Al ser un trámite que se presta en domicilio, no aplica un horario de atención, sin embargo puede llamar a cualquier hora de las 24 horas al número telefónico 171 de línea gratuita para solicitar información y agendar la cita para atención médica domiciliaria.	Gratuito	56 horas laborables	Persona Natural: Ecuatoriana o Extranjera	Establecimientos de Salud autorizados	Establecimientos de Salud autorizados	Presencial	No	Solicitud de Calificación o Recalcificación	Trámite en Línea	0	0	86%
15	Emisión de certificado provisional de personas con discapacidad (residentes en el exterior)	Témita orientado a la emisión de certificado provisional de persona con discapacidad (residentes en el exterior) previo presentación de requisitos correspondientes.	1. Preparar y entregar los requisitos en la cancelaría ecuatoriana País donde reside la persona con discapacidad – para dar inicio al trámite. 2. Recibir el certificado provisional de discapacidad. NOTA: En el momento en que la persona beneficiaria retorne al país se someterá a una verificación física por parte del Equipo Calificador Especializado de los Establecimientos de Salud autorizados para acreditar la discapacidad.	1. Cédula de ciudadanía (vigente) 2. Solicitud de Calificación o Recalcificación de Discapacidad, llenado por la persona con discapacidad o su representante legal. 3. Informe médico: Calificador/Especialista/Tratante, de acuerdo a la razón/motivo de la deficiencia y discapacidad en estudio, mismo que podrá ser emitido por los profesionales de la salud de la entidad sanitaria nacional competente en el país en el que reside, con firmas de responsabilidad, sello original del profesional y del establecimiento de salud acorde a la deficiencia en estudio. 4. Exámenes específicos, dependiendo del tipo de condición de salud, por ejemplo: audiometría, examen de agudeza visual con corrección y campimetría, placas de rayos X (escaneado), capacidad funcional cardíaca (tubo funcional 1RM), capacidad funcional renal (aclaramiento de creatinina), espíritos de la persona con discapacidad, que deben ser otorgados por un establecimiento salud.	1. Analista: Recopilar requisitos 2. Analista: Validar requisitos 3. Analista: Elaborar y enviar requerimiento 4. Analista: Recopilar requerimiento 5. Analista: Diseccionar requerimiento 6. Profesional de Salud: Analizar requerimiento 7. Profesional de Salud: Emitir informe 8. Profesional de Salud: Elaborar certificado provisional de calificación 9. Profesional de Salud: Emitir certificado provisional de calificación 10. Analista: Recopilar certificado provisional de calificación 11. Analista: Entregar certificado provisional de calificación	Dependerá del horario de atención programado por el Establecimiento de Salud autorizado	Gratuito	25 horas laborables	Persona Natural: Ecuatoriana	Establecimientos de Salud autorizados	Establecimientos de Salud autorizados	Presencial Telefónico	No	Solicitud de Calificación o Recalcificación	Trámite en Línea	0	0	86%
16	Emisión de certificado a personas con deficiencia o condición discapacitante	Témita «Emisión del certificado a personas con deficiencia o condición discapacitante» se encuentra orientado a la certificación de personas que presentan una condición de deficiencia o condición discapacitante, que no dure más de un año.	1. Una vez obtenida la cita de atención médica para persona con deficiencia o condición discapacitante a través del número telefónico 171 de línea gratuita (opción 4), presentar los requisitos pertinentes en el establecimiento de salud – Admisión – quien realizará el registro e indicará el consultorio al cual acudir. 2. Acudir al consultorio para evaluación de salud. 3. Recibir el certificado de personas con deficiencia o condición discapacitante.	1. Cédula de ciudadanía o pasaporte (vigente). 2. Certificado del especialista de acuerdo a la razón/motivo de la deficiencia o condición discapacitante, mismo que podrá ser emitido por los profesionales de salud que forman parte de los establecimientos de salud de la Red Pública Integral de Salud (Ministerio de Salud Pública – MSP, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social- IESS, Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional – SSPOL, Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas – ISFA) y Red Privada Complementaria excepto consultorios privados; tendrá vigencia de 12 meses y deberá contar con firma y sello original del profesional, así como sello del establecimiento de salud al cual pertenece. 3. Exámenes complementarios y/o estudios de imagen, con una vigencia de 12 meses. NOTA: Los consultorios privados y médicos privados no están autorizados para emitir el «Certificado del especialista» o los Exámenes complementarios.	1. Usuario: Agendar cita médica 2. Analista: Registrar usuario 3. Analista: Revisar requisitos de acuerdo a lo solicitado por el usuario 4. Profesional de Salud: Analizar requerimiento 5. Profesional de Salud: Revisar exámenes complementarios 6. Profesional de Salud: Revisar certificado médico de especialista 7. Profesional de Salud: Gestionar valoración con especialista 8. Profesional de Salud: Emitir informe 9. Profesional de Salud: Comunicar al usuario la novedad 10. Profesional de Salud: Atender en CONSULTA EXTERNA 11. Profesional de Salud: Registrar información en el Sistema Informático de Salud (SILE y HCU) 12. Profesional de Salud: Realizar interconsulta a psicólogo/a 13. Profesional de Salud: Realizar evaluación psicológica 14. Profesional de Salud: Registrar información en el SILE y HCU 15. Profesional de Salud: Analizar porcentaje de calificación 16. Profesional de Salud: Realizar interconsulta a trabajo social 17. Profesional de Salud: Realizar evaluación social 18. Profesional de Salud: Registrar información en el SILE y HCU 19. Profesional de Salud: Analizar porcentaje de calificación 20. Profesional de Salud: Emitir carné de persona con discapacidad o certificado de no discapacidad	Dependerá del horario de atención programado por el Establecimiento de Salud autorizado	Gratuito	4 horas laborables	Persona Natural: Ecuatoriana o Extranjera; Persona Jurídica: Privada	Establecimientos de Salud autorizados	Establecimientos de Salud autorizados	Presencial Telefónico	No	NO APLICABLE, debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso para este servicio	NO APLICABLE, debido a que este servicio no se encuentra en línea	0	0	86%

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,	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center,	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 cumplieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
17	Emisión de la autorización sanitaria para la inhumación, cremación y transporte dentro del territorio nacional de cadáveres, mortuorios humanos y piezas anatómicas.	Título orientado a la emisión de la autorización sanitaria para la inhumación, cremación y transporte dentro del territorio nacional de cadáveres, mortuorios humanos y piezas anatómicas. Inhumación: Consiste en la solicitud de enterramiento o inhumación de cadáveres, cenizas o restos cadavéricos, en unidades funerarias municipales (fincas, sepulturas, panteones, semipanteones, columbarios). Cremación: Es la práctica de deshacer un cuerpo humano muerto, quemándolo, lo que frecuentemente se lleva a cabo en un crematorio.	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, suscrito por el médico que lo emite, o, en el caso de no existir médico, por dos (2) biólogos, conforme lo previsto en la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles. 2. Cédula de identidad, pasaporte o carnet de refugiado del deudo o solicitante del 3. Formulario estadístico de defunción – INEC, suscrito por el médico que lo emite, o, en el caso de no existir médico, por dos (2) biólogos, conforme lo previsto en la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles. 4. Cédula de identidad, pasaporte o carnet de refugiado del deudo o solicitante del	1. Usuario: Informar el fallecimiento 2. Analista: Registrar información del fallecimiento en la Historia Clínica 3. Analista: Ingresar información en el sistema RCVT Defunciones 4. Profesional de Salud: Ejecutar protocolo "Preparación post- mortem" 5. Profesional de Salud: Transferir el cadáver / mortuorio a la morgue 6. Profesional de Salud: Recibir por parte del usuario los requisitos pendientes para el trámite solicitado 7. Usuario: Llevar la "Autorización sanitaria para inhumación, cremación y transporte dentro del territorio nacional de cadáveres, mortuorios y piezas anatómicas humanas", según el trámite 8. Analista: Remitir documentación para firma del Director del Establecimiento de Salud / Jefe de Guardia 9. Profesional de Salud: Firmar autorización sanitaria 10. Profesional de Salud: Entregar al usuario la autorización sanitaria original 11. Profesional de Salud: Registrar información de la documentación generada. 12. Profesional de Salud: Registrar información del cadáver en base a la documentación generada. 13. Usuario: Recibir la autorización sanitaria original y cédula de identidad.	Horario de Atención: 24 horas. Es el siguiente enlace puede obtener información sobre la ubicación y los números telefónicos de los centros de salud. https://pjsalud.msp.gob.ec/genevualidad/	Gratuito	16 horas laborales	Persona Natural Ecuatoriana o Extranjera	Establecimiento 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			3.236	9.959	86%
18	Emisión de la autorización sanitaria para la inhumación, cremación y transporte dentro del territorio nacional de piezas anatómicas.	Título orientado a 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 (fincas, sepulturas, 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 el Morgue o Depósito de Cadáveres.	1. Cédula de identidad, pasaporte o carnet de refugiado del solicitante de la autorización. 2. Informe (informe médico) suscrito por el médico correspondiente.	1. Usuario: Entregar documentación en la ventanilla de Estadística del Establecimiento de Salud. 2. Servidor Público: Recibe requisitos y gestiona autorización posterior entrega de 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 el Morgue o Depósito de Cadáveres. 5. Servidor Público: Verifica requisitos y entrega pieza anatómica.	Horario de Atención: 24 horas. Es el siguiente enlace puede obtener información sobre la ubicación y los números telefónicos de los centros de salud. https://pjsalud.msp.gob.ec/genevualidad/	Gratuito	16 horas laborales	Persona Natural Ecuatoriana o Extranjera	Establecimiento 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		41	120	86%	
