

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
	Servicio de Acceso a la Información Pública	Procedimiento para acceder a la información producida por el Ministerio de Salud Pública y que sea de interés general	El usuario interesado debe acercarse a la ventanilla de la Secretaría General con un oficio solicitando la información y adjuntando el formulario de Solicitud de Información	Certificado de Solicitud de Acceso a la Información. Un oficio solicitando a la máxima autoridad la entrega de esta información más copia de la cédula	Una vez receptada la solicitud se transfiere mediante memorando interno a la unidad poseedora de la información el respaldo de la documentación solicitada; esta misma debe remitir en un tiempo no mayor a 72 horas, para poder ser remitida a la persona que a solicitado, con una acta de entrega de recepción	Lunes a viernes. De 08h00 a 17h00	Este trámite no tiene costo	Aproximadamente 72 horas después de haber recibido el oficio, dependiendo del volumen de la información solicitada	Ciudadanía en general	Todas las coordinaciones zonales del MSP, incluido Planta Central	Coordinación Zonal 1 Ciudad Ibarra , Miguel Oviedo 577 y Sucre , ref. esquina del coco INBABURA 062950053 Coordinación Zonal 2 Tena , Av. 15 de Noviembre y 12 de Febrero , ref. frente a la cooperativa 29 de octubre 062886420 Coordinación Zonal 3 Av. Humberto Moreano 2069 y Alfonso Villagomez 032961891 Coordinación Zonal 4 Rocafuerte , 12 de Marzo y Eloy Alfaro. 052639000 Coordinación Zonal 5 Cerro del Carmen 04 371 3815 Coordinación Zonal 6 Av. 12 de Abril 599 y Fray Vicente Solano 072831221 Coordinación Zonal 7 Calle Santa Dominga entre Ríobamba y Machala (Ciudadela del Maestro) 2570584 - 2585436 Coordinación Zonal 8 Av. Plaza Dailín y Francisco Bellú - Edificio Público del Sector Social 042591011, 042591055 Coordinación Zonal 9 Juan León Mera N26-38 y Santa María (+593 2) 3931020 Ministerio de Salud - Planta Central Av. República del Salvador 36-64 y Suecia (+593 2) 3 814 400	Ventanilla de la Coordinación Zonal y Planta Central	No	Solicitud de Acceso a la Información Pública	"NO APLICA" (No existe link, se trabaja en una plataforma)	NO DISPONIBLE (en virtud de que no se ha realizado un reporte estadístico)	NO DISPONIBLE (en virtud de que no se ha realizado un reporte estadístico)	NO DISPONIBLE (en virtud de que no se ha realizado un reporte estadístico)
1	Emisión de permisos de funcionamiento para establecimientos de servicios de salud	Servicio orientado a la emisión del permiso de funcionamiento a establecimientos de servicios de salud públicos y privados a nivel nacional.	Trámite: Solicitud de permiso de funcionamiento por primera vez 1. Acercarse a la institución con los requisitos solicitados 2. Estar presente durante la inspección al establecimiento 3. Acercarse en la fecha indicada para recibir el resultado de su solicitud 4. En caso de no estar conforme, el usuario puede apelar Trámite: Solicitud de permiso de funcionamiento por modificación o ampliaciones 1. Acercarse a la institución con los requisitos solicitados 2. Acercarse en la fecha indicada para recibir el resultado de su solicitud Trámite: Solicitud de permiso de funcionamiento por renovación 1. Acercarse a la institución con los requisitos correspondientes 2. Estar presente durante la inspección al establecimiento 3. Acercarse en la fecha indicada para recibir el resultado de su solicitud 4. En caso de no estar conforme, el usuario puede apelar	* Registro Único de Contribuyentes (RUC) * Cédula de identidad, identidad y ciudadanía, carné de refugiado, o documento equivalente a estos, del propietario o representante legal del establecimiento * Documentos que acrediten la personería jurídica del establecimiento cuando corresponda * Comprobante de pago (excepto los establecimientos de servicios de salud públicos) * Otros requisitos establecidos en reglamentos específicos * Usuario: debe acercarse a la ventanilla única * Funcionario de ventanilla: Entregar formulario y solicitar requisitos necesarios * Usuario: Llenar formulario y realizar pago en banco * Usuario: Presentar requisitos necesarios * Funcionario: Revisa que los documentos estén en regla * Funcionario: Verificar en programa de inspección y notificar al correo del usuario la fecha a realizarse la inspección * Responsable de Control Sanitario: Designar comisión para inspección * Comisión: Realizar inspección * Comisión: Verifica si el establecimiento cumple o no con parámetros establecidos. * Comisión: Para el caso de que no cumpla se fija la fecha de la siguiente inspección en conjunto con el usuario * Director Provincial de Salud: Para el caso de cumplir con inspección aprueba permiso de funcionamiento * Usuario: Hacerse cargo de el prestador del servicio a retirar el permiso de funcionamiento * Registro Único de Contribuyentes (RUC) * Comprobante de pago (excepto los establecimientos de servicios de salud públicos)	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Si tiene costo, depende del tipo de establecimiento de acuerdo a la categorización del establecimiento (reforma No. 4907 del Acuerdo Ministerial 4712)	15 días	Usuarios Personas Naturales: Establecimientos de servicios de salud - Privados (Responsable técnico) Usuarios Personas Jurídicas: Establecimientos de servicios de salud - Privados Usuarios Entidades Gubernamentales: Establecimientos de servicios de salud - Públicos (toda la red)	Todas las coordinaciones zonales del MSP, incluido Planta Central	Coordinación Zonal 1 Ciudad Ibarra , Miguel Oviedo 577 y Sucre , ref. esquina del coco INBABURA 062950053 Coordinación Zonal 2 Tena , Av. 15 de Noviembre y 12 de Febrero , ref. frente a la cooperativa 29 de octubre 062886420 Coordinación Zonal 3 Av. Humberto Moreano 2069 y Alfonso Villagomez 032961891 Coordinación Zonal 4 Rocafuerte , 12 de Marzo y Eloy Alfaro. 052639000 Coordinación Zonal 5 Cerro del Carmen 04 371 3815 Coordinación Zonal 6 Av. 12 de Abril 599 y Fray Vicente Solano 072831221 Coordinación Zonal 7 Calle Santo Domingo entre Ríobamba y Machala (Ciudadela del Maestro) 2570584 - 2585436 Coordinación Zonal 8 Av. Plaza Dailín y Francisco Bellú - Edificio Público del Sector Social 042591011, 042591055 Coordinación Zonal 9 Juan León Mera N26-38 y Santa María (+593 2) 3931020 Ministerio de Salud - Planta Central Av. República del Salvador 36-64 y Suecia (+593 2) 3 814 400	Ventanilla de la Coordinación Zonal y Planta Central	No	"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a las oficinas)	"NO APLICA" (No existe link, se trabaja en una plataforma)	1.786	21.438	"NO APLICA" (No existen encuestas realizadas al usuario)	

2	Registro de Títulos de profesionales de la salud	Servicio orientado a registrar los títulos de los profesionales de la salud para su correspondiente habilitación y para que de esta forma puedan ejercer su carrera profesional.	Trámite: Solicitud de registro de títulos de médicos, odontólogos, enfermeras y obstetras nacionales 1.-Ingresar al portal del MSP http://www.salud.gob.ec/registro-titulos-online/. 2.-Ir a la sección de títulos en línea. 3.-Crear usuario y contraseña. 4.-Confirmar datos personales. 5.-Ingresar datos laborales. 6.-Realizar la solicitud de registro. 6.1 Si es aprobada imprimir el certificado de registro correspondiente.	Certificado de cumplimiento de año de salud rural	"NO APLICA"	Todos los días, las 24 horas	No tiene costo	24 horas	Usuarios Personas Naturales: Profesionales de la Salud	No aplica	No aplica	http://www.salud.gob.ec/registro-titulos-online/	Si	http://www.salud.gob.ec/registro-titulos-online/	http://www.salud.gob.ec/registro-titulos-online/	1.500	18.000	NO APLICA "NO EXISTEN ENCUESTAS REALIZADAS AL AL USUARIO"