19	Emisión de la autorización sanitaria para el ingreso a territorio ecuatoriano de cadáveres, mortuorios, piezas anatómicas, osamentas y cenizas humanas.	Título orientado a la autorización sanitaria para el ingreso a territorio ecuatoriano de cadáveres, mortuorios, piezas anatómicas, osamentas y cenizas humanas. Cadáver humano: Cuerpo humano en el que se ha comprobado la pérdida de vida. Muerte fetal o mortuorio: se define al feto con ausencia de signos vitales, considerando que el peso sea mayor o igual a 500 gramos, edad gestacional mayor o igual a 25 semanas o longitud corporal mayor o igual a 25 centímetros medidos desde la corona hasta el talón. Piezas anatómicas: Porciones, estructuras separadas de un cuerpo orgánico, los segmentos corporales que han sido separados del cuerpo en forma quirúrgica, programada o amputación traumática espontánea, feto con peso menor a 500 gramos.	1. El usuario debe ingresar canales del Ministerio de Salud Pública para conocer los requisitos y procedimientos de acceso al trámite. 2. El usuario entregará los requisitos en la unidad sanitaria autorizada (sempantona, tenorio, mortuorio) de forma presencial. 3. Recibir la autorización sanitaria y proceder con el ingreso/ salida del cadáver, mortuorio, cenizas humanas, osamentas y piezas anatómicas. 4. Documento de identidad deudo o solicitante.	1. Certificado de defunción o el documento equivalente en el país en donde ocurrió el fallecimiento y/o evento, en idioma castellano, legalizado o apostillado, según corresponda. 2. Certificado de embalsamamiento o cremación; 3. Permiso de traslado en el que conste el nombre, apellido y edad del fallecido, así como el lugar y causa de la defunción, expedido por la autoridad sanitaria del país en el que ocurrió el fallecimiento y/o evento. 4. Documento de identidad deudo o solicitante.	1. Usuario: Revisar los requisitos de acuerdo al trámite solicitado (ingreso o transporte) 2. Servidor Público: Llevar la Autorización Sanitaria según sea el caso 3. Usuario Público: Firmar la Autorización Sanitaria 4. Servidor Público: Entregar autorización sanitaria al deudo o solicitante 5. Servidor Público: Llevar la Matriz nominal del registro de autorizaciones sanitarias emitidas 6. Servidor Público: Archivar documentación pertinente	Dependerá del horario de atención de las Unidades de Salud en los Puntos de entrada del territorio ecuatoriano	Gratuito	30 minutos laborales	Persona Natural Ecuatoriana o Extranjera	Oficinas del Ministerio de Salud en los Puntos de entrada del territorio ecuatoriano	Dirección Nacional de Vigilancia Epidemiológica, Av. Quitumbe Rúa y Av. Amara Rúa, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-3814-400 Ext. 5002	Presencial	No	"NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso ni en línea para este servicio		54	213	97%	
20	Emisión de la autorización sanitaria para el transporte fuera del territorio nacional de cadáveres, mortuorios, piezas anatómicas, osamentas y cenizas humanas.	Título orientado a autorizar el transporte sanitario para el transporte fuera del territorio nacional de cadáveres, mortuorios, piezas anatómicas, osamentas y cenizas humanas. Muerte fetal o mortuorio: se define al feto con ausencia de signos vitales, considerando que el peso sea mayor o igual a 500 gramos, edad gestacional mayor o igual a 25 semanas o longitud corporal mayor o igual a 25 centímetros medidos desde la corona hasta el talón. Piezas anatómicas: porciones, estructuras separadas de un cuerpo orgánico, los segmentos corporales que han sido separados del cuerpo en forma quirúrgica, programada o amputación traumática espontánea, feto con peso menor a 500 gramos, edad gestacional menor a 25 semanas y longitud corporal menor a 25 centímetros medidos desde la corona hasta el talón.	1. El usuario debe ingresar canales del Ministerio de Salud Pública para conocer los requisitos y procedimientos de acceso al trámite. 2. El usuario entregará los requisitos en la unidad sanitaria autorizada (sempantona, tenorio, mortuorio) de forma presencial. 3. Recibir la autorización sanitaria y proceder con el ingreso/ salida del cadáver, mortuorio, cenizas humanas, osamentas y piezas anatómicas. NOTA: Para realizar el transporte de cadáveres, mortuorios, piezas anatómicas, osamentas o cenizas humanas fuera del territorio ecuatoriano, se deberá cumplir con la normativa del país de destino y demás normativa internacional aplicable para estos casos.	1. Copia del Acta Registral de Defunción legalizada 2. Certificado de embalsamamiento o cremación; 3. Documento de identidad deudo o solicitante.	1. Servidor Público: Revisar los requisitos de acuerdo al trámite solicitado 2. Usuario: Llevar la Autorización Sanitaria según sea el caso 3. Servidor Público: Firmar la Autorización Sanitaria 4. Servidor Público: Entregar autorización sanitaria al deudo o solicitante 5. Servidor Público: Llevar la Matriz nominal del registro de autorizaciones sanitarias emitidas 6. Servidor Público: Archivar documentación pertinente	Dependerá del horario de atención de las Unidades de Salud en los Puntos de entrada del territorio ecuatoriano	Gratuito	30 minutos laborales	Persona Natural Ecuatoriana o Extranjera	Oficinas del Ministerio de Salud en los Puntos de entrada del territorio ecuatoriano	Dirección Nacional de Vigilancia Epidemiológica, Av. Quitumbe Rúa y Av. Amara Rúa, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-3814-400 Ext. 5002	Presencial	No	"NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso ni en línea para este servicio		15	78	97%	
21	Autorización a las brigadas de atención en salud con participación profesional de la salud nacional, extranjeros domiciliados en el país, o titulos no registrados en Ecuador	Título 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 Ecuador. NOTA: Mediante Memorando Nro. MSP-VMS-2020-0164-M del 17 de marzo de 2020, el Gobierno Nacional de Atención Integral en Salud comunica: "1. con el fin de precavér y salvaguardar la integridad de los profesionales de la salud nacionales y extranjeros, se considera pertinente la programación de los procesos de brigadas de atención en Salud en Territorio Ecuatoriano provenientes otorgados por este Ministerio hasta la programación del estado de emergencia decretada mediante Acuerdo Ministerial 00146-2020"	1. Presentar en la ventanilla de atención al usuario del Ministerio de Salud Pública los requisitos en forma física, con 45 días previo a la realización de la brigada. 2. Esperar la notificación a través de correo electrónico, indicando la autorización o negación a su solicitud.	1. Solicitud de autorización de brigada de atención en salud (llevar a computadora y entregar impreso) (Ver anexo). 2. Plan de contingencia en caso de emergencias médicas derivadas de la atención en salud de la brigada. (llevar a computadora y entregar impreso (ver anexo). 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 que habilitan al profesional de la salud para el ejercicio de especialidad o sub especialidad en el país de residencia de los profesionales nacionales o extranjeros que conforman la brigada. (Puede ocurrir en el Ecuador con las representaciones diplomáticas del país de origen de los profesionales de salud no registrado en el país).	1. Recibir solicitud de información requerida 2. Analizar la información y solicitar los datos a usuario 3. Registrar usuario en el sistema quipux. 4. Llevar requerimiento mediante sistema quipux al área competente. 5. Entregar documentación con número de trámite para elaboración de la RPA. 6. Elaborar guía para entrega interna de requerimiento 7. Revisión de los requisitos 8. Solicitud de criterio 9. Elaborar oficio de respuesta 10. Revisar y validar oficio de respuesta 11. Entregar respuesta al solicitante 12. Archivar documentos de soporte 13. Registrar en base de datos	Horario de Atención: 8:00 a 17:00	Gratuito	360 horas laborales	Persona Jurídica - Privada Persona Jurídica - Pública	Planta Central	Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales, Av. Quitumbe Rúa y Av. Amara Rúa, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-3814-400 Ext. 9400	Presencial	No	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE BRIGADA DE ATENCIÓN EN SALUD	"NO APLICA", debido a que este servicio no se encuentra en línea	0	2	85%	

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,	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,	Servicio Automatizado (S/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
22	Autorización a las brigadas de atención en salud con participación de profesionales de la salud nacionales, extranjeros con títulos registrados en Ecuador	Témita 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 Autoridad Sanitaria Nacional. NOTA: Mediante Memorando No. MSP-VAS-2020-0118-M del 17 de marzo de 2020, el Viceministerio de Atención Integral en Salud comunica: "1. Con el fin de precarizar y salvaguardar la integridad de los profesionales de la salud nacionales extranjeros, se considera pertinente la postergación de los procesos de Brigadas de Atención en Salud en Territorio Ecuatoriano previamente otorgados por este Ministerio hasta la derogatoria del estado de emergencia decretado mediante Acuerdo Ministerial 00126-2020".	1. Presentar en la ventanilla de la Coordinación Zonal de Salud los requisitos en forma física, con 45 días previos a la realización de brigada. 2. Esperar la notificación a través de correo electrónico, indicando aprobación o negación a su solicitud. Nota: Una vez se autoriza la Brigada de Atención en Salud, durante la ejecución de la misma, la información que se lleva en la matriz de registro de atenciones debe ser a computador, por lo que se deberá contar con las herramientas necesarias para el efecto.	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 impreso) 3. Autorización de uso de instalaciones del establecimiento de salud o entidad pública o privada. 4. Usuario: Ingresar la solicitud con toda la documentación en la ventanilla de Secretaría Zonal 5. Analista: Recibir la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría Zonal. 6. Analista: Generar memorando para enviar a la Dirección responsable. 7. Usuario: Revisar respuesta en Quijue y correo electrónico después de 15 días del regreso de la documentación. 8. Analista: Generar respuesta de acuerdo al requerimiento del usuario. 9. Analista: Entregar documento al usuario 7. Usuario: Retirar respuesta física en la Coordinación Zonal	8:00 a 17:00	Gratis	360 horas laborales	Persona Jurídica - Privada Persona Jurídica - Pública	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	11	36	85%	