			Trámite: Solicitud de registro de títulos de otras profesiones de la salud nacionales 1.-Ingresar al portal del MSP http://www.salud.gob.ec/registro-titulos-online/. 2.-Ir a la sección de títulos en línea. 3.-Crear usuario y contraseña. 4.-Confirmar datos personales. 5.-Ingresar datos laborales. 6.-Realizar la solicitud de registro. 6.1 Si es aprobada imprimir el certificado de registro correspondiente.	"NO APLICA"														
			Trámite: Solicitud de registro de títulos de médicos, odontólogos, enfermeras y obstetras con formación en el extranjero 1.-Ingresar al portal del MSP http://www.salud.gob.ec/registro-titulos-online/. 2.-Ir a la sección de títulos en línea. 3.-Crear usuario y contraseña. 4.-Confirmar datos personales. 5.-Ingresar datos laborales. 6.-Realizar la solicitud de registro. 7.-Subir al sistema el documento de convalidación año rural. 7.1 Si es aprobada imprimir el certificado de registro correspondiente.	Certificado de convalidación del año de salud rural														
			Trámite: Solicitud de registro de Títulos de otras profesiones de la salud con formación en el extranjero 1.-Ingresar al portal del MSP http://www.salud.gob.ec/registro-titulos-online/. 2.-Ir a la sección de títulos en línea. 3.-Crear usuario y contraseña. 4.-Confirmar datos personales. 5.-Ingresar datos laborales. 6.-Realizar la solicitud de registro. 6.1 Si es aprobada imprimir el certificado de registro correspondiente.	No aplica														

3	Atención integral de servicios de salud	Servicio orientado a brindar a la ciudadanía atención de prevención y morbilidad por parte de profesionales de salud en el contexto del Modelo de Atención Integral en Salud - MAIS.	Trámite: Solicitud de atención programada (contact center / presencial) 1. Llamar al 171 y solicitar su agendamiento en el establecimiento de salud correspondiente. En caso de no existir el servicio del contact center 171 en un establecimiento de salud, el usuario deberá dirigirse personalmente para agendar una cita 2. Acercarse en la fecha y hora indicada para recibir la atención solicitado.	* Cédula de ciudadanía y/o identidad * Formulario de Referencia / Contrareferencia	* Registro de Pacientes. * Agendamiento (Obtención de Turno). * Recepción del paciente. * Valoración clínica. * Diagnóstico. * Referenciación. * Seguimiento de paciente.	Todos los días, las 24 horas (conforme a lo dispuesto)	15 minutos		Usuarios Personas Naturales: Personas nacionales o extranjeras que residen en el territorio ecuatoriano	Establecimientos de Salud de Primer Nivel (Dependiendo de la complejidad se refiere al paciente a Establecimientos de Salud de mayor complejidad)	En la herramienta GEOSALUD se encuentran georreferenciada toda la información	Establecimientos de Salud de Primer Nivel	No	"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a las oficinas)	"NO APLICA" (No existe link, se trabaja en una plataforma)	291.666	3.500.000	"NO APLICA" (No existen encuestas realizadas al usuario)
			Trámite: Solicitud de atención espontánea En caso de una atención espontánea el paciente acude directamente al establecimiento de salud, puede ser en casos de emergencia o urgencia.															