23	Emisión de la carta de necesidad o carta de necesidad excepcional para especialización o subespecialización para profesionales de la salud	Témita 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 subespecialización en el extranjero.	1. Ir al témita 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 Relaciones Internacionales. 3. Programa académico.	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 se encuentra aceptado/a para realizar la especialidad (lugar dónde cursará la especialización) con la firma y sello correspondiente. 5. Programa académico.	1. Usuario: Enviar todos los requisitos escaneados en forma legible al correo electrónico: maria.mero@msp.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: Retirar 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 subespecialización en el exterior	Planta Central	Dirección Nacional de Normalización de Talento Humano en Salud, Av. Gualaquiza 849 y Av. Amara Run, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-3834-400 Ext. 1209	Presencial/Servicio en línea	SI	NO APLICA, debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso para este servicio	NECESIDAD ESPECIALIZACIÓN SUBESPECIALIZACIÓN	43	74	93%

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,	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center,	Servicio Automatizado (S/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
24	Emisión del oficio de auspicio institucional del Ministerio de Salud Pública para capacitaciones en salud	El trámite está orientado a atender las solicitudes para conceder la autorización del uso del logotipo del Ministerio de Salud Pública en eventos de capacitaciones en salud.	1. Realizar la solicitud a través de la o el ciudadano requisitos a través del siguiente enlace: https://www.gob.ec/tramite/3947/webform 2. Recibir respuesta a solicitud del trámite a través del Sistema de Gestión Documental o correo electrónico. Es importante mencionar que este trámite debe ser solicitado mínimo 45 días previo a la ejecución del evento.	REQUISITOS OBLIGATORIOS: 1. Solicitud para el auspicio institucional dirigida a la/El Ministro/a de Salud Pública. 2. Programa de capacitación: Resumen ejecutivo, justificación, objetivos generales y específicos, contenidos, cronograma de actividades (Fecha de inicio y fin, espacios, temas, lugar, metodología a utilizar, público objetivo (a quién va dirigida), sistema de evaluación y certificación del evento y hoja de vida de los expositores (resumen). REQUISITOS ESPECIALES: 1. Avel académico otorgado por una Institución de Educación Superior (IES) que en su oferta académica cuente con estudios en temas de salud, en concordancia con los temas del evento a efectuarse. 2. Avel o auspicio de organismos del país y/o extranjeros.	1. Recibir solicitud de información requerida a través del Gobierno. 2. Asignar requerimiento a la Dirección Nacional de Normalización del Talento Humano en Salud mediante sistema de gestión documental. 3. Revisar que se encuentren completos los requisitos. 4. Elaborar criterio técnico planta central. 5. Validar criterio técnico PC. 6. Elaborar oficio de avel. 7. Validar oficio de avel. 8. Entregar respuesta a través del sistema de gestión documental o correo electrónico. 9. Archivar documentos de soporte. 10. Registrar en base de datos.	8:00 a 17:00	Gratuito	10 días laborales	* Usuarios que requieren obtener el auspicio institucional del Ministerio de Salud Pública. * Instituciones públicas y privadas de educación que requieren obtener el auspicio institucional del Ministerio de Salud Pública. * Instituciones de educación superior, federaciones, centros de capacitación, gremios, entre otros. * OPS, CMS, Cruz Roja, Fundaciones, entre otros.	Planta Central	Dirección Nacional de Normalización del Talento Humano, Av. Quilumba Ran y Av. Amara Ran, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-3814-400 Ext. 5280	Servicio en línea	Sí	SOLICITUD DE CONCESIÓN DE AUSPICIO INSTITUCIONAL	CONCESIÓN AUSPICIO INSTITUCIONAL	49	173	84%
25	Autorización a las brigadas de atención en salud con participación profesional de la salud nacionales extranjeras domiciliadas en el país, título no registrado 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 título no registrado en el Ecuador. NOTA: Mediante Memorando Nro. MSP-VAIS-2020-0116-M del 17 de marzo de 2020, el Viceministro de Atención Integral en Salud comunica: "1. Con el fin de precarizar y salvaguardar la integridad de los profesionales de la salud nacionales extranjeros, se considera pertinente la postergación de los procesos de Brigadas de Atención en Salud en Territorio Ecuatoriano previamente otorgados por este Ministerio hasta la derogatoria del estado de emergencia decretado mediante Acuerdo Ministerial 00129-2020".	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 aprobación o negación a su solicitud. NOTA: Una vez se autorice la Brigada de Atención en Salud, durante la ejecución de la misma, la información que se lleve en la matriz de registro de atenciones debe ser a computador, por lo que se deberá contar con las herramientas necesarias para el efecto.	1. Solicitud de autorización de brigada de atención en salud (llenar a computadora y entregar impresa) (Ver anexo). 2. Autorización de uso de instalaciones del establecimiento de salud o entidad pública o privada. 3. Copia simple apostillada o legalizada de los títulos y/o documentos que habilitan al profesional de la salud para el ejercicio de especialidad o sub especialidad en el país de residencia de los profesionales nacionales o extranjeros que conforman la brigada. (Puede coordinar en el Ecuador con las representaciones diplomáticas del país de origen de los profesionales de salud no registrados en el país).	1. Recibir solicitud de información requerida. 2. Analizar la información y solicitar los datos a usuario. 3. Registrar usuario en el sistema bitáreo. 4. Enviar requerimiento mediante sistema uppas al área competente. 5. Entregar documentación con número de trámite para elaboración de la guía. 6. Elaborar guía para entrega interna de requerimiento. 7. Revisión de los requisitos. 8. Solicitud de criterio. 9. Elaborar oficio de respuesta. 10. Revisar y validar oficio de respuesta. 11. Entregar respuesta al solicitante. 12. Archivar documentos de soporte. 13. Registrar en base de datos.	8:00 a 17:00	Gratuito	360 horas laborales	Persona Jurídica - Privada Persona Jurídica - Pública	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. 9400	Presencial	No	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE BRIGADA DE ATENCIÓN EN SALUD	"NO APLICA", debido a que este servicio no se encuentra en línea.	2	2	85%
26	Autorización a las brigadas de atención en salud con participación profesional de la salud nacionales extranjeras con título registrado en Ecuador	Trámite orientado a atender las solicitudes para la ejecución de brigadas médicas de atención en salud en diferentes especialidades con participación de profesionales extranjeros, registrados ante la Autoridad Sanitaria Nacional. NOTA: Mediante Memorando Nro. MSP-VAIS-2020-0116-M del 17 de marzo de 2020, el Viceministro de Atención Integral en Salud comunica: "1. Con el fin de precarizar y salvaguardar la integridad de los profesionales de la salud nacionales extranjeros, se considera pertinente la postergación de los procesos de Brigadas de Atención en Salud en Territorio Ecuatoriano previamente otorgados por este Ministerio hasta la derogatoria del estado de emergencia decretado mediante Acuerdo Ministerial 00129-2020".	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 aprobación o negación a su solicitud. NOTA: Una vez se autorice la Brigada de Atención en Salud, durante la ejecución de la misma, la información que se lleve en la matriz de registro de atenciones debe ser a computador, por lo que se deberá contar con las herramientas necesarias para el efecto.	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 Uppas y correo electrónico después de 15 días de ingresada 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	Gratuito	360 horas laborales	Persona Jurídica - Privada Persona Jurídica - Pública	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.	5	25	85%
27	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 a acudir al centro de salud más 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	Gratuito	33 días calendario	Ciudadanía en general	Escobedo de Atención de Primer Nivel de Atención al Usuario	Enlace al sitio 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.	3.349	16.650	87%	
28	Emisión del Certificado Único para jóvenes 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 a acudir al centro de salud más 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	Gratuito	33 días calendario	Ciudadanía en general	Establecimiento de Primer Nivel de Atención al Usuario	Enlace al sitio 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.	10.233	45.323	87,00%	

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, etc.)	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, etc.)	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	Cita médica a través de la línea telefónica gratuita 171	Trámite para agendar citas médicas para usuarios que requieren atención en servicios de salud en establecimientos de primer nivel de atención (centros de salud) a través de línea telefónica 171 a través de línea telefónica 171 a través de línea telefónica 171, 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 discapacitados 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	Gratuito	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		458.102	1.145.603	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que no están recopilando los datos a nivel nacional
30	Emisión de la carta de no objeción a las intervenciones de la organización gubernamental extranjera, en servicios de salud.	Trámite orientado a obtener el documento de no objeción de la o las intervenciones de la Organización No Gubernamental extranjera en servicios de la salud, solicitado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, previo a la inscripción de un Convenio Básico de Funcionamiento.	1. Realizar la solicitud a través de GoB.ec, anexando los requisitos. 2. Plan Operativo Anual en PDF (Debe constar con la firma correspondiente del representante legal) 3. Copia del nombramiento del Presidente de la ONG en PDF (Clara en blanco y negro) 4. Estatuto de la Organización No Gubernamental extranjera en PDF (Clara en blanco y negro) 5. Proyecto de la Organización No Gubernamental en PDF (Se debe utilizar formato del documento establecido por Cancillería.)	1. Oficio de solicitud de carta de no objeción dirigido a la máxima autoridad (debe constar con la firma correspondiente del representante legal) 2. Plan Operativo Anual en PDF (Debe constar con la firma correspondiente del representante legal) 3. Copia del nombramiento del Presidente de la ONG en PDF (Clara en blanco y negro) 4. Estatuto de la Organización No Gubernamental extranjera en PDF (Clara en blanco y negro) 5. Proyecto de la Organización No Gubernamental en PDF (Se debe utilizar formato del documento establecido por Cancillería.)	1. Recibir solicitud de información requerida mediante GoB.ec 2. Analizar la información y solicitar los datos a usuario en caso de ser necesario 3. Emitir requerimiento mediante sistema quipux al área competente. 4. Elaborar no objeción 5. Validar no objeción 6. Entregar respuesta al solicitante 7. Archivar documentos de soporte 8. Registrar en base de datos	8:00 a 17:00	Gratuito	34 días	Entidades ONG's internacionales que requieren realizar intervenciones en servicios de salud que tienen personería jurídica en el país	Planta Central	Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales, Av. Quitumbe Ran y Av. Amaru Ran, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-3814-400 Ext. 9400	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	2	4	78%
31	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, patines, silla de ruedas, silla para bañarse, silla para evacuar, etc., los cuales sirven de apoyo en el día a día para la persona con discapacidad y facilitan su 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-sociocultural. 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-sociocultural 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 laborables	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		1.296	3.626	81%
32	Indización 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 presentación de la revista, previo al ingreso en la Base de Datos de Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud (LILACS), a fin de contribuir con el desarrollo de la salud en los países de América Latina y el Caribe, facilitando el acceso a la información y el conocimiento.	Trámite en línea: El trámite en línea en el link: https://www.gob.ec/tramites/4393/webform llenar el formulario. La respuesta a este trámite recibirá, a través del Sistema de Gestión Documental - Quipux. Trámite presencial: Llenar el formulario "Indización 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 - Quipux, 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 - Quipux.	Formulario de evaluación de revistas científicas en ciencias de la salud	1. USUARIO: Llenar el formulario "Indización 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 - Quipux, 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 - Quipux.	8:00 a 17:00	Gratuito	36 días laborables	Universidades, Institutos de Investigación, Hospitales, Sociedades científicas.	Planta Central	Dirección Nacional de Inteligencia de la Salud, Av. Quitumbe Ran y Av. Amaru Ran, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-3814-400 Ext. 5289 o Ext. 5265	Presencial/Servicio en línea	SI	FORMULARIO DE INDEIXACIÓN DE REVISTAS CIENTÍFICAS DE SALUD	INDEIXACIÓN DE REVISTAS CIENTÍFICAS DE SALUD	0	1	84%

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 dónde 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 usuarios o beneficiarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, etc.)	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, etc.)	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
33	Evaluación de revistas científicas de salud indexadas en la base de datos 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 Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud (LILACS).	Trámite en línea: 1. Ir al trámite en línea en el link http://www.gub.ec/transparencia/0204/webform y llenar el formulario. 2. Recibir respuesta mediante Sistema de Gestión Documental - Oupis, en el cual se le indicará la continuidad o suspensión de la indexación en la base LILACS. Trámite presencial: Solicitar a la/El Director Nacional de Inteligencia de la Salud, evaluación del nuevo número de la revista científica en salud. Fornejar los todos requisitos en la ventanilla de la Secretaría General del Ministerio de Salud Pública. Recibir respuesta mediante Sistema de Gestión Documental - Oupis, en el cual se le indicará la continuidad o suspensión de la indexación en la base LILACS.	1. Solicitud de evaluación de la revista dirigida a la/el 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 LILACS. 3. Disponer de Digital Object Identifier (DOI) de revista científica y DOI de artículo científico. 4. USUARIO: Recibir respuesta mediante Sistema de Gestión Documental - Oupis, en el cual se le indicará la continuidad o suspensión de la indexación en la base LILACS. 5. SERVIDOR PÚBLICO: Elaborar la respuesta a requerimiento.	1. USUARIO: Solicitar a la/El 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 - Oupis, en el cual se le indicará la continuidad o suspensión de la indexación en la base LILACS.	8:00 a 17:00	Gratuito	30 días laborales	Universidades, Institutos de Investigación, Hospitales, Sociedades Científicas	Planta Central	Dirección Nacional de Inteligencia de la Salud, Av. Quitumbe Ran y Av. Amaru Ran, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-3814-400 Ext. 5289 o Ext. 5285	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	5	15	84%
34	Aprobación de Comité de Ética Asistencial para la Salud	Trámite orientado a aprobar la conformación del Comité de Ética Asistencial para la Salud (CEAS) y llenar el formulario. Los CEAS son los encargados del aseguramiento usuarios, personal sanitario y personal administrativo de los establecimientos de salud, la prevención o resolución de los conflictos éticos que pudieran generarse en el proceso de atención sanitaria.	Trámite en línea: 1. Ir al trámite en línea para Comités de Ética Asistencial para la Salud (CEAS) y llenar el formulario. 2. Ajustar todos los requisitos solicitados en la página. 3. Verificar la información enviada a su correo con el estado del trámite. 4. La respuesta a este trámite se recibirá a través de correo electrónico enviado por Portal Único de Trámites Ciudadanos GOB.ec en el que se recibirá. * En el caso de aprobación el certificado de "Aprobación de Comité de Ética". * Caso contrario se recibirá el "Informe de evaluación observaciones".	1. Hojas de vida de cada una de las personas propuestas para formar parte del Comité. 2. Carta de declaración de cada una de las personas propuestas para formar parte del CEAS, en la que se comprometan a participar activamente en el Comité, guardar confidencialidad de la información a la que tengan acceso, declarar no tener conflicto de interés que puedan interferir en la función de velar por el cumplimiento de los principios éticos y la salvaguarda de los derechos de las personas y excluir voluntariamente su participación en el tratamiento de temas en los que pudiese anticipar un conflicto de interés. 3. Reglamento Interno del CEAS debidamente suscrito por todos los miembros del Comité y por la máxima autoridad del establecimiento de salud al que está vinculado. 4. Plan anual de capacitaciones del Comité.	1. Recibir solicitud por Gob.ec 2. Elaborar documento para la aprobación de Comité de Ética 3. Revisar y/o aprobar el informe de aprobación de Comité de Ética 4. Revisar y/o aprobar el informe de aprobación de Comité de Ética 5. Corregir inconsistencias 6. Notificar finalización de trámite con observaciones 7. Elaborar el informe de aprobación de Comité de Ética 8. Revisar y/o aprobar el informe de aprobación de Comité de Ética 9. Corregir observaciones 10. Validar informe de aprobación de Comité de Ética 11. Aprobar informe y firmar Certificado de Aprobación de Comité de Ética 12. Notificar a usuario la aprobación. 13. Actualizar datos de Comité de Ética en la Web	24 horas	Gratuito	30 días laborales,	Todos los hospitales especializados y de rehabilitación pública y privados adheridos con el Comité de Ética Asistencial para la Salud. * Los establecimientos de salud de primer y segundo nivel de atención en salud que no tengan la posibilidad de conformar un CEAS, pueden usar un CEAS de referencia, según la distribución geográfica	Planta Central	Dirección Nacional de Inteligencia de la Salud, Av. Quitumbe Ran y Av. Amaru Ran, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-3814-400 Ext. 5289	Servicio en línea	Si	FORMULARIO DE REGISTRO DE COMITÉ	COMITÉ DE ÉTICA ASISTENCIAL	2	13	89%