			Trámite: Solicitud de atención de emergencia 1. Acudir al establecimiento de salud 2. Solicitar atención médica															
			Trámite: Solicitud de atención preventiva en las actividades extramurales En el caso de una visita, el personal de salud se dirige al lugar donde se encuentra el ciudadano.	Documento de identificación (cédula , pasaporte, cédula de refugiado/a)		Conforme a lo planificado	No aplica											
			Trámite: Solicitud de atención especializada a usuarios "Red de Protección Solidaria" sin necesidad de derivación 1.-Presentación de la necesidad. 2.-Espera contacto de la Coordinación Zonal asignada a su lugar de residencia. 3.-Acudir a las citas programadas y recibir atención.	* Copia de cédula de ciudadanía Legibles (paciente y representante en caso de menor de edad 18 años) * Original y Fotocopia de la carta de servicio básico (luz, agua o teléfono)														
			Trámite: Solicitud de atención Especializada a Usuarios "Red de Protección Solidaria" sin necesidad de derivación para continuidad de tratamiento 1.-Presentación de la necesidad. 2.-Espera contacto de la Coordinación Zonal asignada a su lugar de residencia. 3.-Acudir a las citas programadas y recibir atención.	* Copia de cédula de ciudadanía Legibles (paciente y representante en caso de menor de edad 18 años) * Original y Fotocopia de la carta de servicio básico (luz, agua o teléfono) * Declaratorio del caso (Epicrisis) * Examen confirmativo (Diagnóstico de la Enfermedad)			15 días											

4	Atención Especializada a Usuarios "Red de Protección Solidaria"	Servicio orientado al apoyo emergente en situaciones catastróficas y no catastróficas a personas y hogares ecuatorianos.	Trámite: Solicitud de atención especializada a usuarios "Red de Protección Solidaria" con necesidad de derivación nacional 1.-Presentación de la necesidad. 2.-Espera contacto de la coordinación zonal asignada a su lugar de residencia. 3.-Acudir a las citas programadas y recibir atención 4.-El médico entregará la documentación respectiva para el ingreso a la red 5.-Entrega de la documentación al personal de RPS (trabajo social). 6.-Acercarse a la atención en la unidad seleccionada.	* Copia de cédula de ciudadanía Legibles (paciente y representante en caso de menor de edad 18 años) * Original y Fotocopia de la carta de servicio básico (luz, agua o teléfono) * Declaratorio del caso (Epicrisis) * Examen confirmativo (Diagnóstico de la Enfermedad). * Formulario 053 referencia y contrareferencia. * Certificado de no Afiliación al IESS * Certificado de no Afiliación al ISSPOL * Certificado de no Afiliación al ISFFA	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	No tiene costo	90 días	Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía Usuarios Personas Jurídicas: Todas las personas jurídicas que requieran el servicio Usuarios Entidades Gubernamentales: Todas las entidades gubernamentales que requieran el servicio Usuarios Entidades ONG's: Todas las ONG's que requieran el servicio	Establecimientos de Salud de Segundo y Tercer Nivel establecidos por la autoridad competente, y Zonales pertinentes	En la herramienta GEOSALUD se encuentran georeferenciada toda la información	Ventanilla de la Coordinación Zonal y Establecimiento de Salud	No	NO APLICA "NO EXISTE ESTE FORMULARIO DEBE ACERCARSE A LAS OFICINAS"	NO APLICA "NO EXISTE LINK, SE TRABAJA EN UNA PLATAFORMA"	Se esta recopilando datos	Se esta recopilando datos	NO APLICA "NO EXISTEN ENCUESTAS REALIZADAS AL AL USUARIO"
5	Concesión de personalidad jurídica de organizaciones de la sociedad civil	Servicio orientado a la adjudicación de personalidad jurídica de organizaciones de la sociedad civil para que puedan ejercer sus	Trámite: Solicitud de concesión de personalidad jurídica a personas naturales (Fundaciones o corporaciones de primer grado) 1. Entregar el requerimiento y documentos habilitantes al personal de Consultoría Legal. 2. Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el funcionario. 3. Acudir en la fecha y hora establecida para recepcionar la respuesta a su requerimiento.	* Solicitud patrocinada por un abogado * Acta de la Asamblea General Constitutiva de la organización en formación * Proyecto de estatuto * Acta de la asamblea en la que conste la aprobación del estatuto * Documento o documentos que acrediten el patrimonio de la organización social * Nómina de miembros fundadores * Documento de identidad de cada uno de los miembros fundadores * Certificado de votación de cada uno de los miembros fundadores	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	"NO APLICA" (No tiene costo)	Depende del requerimiento (2 - 4 semanas)	Usuarios Personas Naturales: Ciudadanos y ciudadanas ecuatorianas Usuarios Personas Jurídicas: Organizaciones sociales Usuarios Entidades Gubernamentales: Entidades u organismos competentes del Estado	Planta Central - MSP	Ministerio de Salud - Planta Central- Av. República del Salvador 36-64 y Suecia (593) (2) 381 44 00; ext.	Ventanilla	No	"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a las oficinas)	"NO APLICA" (No existe link, se trabaja en una plataforma)	25	300	"NO APLICA" (No existen encuestas realizadas al usuario)

[illegible]

10	Gestión (inhumación, exhumación, formalización, embalsamamiento, cremación y traslado) relacionada con el manejo de cadáveres humanos	Servicio orientado a la emisión de autorizaciones para la inhumación, exhumación, formalización, embalsamamiento, cremación y traslado de cadáveres humanos.	<table><tr><td>Trámite: Solicitud de exhumaciones en cementerios 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Receptar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver.</td><td>* Copia del certificado de defunción * Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC * Solicitud de inhumación * Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante</td></tr><tr><td>Trámite: Solicitud de exhumaciones de cadáveres o restos humanos 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Receptar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver.</td><td>* Copia del certificado de defunción * Certificado de inhumación otorgado por el cementerio * Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante * Solicitud de exhumación</td></tr><tr><td>Trámite: Solicitud de cremación de cadáveres humanos 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Receptar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver.</td><td>* Original o copia de la partida de defunción * Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC * Pública Copia de la autorización de exhumación, de ser el caso, otorgado por la autoridad de salud correspondiente * Solicitud de autorización de cremación * Fotocopias de las cédulas de ciudadanía de quienes solicitan la cremación del cadáver</td></tr><tr><td>Trámite: Solicitud de conservación de cadáveres humanos (embalsamamiento) 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Receptar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver.</td><td>* Solicitud de embalsamamiento dirigida a la autoridad sanitaria competente para realizar el procedimiento * Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgada por el INEC * Cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante</td><td>* Emitir certificado de defunción * Tomar medidas correspondientes * Entregar certificado de defunción * Brindar información y/o entregar especies</td></tr><tr><td>Trámite: Solicitud de conservación de cadáveres humanos (formalización) 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Receptar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver.</td><td>* Solicitud de formalización dirigida a la autoridad sanitaria competente para realizar el procedimiento * Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgada por el INEC * Cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante</td><td>* Recibir y Analizar solicitud * Remitir información y requerimiento para la autorización. * Autorizar requerimiento * Registrar autorización * Elaborar y remitir informe periódico de autorizaciones</td></tr><tr><td>Trámite: Solicitud de traslado de cadáveres humanos dentro del territorio nacional 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Receptar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver.</td><td>* Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgada por el INEC * Original o copia del certificado de inhumación * Fotocopia del certificado para la conservación de cadáveres, embalsamamiento o formalización * Copia certificada del protocolo de autopsia médico legal, de ser el caso * Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona solicitante</td><td></td></tr><tr><td>Trámite: Solicitud de traslado de cadáveres humanos fuera del país 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Receptar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver.</td><td>* Certificado de embalsamamiento * Autorización de los familiares del fallecido, debidamente certificada por el Consúl en el Ecuador del país de destino del cadáver * El ataid en el que se transportará el cadáver</td><td></td></tr></table>	Trámite: Solicitud de exhumaciones en cementerios 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Receptar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver.	* Copia del certificado de defunción * Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC * Solicitud de inhumación * Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante	Trámite: Solicitud de exhumaciones de cadáveres o restos humanos 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Receptar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver.	* Copia del certificado de defunción * Certificado de inhumación otorgado por el cementerio * Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante * Solicitud de exhumación	Trámite: Solicitud de cremación de cadáveres humanos 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Receptar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver.	