35	Aprobación de Comité de Ética Investigación en Seres Humanos	Trámite orientado a aprobar la conformación del Comité de Ética de Investigación en Seres Humanos (CEISH), los cuales están vinculados a una institución pública o privada y sean académicas, hospitalarias, centros, especialidades, e institutos públicos de investigación en salud. Los CEISH son responsables de salvaguardar la dignidad, los derechos, la integridad, seguridad y el bienestar de los seres humanos participantes de investigaciones, de mediana la evaluación (ética, metodológica jurídica). Además, evaluar y aprobar las investigaciones observacionales, de intervención o ensayos clínicos en los que participan seres humanos, se utilicen muestras biológicas provenientes de seres humanos y/o se utilice información proveniente de seres humanos, preo o a su epocados, así como también del seguimiento de las investigaciones aprobadas, desde su inicio hasta su finalización.	Trámite en línea: 1. Ir al trámite en línea para Comités de Ética de Investigación en Seres Humanos y llenar el formulario. 2. Ajustar todos los requisitos solicitados en la página. 3. Verificar la información enviada a su correo con el estado del trámite. 4. La respuesta a este trámite se recibirá a través de correo electrónico enviado por Portal Único de Trámites Ciudadanos GOB.ec en el que se recibirá. * En el caso de aprobación el certificado de "Aprobación de Comité de Ética". * Caso contrario se recibirá el "Informe de evaluación observaciones".	1. Hojas de vida de cada una de las personas propuestas para formar parte del Comité. 2. Carta de declaración de cada una de las personas propuestas para formar parte del CEISH en la que se comprometan a participar activamente en el Comité, guardar confidencialidad de la información a la que tengan acceso, declarar no tener conflicto de interés que puedan interferir en la función de velar por el cumplimiento de los principios éticos y la salvaguarda de los derechos de las personas y excluir voluntariamente su participación en el tratamiento de temas en los que pudiese anticipar un conflicto de interés. 3. Reglamento Interno de funcionamiento del CEISH, que deberá estar suscrito por todos los miembros y estar aprobado por la máxima autoridad de la institución o su delegado. 4. Procedimiento Estándarizado de Trabajo de acuerdo lo establecido en la sección 25 del Capítulo del Acuerdo Ministerial 0005-2012. 5. Plan anual de capacitaciones del Comité.	1. Recibir solicitud por Gob.ec 2. Elaborar documento para la aprobación de Comité de Ética 3. Elaborar informe de evaluación con observaciones 4. Revisar y/o aprobar informe 5. Corregir inconsistencias 6. Notificar finalización de trámite con observaciones 7. Elaborar el informe de aprobación de Comité de Ética 8. Revisar y/o aprobar el informe de aprobación de Comité de Ética 9. Corregir observaciones 10. Validar informe de aprobación de Comité de Ética 11. Aprobar informe y firmar Certificado de Aprobación de Comité de Ética 12. Notificar a usuario la aprobación. 13. Actualizar datos de Comité de Ética en la Web	24 horas	Gratuito	30 días laborales,	* Universidades en las que se realice investigaciones que intervengan en seres humanos. * Establecimiento de segundo y tercer nivel de atención en salud que cuenten con servicios de diagnóstico e investigación. * Centros de Investigación. * Centros de Investigación.	Planta Central	Dirección Nacional de Inteligencia de la Salud, Av. Quitumbe Ran y Av. Amaru Ran, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-3814-400 Ext. 5289	Servicio en línea	Si	FORMULARIO DE REGISTRO DE COMITÉ	COMITÉ DE ÉTICA INVESTIGACIÓN EN SERES HUMANOS	2	16	89%
36	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 tal como: 1. Acuerdos y Secretarías Generales de Planta Central ubicada en Av. Quitumbe Ran y Av. Amaru Ran, en la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, con el documento que requiere sea certificado y con la ciudad 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. Quitumbe Ran y Av. Amaru Ran, en la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, con el documento que requiere sea certificado y con la ciudad 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.	1. Usuario: Acercarse a Secretaría General de Planta Central ubicada en Av. Quitumbe Ran y Av. Amaru Ran, en la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, con el documento que requiere sea certificado y con la ciudad 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	Gratuito	10 minutos	Ciudadanía en general	Planta Central Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública	Dirección Nacional de Secretaría General, Av. Quitumbe Ran y Av. Amaru Ran, 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		38	712	91%
37	Emisión de Copias Certificadas de Documentos Generados y/o Gestionados por las Instancias del Ministerio de Salud Pública Central y Descentralizado.	Trámite orientado a la emisión de copias certificadas de documentos administrativos (Acuerdos, Normativas, Expedientes, Normativas, Resoluciones, etc.) generados o gestionados que reposan en las diferentes instancias del Ministerio de Salud Pública. Trámite PRESENCIAL: 1. Acercarse a Secretaría General de Planta Central ubicada en Av. Quitumbe Ran y Av. Amaru Ran, en la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, Secretaría Zonal (Coordinaciones Zonales) o Ventanilla Única de Atención al Usuario - VUAU en distrito, con la solicitud de las copias certificadas la que deberá contener datos como: nombre, apellidos, número de cédula, correo electrónico y número telefónico. 2. Esperar 10 días para que la Dirección Nacional de Secretaría General (Planta Central), Secretaria 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), Secretaria 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. Quitumbe Ran y Av. Amaru Ran, en la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, Secretaría Zonal (Coordinaciones Zonales) o Ventanilla Única de Atención al Usuario - VUAU en distrito, con la solicitud de las copias certificadas la que deberá contener datos como: nombre, 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), Secretaria 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. Quitumbe Ran y Av. Amaru Ran, en la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, Secretaría Zonal (Coordinaciones Zonales) o Ventanilla Única de Atención al Usuario - VUAU en distrito, con la solicitud de las copias certificadas la que deberá contener datos como: nombre, 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), Secretaria 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	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Planta Central Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud	Dirección Nacional de Secretaría General, Av. Quitumbe Ran y Av. Amaru Ran, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-3814-400 Ext. 1104 Coordinaciones Zonales 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	EMISIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS	265	2.283	91%

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,	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,	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 ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
38	Entrega de acta de compromiso con plazas asignadas para la ejecución internado rotativo	Trámite orientado a distribuir las plazas solicitadas por las Instituciones de Educación Superior para el programa de internado rotativo, a desarrollarse en establecimientos de salud del Sistema Nacional de Salud a través de actas de compromiso	1. Solicitar asignación del número de plazas proyectadas para el programa de internado rotativo mediante formulario electrónico Gob.ec, a través del siguiente link: https://www.gob.ec/admin/gobec/webforms/3451 adjuntando la matriz con proyección de plazas. 2. Validar número de plazas asignadas en videoconferencia convocada mediante correo electrónico institucional por parte de la Dirección Nacional de Normatización de Talento Humano en Salud. 3. Firmar y remitir acta de compromiso a través de correo electrónico institucional. 4. Recibir oficialmente el acta de compromiso con plazas asignadas vía oficio a través del Sistema de Gestión Documental Quipux	1. Solicitar con proyección de plazas para ejecución del internado rotativo	1. Emitir lineamientos para la proyección de plazas de internado rotativo. 2. Verificar número de plazas disponibles. 3. Asignar número de plazas de acuerdo a la proyección, de las IES. 4. Generar Acta de Compromiso 5. Informar número de plazas a los establecimientos de salud y universidades.	8:00 a 17:00	Gratuito	6 meses	Instituciones de Educación Superior públicas y privadas.	Planta Central	Dirección Nacional de Normatización de Talento Humano en Salud, Av. Quilumba Rán y Amaro Rán, Teléfono 023814400.	Servicio en línea	NO	Solicitud con proyección de plazas para ejecución del internado rotativo	EMISIÓN ACTA DE COMPROMISO, CON ELABORACIÓN INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA ROTATIVO	51	51	"NO APLICA", debido a que todos los ciudadanos/as no accedieron al servicio en el último periodo
39	Emisión de certificado de cumplimiento de internado rotativo	Trámite orientado a la emisión del certificado de cumplimiento de internado rotativo a las Instituciones de Educación Superior, una vez que el estudiante culmina el programa.	TRAMITE EN LINEA 1. Solicitar cumplimiento del programa de internado rotativo, mediante formulario electrónico Gob.ec, a través del siguiente link: https://www.gob.ec/admin/gobec/webforms/3452 adjuntando los requisitos. 2. Firmar convenio específico interinstitucional electrónicamente, a través de certificado o token (incluido mediante correo electrónico institucional) y remitirlo a través de correo electrónico al responsable postal de talento humano. 3. Elaborar y remitir informe de aprobación (asistencia) de rotaciones, por parte del tutor correspondiente, quien se encuentra dentro de las instalaciones del establecimiento de salud. 4. Recibir certificados digitales, de cumplimiento de internado rotativo, a través de la nube de almacenamiento del MSP (Alfresco)	1. Certificado de cuenta bancaria 2. Cédula de identidad o pasaporte 3. Certificado de no tener impedimento legal en el sector público 4. Certificado de estar apto para el ingreso al internado rotativo 5. Hoja de vida 6. Listado oficial de estudiantes aptos para el internado rotativo. 7. Listado de tutores	1. Usuario: Realizar solicitud de certificado de cumplimiento de internado rotativo. 2. Servidor Público: Recibir solicitud y documentación requerida 3. Servidor Público: Verificar asistencia en el internado 1. Usuario: Recibir certificado en ALFRESKO	8:00 a 17:00	Gratuito	30 días laborables (sin tomar en cuenta la ejecución del año de internado rotativo)	Estudiantes de las carreras de medicina, nutrición, enfermería y obstetricia	Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública	Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública	Servicio en línea	NO	Solicitud cumplimiento del programa de internado rotativo	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE INTERNADO ROTATIVO	0	0	"NO APLICA", debido a que los/as ciudadanos/as no accedieron al servicio en el último periodo
40	Emisión de la confirmación de régimen de medicamentos	Trámite orientado a la categorización del régimen de medicamentos para la fijación de precios de comercialización.	1. Ingresar solicitud para confirmación de régimen de medicamentos y requisitos por el portal web o de forma presencial en ventanilla única de atención al usuario del Ministerio de Salud Pública, Planta Central. 2. Recibir respuesta mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux	Registro Sanitario	1. Recibir solicitud de confirmación de precios 2. Revisar y analizar requerimiento e información 3. Realizar confirmación de régimen conforme criterios 4. Aprobar confirmación de régimen 5. Registrar confirmación de régimen en matriz 6. Generar y enviar respuesta al usuario	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días laborables	Titulares o solicitantes de certificado de registro sanitario de medicamentos, laboratorios farmacéuticos, distribuidores de medicamentos, casas de representación	Planta Central	Secretaría Técnica de Fijación de Precios, Av. Quilumba Rán y Av. Amaro Rán, Plataforma Subgubernamental de Desarrollo Social, número de teléfono: 02-3814-400 Ext. 2335	Presencial/Servicio en línea	NO	"NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no envía formulario impreso para este servicio	COORDINACIÓN DE PRECIOS DE MEDICAMENTOS	52	194	79%
41	Entrega de la notificación del registro de precios a través del portal web para medicamentos del régimen liberado	Trámite orientado a verificar la notificación de precios de comercialización de medicamentos bajo el régimen liberado a través del portal web, la respuesta de la verificación se entrega mediante oficio.	1. Ingresar solicitud y requisitos de notificación del registro de precios a través del portal web para medicamentos del régimen liberado de forma presencial en ventanilla única de atención al usuario del Ministerio de Salud Pública, Planta Central o en línea a través del Portal GSE-EC. 2. Recibir respuesta mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux	Formulario de notificación en el portal web	1. Recibir requerimiento 2. Revisar y analizar requerimiento e información 3. Revisión en matriz de confirmación de régimen 4. Realizar y aprobar confirmación de régimen conforme criterios caso de requerir 5. Validar información en portal web 6. Generar y enviar respuesta al usuario	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días laborables	Titulares o solicitantes de certificado de registro sanitario de medicamentos, laboratorios farmacéuticos, distribuidores de medicamentos, casas de representación	Planta Central	Secretaría Técnica de Fijación de Precios, Av. Quilumba Rán y Av. Amaro Rán, Plataforma Subgubernamental de Desarrollo Social, número de teléfono: 02-3814-400 Ext. 2335	Presencial/Servicio en línea	NO	"NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no envía formulario impreso para este servicio	EMISIÓN DE PRECIOS DE COMERCIALIZACIÓN DE MEDICAMENTOS DEL RÉGIMEN LIBERADO	17	150	80%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir a lo 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, etc.)	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, etc.)	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
42	Registro de personas al establecimiento de salud más cercano para atención de salud	Trámite orientado a inscribir a la ciudadanía en el Establecimiento de Salud más cercano a su domicilio cuando demande atención de salud y a sus visitas domiciliarias.	1. Acudir al Establecimiento de Salud con la documentación correspondiente para su inscripción. 2. Atención médica.	1. Cédula de identidad y/o ciudadanía o Pasaporte. 2. Planilla de luz 3. Formulario de inscripción	1. Acercarse al área de admisión del establecimiento de salud más cercano a su domicilio. 2. Solicitar a la persona correspondiente (admisión) la adscripción en el establecimiento de salud requerido. Como requisito se entregará la cédula de identidad para la adscripción correspondiente.	8:00 a 17:00	Gratis	20 minutos	Usuarios de los establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública	Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública	Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública	Presencial	No	"NO APLICABLE", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formularios impresos en línea para este servicio		288.968	786.156	76%
43	Atención a demanda ciudadana por publicación de datos abiertos	Trámite orientado a responder las solicitudes de publicación de datos, relativos a temas en salud pública, conforme a la política de datos abiertos. Los datos abiertos son datos digitales puestas a disposición con características técnicas y jurídicas necesarias para que puedan ser usados, reutilizados y redistribuidos libremente por cualquier persona, en cualquier momento y en cualquier lugar.	1. Ingresar en la página web del GOB.EC y llenar el formulario electrónico. 2. En el lapso de 30 días el usuario solicitante recibirá respuesta por medio del Sistema de Gestión Documental Outpux en por la plataforma GOB. EC	Solicitud de publicación de datos abiertos	1. El encargado de Secretaría General ingresa la solicitud en el Sistema de Gestión Documental y genera número de trámite. 2. El gestor de datos personaliza revista la solicitud y gestiona la publicación de Datos Abiertos, y responde al usuario 3. Se publica el dato abierto y se comunica al usuario solicitante.	8:00 a 17:00	Gratis	15 días	* Personas Naturales que residen en el territorio ecuatoriano * Instituciones Públicas o privadas	Planta Central	Dirección Nacional de Secretaría General, Av. Quitumbe Rari y Av. Amaru Rari, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-3814-400 Ext. 0	Presencial/Servicio en línea	No	"NO APLICABLE", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formularios impresos en línea para este servicio		0	1	"NO APLICABLE", debido a que los/as ciudadanas/as no accedieron al servicio en el último periodo
44	Emisión del certificado de responsabilidad nutricional para restaurantes y cafeterías	Trámite orientado a emitir la certificación de responsabilidad nutricional, a los restaurantes y cafeterías que desean brindar alimentos saludables y han cumplido con los criterios descritos en la normativa legal.	1. Entregar carta de intención en ventanilla de las direcciones distritales de salud. 2. Recibir visita in-situ, por parte del Ministerio de Salud Pública 3. Recibir certificado de reconocimiento de responsabilidad nutricional por 2 años en el establecimiento de alimentación colectiva, por parte del Ministerio de Salud Pública	No aplica	1. Recibir carta de intención 2. Proceso de atención y gestión de la documentación externa. 3. Proceso de ejecución de estrategias de promoción de la salud 4. Realizar visita in-situ. 5. Realizar asesoría técnica en caso de requerir. 6. Emitir certificado de reconocimiento de responsabilidad nutricional 7. Entregar certificado	8:00 a 16:30	Gratis	76.93 días	Titulares de restaurantes y/o cafeterías, solicitantes del certificado de responsabilidad nutricional	Direcciones distritales de salud	Direcciones Distritales del Ministerio de Salud	Presencial	No	"NO APLICABLE", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formularios impresos para este servicio		17	26	87%
45	Emisión del certificado de calificación para la adhesión de farmacias participativas para entrega de farmacos, bienes estratégicos en salud a pacientes del Ministerio de Salud Pública.	Servicio orientado a emitir la certificación de calificación para la adhesión de farmacias y/o grupos de farmacias participativas para entrega de farmacos, bienes estratégicos en salud que desean habilitarse para la inscripción del convenio de adhesión respectivo, con los subsidios de la RPS, y que han cumplido con los criterios descritos en la normativa legal.	1. Entregar formulario de solicitud en ventanilla de atención al usuario en planta central del Ministerio de Salud Pública 2. Aproximadamente en 60-90 horas laborales (85 días hábiles), recibir certificado de calificación para adhesión de farmacia y/o grupo de farmacias participativas por parte del Ministerio de Salud Pública 3. NOTA: En el caso de requerir subsanación de requisitos, el usuario debe remitir por correo electrónico la subsanación de los mismos.	1. Permiso de funcionamiento vigente por cada farmacia particular 2. Formulario de solicitud de calificación 3. Registro Único de Prestadores - RUP 4. Registro Único de Contribuyente - RUC 5. Copia del contrato del servicio de internet 6. Certificado de mantener un esquema de conectividad de al menos 99,00% (FreeNet) 7. Carta de compromiso de poseer equipamiento de seguridad perimetrica 8. Profesionista de Salud: Verificar cumplimiento de requisitos. 9. Carta de compromiso de poseer sistemas operativos y antivirus con funcionamiento vigente 10. Carta de compromiso de garantizar el stock de medicamentos 11. Información general de la Farmacia adherida	1. Usuario: Elaborar formulario de solicitud de atención. 2. Personal Ventanilla Central MSP: Recibir formulario de calificación. 3. Personal Ventanilla Central MSP: Ejecutar proceso "Atención al usuario y gestión de la documentación externa". 4. Profesional de Salud: Ejecutar el proceso: "Calificación para la adhesión de farmacias participativas para entrega de farmacos, y bienes estratégicos en salud". 5. Profesional de Salud: Verificar cumplimiento de requisitos. 6. Profesional de Salud: Emitir certificado de calificación para la adhesión de farmacias participativas y grupo de farmacias. 7. Usuario: Recibir certificado.	No tiene costo	57 horas laborales	Persona Natural: Ecuatoriana o Extranjera Persona Jurídica: Privada	Plantilla Central MSP.	PLANTA CENTRAL Dirección de Gestión Documental y Atención al usuario del Ministerio de Salud Pública, ubicado en la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social en la Av. Quitumbe Rari y Amaru Rari, Quito - Ecuador.	Presencial	No	NO APLICABLE, debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formularios impresos para este servicio		0	3	Se levantó en el mes de enero de 2023.	
46	Atención a requerimientos para acceso a datos personales	Servicio orientado a garantizar el acceso de los titulares de sus datos personales que reposan en el Ministerio de Salud Pública sobre el tratamiento de su información	1. Ingresar solicitud para el acceso a datos personales en la ventanilla de atención al usuario de Planta Central ubicada la Av. Quitumbe Rari y Av. Amaru Rari en las Coordinaciones Zonales o Direcciones Distritales del Ministerio de Salud Pública. Cta. aquí para conocer la ubicación de las Coordinaciones y Distritos: https://almacenamiento.msp.gob.ec/index.php?c=1mew2Wmffzpf 2. Recibir respuesta mediante el Sistema de Gestión Documental Outpux en un lapso de 15 días laborales.	Solicitud de acceso a datos personales Correo electrónico	1. Solicitud de acceso a datos personales 2. Verificar información 3. Ejecutar el proceso de atención al usuario y gestión de requerimientos 4. Ejecutar el proceso de requerimientos de datos personales para garantizar los derechos del titular 5. Enviar respuesta	8:00 a 17:00	No tiene costo	15 días	Las personas que pueden solicitar el acceso a datos personales son los Titulares, representantes legal y/o tutor, titular de las personas jurídicas de los datos que reposan en el Ministerio de Salud Pública	Plantilla Central Coordinaciones Zonales Direcciones Distritales Establecimientos de salud	Dirección Nacional de Estadística y Análisis de la información del Sistema Nacional de Salud Av. Quitumbe Rari y Av. Amaru Rari, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-3814-400 Ext. 844 Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública Direcciones Distritales del Ministerio de Salud Pública Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública	Presencial	No	"NO APLICABLE", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formularios impresos para este servicio		2	2	"NO APLICABLE", debido a que los/as ciudadanas/as no accedieron al servicio en el último periodo
47	Atención a requerimientos para la eliminación, rectificación, actualización, oposición, anulación y limitación de datos personales	Servicio orientado a garantizar el ejercicio de los derechos de los titulares de los datos personales sobre el tratamiento de su información que reposa en las instalaciones de los establecimientos de salud u oficinas del Ministerio de Salud Pública	1. Ingresar solicitud para el acceso a datos personales en la ventanilla de atención al usuario de Planta Central ubicada la Av. Quitumbe Rari y Av. Amaru Rari en las Coordinaciones Zonales o Direcciones Distritales del Ministerio de Salud Pública. Cta. aquí para conocer la ubicación de las Coordinaciones y Distritos: https://almacenamiento.msp.gob.ec/index.php?c=1mew2Wmffzpf 2. Recibir respuesta mediante el Sistema de Gestión Documental Outpux en un lapso de 15 días laborales.	Solicitud del titular o representante legal y/o apoderado para la eliminación, rectificación, actualización, oposición, anulación y limitación de datos personales Correo electrónico	1. Solicitud de acceso a datos personales 2. Verificar información 3. Ejecutar el proceso de atención al usuario y gestión de requerimientos para garantizar los derechos del titular 5. Enviar respuesta	8:00 a 17:00	No tiene costo	15 días	Los beneficiarios del trámite "Atención al usuario" son los titulares, representantes legal y/o tutor, titular de la información que reposa en el Ministerio de Salud Pública.	Plantilla Central Coordinaciones Zonales Direcciones Distritales Establecimientos de salud	Dirección Nacional de Estadística y Análisis de la información del Sistema Nacional de Salud Av. Quitumbe Rari y Av. Amaru Rari, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-3814-400 Ext. 844 Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública Direcciones Distritales del Ministerio de Salud Pública Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública	Presencial	No	"NO APLICABLE", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formularios impresos para este servicio		36	164	88%
48	Emisión del certificado de cumplimiento de la divergenca de beca	Servicio orientado a la emisión del certificado de cumplimiento de divergenca de beca de profesionales de salud que obtuvieron su beca por parte del Ministerio de Salud Pública (¿a qué está dirigido?)	1. Realizar la solicitud a través de ventanilla de atención al usuario o Sistema de Gestión Documental (Outpux) 2. Recibir correo con respuesta a su requerimiento (Mencionando negativa/Correo indicando que se acerca a retirar el certificado) 3. Acercarse al Ministerio de Salud Pública a retirar el certificado personalmente o a través de un representante, para lo cual se requiere una carta de autorización	Solicitud dirigida al presidente del Comité Académico de Becas Contrato de financiamiento de beca Certificado laboral emitido por el establecimiento de salud donde realizó su divergenca de beca Mecanizado del ESS	1. Realizar solicitud por parte del usuario 2. Recibir solicitud de documentación 3. Reasignar a instancia técnica. 4. Ejecutar el proceso de divergenca de beca 5. Elaborar el certificado 6. Enviar respuesta al usuario para que se acerque a retirar 7. Retirar el certificado	8:00 a 2:00	No tiene costo	8 días laborales	Los beneficiarios que pueden acceder a este trámite son los profesionales de la salud que cumplieron la divergenca de beca en los establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública	Plantilla Central	Dirección Nacional de Fortalecimiento Profesional y Ciencias Sanitarias Av. Quitumbe Rari y Av. Amaru Rari, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-3814-400 Ext. 2.110	Presencial	No	"NO APLICABLE", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formularios impresos para este servicio		2	17	83%

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

4) 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,	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,	Servicio Automatizado (S/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
49	Emisión de resolución precio techo medicamentos nuevos	Trámite orientado a emitir resoluciones de fijación de precio techo, por el Consejo Nacional de Fijación y Revisión de Precios de Medicamentos de Uso Consumo Humano, para medicamentos estratégicos nuevos.	1. Ingresar solicitud para la emisión de precio techo de medicamentos estratégicos nuevos, y requisitos de forma presencial en ventanilla única 2. En un lapso aproximado de 116 horas laborales, revisar publicación de la "Resolución de la fijación de precio techo de medicamentos estratégicos nuevos"	*Oficio suscrito por el solicitante o representante legal *Registro sanitario *Precio presupuesto *Estados Financieros	1. Recibir la documentación 2. Proceso de gestión al usuario y gestión de requerimientos 3. Proceso de Confirmación de régimen de medicamentos 4. Registrar en matriz de confirmación de régimen aprobada 5. Proceso de fijación y revisión de precio techo para medicamentos estratégicos nuevos y únicos 6. Proceso de fijación y revisión de precio techo para medicamentos estratégicos registrados. 7. Oficio con modificación	8:00 a 17:00	Gratuito	116 horas laborales	Personas naturales/Thubares o solicitantes del certificado de registro sanitario de medicamentos, laboratorios farmacéuticos, distribuidores de medicamentos y casas de representación Personas jurídicas/Thubares o solicitantes del certificado de registro sanitario de	Planta Central	Secretaría Técnica de Fijación y Revisión de Precios de Medicamentos para uso y Consumo Humano He. Quito/Ran y Av. Amara/Ran, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-3814 400 Ext. 2335	Presencial	No	"NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso para este servicio	RESOLUCIÓN DE PRECIO TECHO DE MEDICAMENTOS ESTRATEGICOS NUEVOS	4	19	74%
50	Emisión de resolución precio techo medicamentos únicos en el segmento de mercado y registrados.	Trámite orientado a emitir resoluciones de fijación de precio techo, por el Consejo Nacional de Fijación y Revisión de Precios de Medicamentos de Uso Consumo Humano, para medicamentos estratégicos únicos en el segmento de mercado registrado.	1. Ingresar solicitud para la emisión de precio techo de medicamentos estratégicos únicos en el segmento de mercado y registrados. 2. En un lapso aproximado de 126 horas laborales, revisar publicación de la "Resolución de la fijación de precio techo de medicamentos únicos del segmento de mercado y registrados"	*Oficio suscrito por el solicitante o representante legal *Registro sanitario	1. Recibir la documentación 2. Proceso de gestión al usuario y gestión de requerimientos 3. Proceso de Confirmación de régimen de medicamentos 4. Registrar en matriz de confirmación de régimen aprobada 5. Proceso de fijación y revisión de precio techo para medicamentos estratégicos nuevos y únicos 6. Proceso de fijación y revisión de precio techo para medicamentos estratégicos registrados. 7. Oficio con modificación	8:00 a 17:00	Gratuito	126 horas laborales	Personas naturales/Thubares o solicitantes del certificado de registro sanitario de medicamentos, laboratorios farmacéuticos, distribuidores de medicamentos y casas de representación Personas jurídicas/Thubares o solicitantes del certificado de registro sanitario de	Planta Central	Secretaría Técnica de Fijación y Revisión de Precios de Medicamentos para uso y Consumo Humano He. Quito/Ran y Av. Amara/Ran, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-3814 400 Ext. 2335	Presencial	No	"NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso para este servicio	RESOLUCIÓN DE PRECIO TECHO DE MEDICAMENTOS ÚNICOS	0	2	74%
51	Emisión de certificados de precio techo	Servicio orientado a emitir la certificación de precio techo aprobado por el Consejo Nacional de Fijación y Revisión de Precios de Medicamentos de Uso Consumo Humano a un segmento del mercado.	1. Ingresar solicitud para la emisión del certificado de precio techo de medicamentos estratégicos 2. En un lapso aproximado de 162 horas laborales, recibir respuesta mediante el Sistema de Gestión Documental/Quipue 3. Retirar certificado físico en ventanilla única de atención al usuario de Ministerio de Salud Pública.	*Oficio suscrito por el solicitante o representante legal *Registro sanitario	1. Recibir la documentación 2. Proceso de gestión al usuario y gestión de requerimientos 3. Proceso de Confirmación de régimen de medicamentos 4. Generar Certificado	8:00 a 17:00	Gratuito	162 horas laborales	Personas naturales/Thubares o solicitantes del certificado de registro sanitario de medicamentos, laboratorios farmacéuticos, distribuidores de medicamentos y casas de representación Personas jurídicas/Thubares o solicitantes del certificado de registro sanitario de	Planta Central	Secretaría Técnica de Fijación y Revisión de Precios de Medicamentos para uso y Consumo Humano He. Quito/Ran y Av. Amara/Ran, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-3814 400 Ext. 2335	Presencial	No	"NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso para este servicio	CERTIFICADOS DE PRECIO TECHO	1	10	74%
52	Atención en consulta externa	Servicio orientado a brindar la atención médica general y especializada en los establecimientos de salud del primer nivel de atención, con la finalidad de obtener una atención médica equitativa e integral, de calidad y céntrica.	1. Solicitar la atención del usuario que viene referido o por consulta subsecuente. 2. Otorgar atención médica general y especializada a que el usuario otorga el medicamento correspondiente o referencia según sea el caso.	Cédula de ciudadanía o documento de identidad	1. Asistir a atención médica 2. Revisar lista de pacientes 3. Verificar documento de identidad 4. Ejecutar el proceso: Atención al usuario y gestión de requerimientos 5. Registrar asistencia de cita médica 6. Ejecutar el proceso de consulta externa 7. Registrar atención médica 8. Entrar prescripciones médicas 9. Informar a paciente que debe registrar cita en admisión 10. Elaborar cita subsecuente 11. Informar cita agendada	En el siguiente enlace encontrar a el Estado de los establecimientos de salud del primer nivel del Ministerio de Salud Pública: https://dmsa.msp.gov.ec/node/8.php?VFPXDT242V	Gratuito	30 minutos	El ámbito de atención en consulta externa está dirigido para personas naturales (niños, adolescentes, adultos, adultos mayores) habituales y extranjeros que residen en el territorio ecuatoriano	Establecimientos de salud del Primer Nivel de Atención	Establecimientos de salud del Primer Nivel de Atención	Presencial	No	"NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso para este servicio	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que se están recopilando los datos a nivel nacional	9.451.730	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que se están recopilando los datos a nivel nacional	
53	Emisión de certificado como municipio saludable	Servicio orientado a emitir la certificación de Municipio saludable, a los Gobiernos Autónomos Descentralizados que desean abordar de manera integral, los determinantes que influyen en el estado de la salud de la población, mejorando el trabajo en conjunto de la ciudadanía y han cumplido con los criterios descritos en la normativa legal.	1. Entregar los requisitos en ventanilla de las Coordinaciones Zonales o Direcciones Distritales de Salud. 2. Revisar sala situacional de sala emitida por el Ministerio de Salud Pública para recibir capacitación sobre el programa de municipios saludables. 3. Recibir visita in situ, por parte del Ministerio de Salud Pública. 4. Aprobado el proceso en 3207 horas laborales (613 días hábiles), recibir el certificado de Municipio saludable en el Gobierno Autónomo Descentralizado. NOTA: Entregar requerimiento de requisitos, sede/fir/rá/nu/ve/ho y hora de visita III	*Carta de intención de obtención del "Certificado de Municipio saludable"	1. Recibir carta de intención 2. Proceso de gestión al usuario y gestión de requerimientos 3. Proceso de certificación y/o reconocimiento de espacios y prácticas saludables 4. Presentar sala situacional 5. Capacitar al equipo gestor	8:00 a 16:30	Gratuito	413 días laborales	Personas jurídicas: Gobiernos Autónomos Descentralizados, solicitantes del certificado de Municipio Saludable	Direcciones distritales de salud	Direcciones Distritales del Ministerio de Salud	Presencial	No	"NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso para este servicio	1	3	"NO APLICA", debido a que los/as ciudadanas/os no accedieron al servicio en el último periodo	
54	Emisión de certificado de sala de apoyo a la lactancia materna	Servicio orientado a emitir la certificación de sala de apoyo a la lactancia, a las empresas del sector privado que tengan bajo su dependencia al menos una persona en periodo de lactancia y han cumplido con los requisitos descritos en la normativa legal.	1. Entregar la solicitud de certificación como "Sala de apoyo a la lactancia materna" 2. Recibir visita in situ, por parte del Ministerio de Salud Pública en un lapso máximo de 31 días hábiles. 3. Aprobado el proceso en 244 horas laborales (31 días hábiles), recibir el certificado de Espacios 100% libres de humo de tabaco. NOTA: Entregar requerimiento de requisitos, sede/fir/rá/nu/ve/ho y hora de visita	*Solicitud de certificación como "Sala de apoyo a la lactancia materna"	1. Recibir carta de intención 2. Proceso de gestión al usuario y gestión de requerimientos 3. Proceso de certificación y/o reconocimiento de espacios y prácticas saludables 4. Realizar visitas in situ 5. Entregar certificado	8:00 a 16:30	Gratuito	31 días laborales	Personas jurídicas/instituciones empresariales privadas	Direcciones distritales de salud	Direcciones Distritales del Ministerio de Salud	Presencial	No	"NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso para este servicio	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que se están recopilando los datos a nivel nacional	105	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que se están recopilando los datos a nivel nacional	
55	Emisión del certificado de declaración de espacios 100% libres de humo de tabaco	Servicio orientado a emitir el reconocimiento de instituciones públicas y privadas como espacios 100% libres de humo de tabaco que desean declarar como "espacios 100% libres de humo de tabaco" y han cumplido con los criterios descritos en la normativa técnica y legal.	1. Entregar los requisitos en ventanilla de las Coordinaciones Zonales o Direcciones Distritales de Salud. 2. Realizar capacitación en línea 3. Recibir visita in situ, por parte del Ministerio de Salud Pública en un lapso máximo de 330 horas laborales (613 días hábiles), recibir el certificado de Espacios 100% libres de humo de tabaco. NOTA: Entregar requerimiento de requisitos, sede/fir/rá/nu/ve/ho y hora de visita	*Carta de intención de obtención del "Reconocimiento de espacio 100% libre de humo de tabaco"	1. Recibir la carta de intención 2. Proceso de gestión al usuario y gestión de requerimientos 3. Proceso de certificación y/o reconocimiento de espacios y prácticas saludables 4. Realizar visitas in situ 5. Entregar certificado	8:00 a 16:30	Gratuito	413 días hábiles	Personas jurídicas/instituciones empresariales privadas	Direcciones distritales de salud	Direcciones Distritales del Ministerio de Salud	Presencial	No	"NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza formulario impreso para este servicio	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que se están recopilando los datos a nivel nacional	223	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que se están recopilando los datos a nivel nacional	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												PORTAL ÚNICO DE TRÁMITES CIUDADANOS						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/04/2023						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL 4):												DIRECCIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, MEDIDA CONTINUA Y CULTURA ORGANIZACIONAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 4):												LENN PATRICIO ALDAS BARRERO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												lenn.aldas@msp.gov.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 3814-400 EXTENSIÓN 9621						