* Original o copia de la partida de defunción * Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC * Pública Copia de la autorización de exhumación, de ser el caso, otorgado por la autoridad de salud correspondiente * Solicitud de autorización de cremación * Fotocopias de las cédulas de ciudadanía de quienes solicitan la cremación del cadáver	Trámite: Solicitud de conservación de cadáveres humanos (embalsamamiento) 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Receptar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver.	* Solicitud de embalsamamiento dirigida a la autoridad sanitaria competente para realizar el procedimiento * Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgada por el INEC * Cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante	* Emitir certificado de defunción * Tomar medidas correspondientes * Entregar certificado de defunción * Brindar información y/o entregar especies	Trámite: Solicitud de conservación de cadáveres humanos (formalización) 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Receptar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver.	* Solicitud de formalización dirigida a la autoridad sanitaria competente para realizar el procedimiento * Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgada por el INEC * Cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante	* Recibir y Analizar solicitud * Remitir información y requerimiento para la autorización. * Autorizar requerimiento * Registrar autorización * Elaborar y remitir informe periódico de autorizaciones	Trámite: Solicitud de traslado de cadáveres humanos dentro del territorio nacional 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Receptar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver.	* Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgada por el INEC * Original o copia del certificado de inhumación * Fotocopia del certificado para la conservación de cadáveres, embalsamamiento o formalización * Copia certificada del protocolo de autopsia médico legal, de ser el caso * Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona solicitante		Trámite: Solicitud de traslado de cadáveres humanos fuera del país 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Receptar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver.	* Certificado de embalsamamiento * Autorización de los familiares del fallecido, debidamente certificada por el Consúl en el Ecuador del país de destino del cadáver * El ataid en el que se transportará el cadáver		Todos los días, las 24 horas (conforme a lo dispuesto)	"NO APLICA" (No tiene 24 horas	Usuarios Personas Naturales: Familiar o responsable autorizado del cadáver * Unidades Operativas de Salud que no pertenezcan al Ministerio de Salud Pública. * Ministerio de Inclusión Económica y Social	Establecimientos de Salud de Segundo y Tercer Nivel establecidos por la autoridad competente; y Zonales pertinentes	En la herramienta GEOSALUD se encuentran georeferenciada toda la información	Ventanilla	No	"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a oficinas)	NO APLICA "NO EXISTE LINK, SE TRABAJA EN UNA PLATAFORMA"	Se esta recopilando datos	Se esta recopilando datos	No aplica (no existen encuestas realizadas al usuario)
Trámite: Solicitud de exhumaciones en cementerios 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Receptar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver.	* Copia del certificado de defunción * Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC * Solicitud de inhumación * Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante																																
Trámite: Solicitud de exhumaciones de cadáveres o restos humanos 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Receptar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver.	* Copia del certificado de defunción * Certificado de inhumación otorgado por el cementerio * Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante * Solicitud de exhumación																																
Trámite: Solicitud de cremación de cadáveres humanos 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Receptar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver.	* Original o copia de la partida de defunción * Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC * Pública Copia de la autorización de exhumación, de ser el caso, otorgado por la autoridad de salud correspondiente * Solicitud de autorización de cremación * Fotocopias de las cédulas de ciudadanía de quienes solicitan la cremación del cadáver																																
Trámite: Solicitud de conservación de cadáveres humanos (embalsamamiento) 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Receptar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver.	* Solicitud de embalsamamiento dirigida a la autoridad sanitaria competente para realizar el procedimiento * Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgada por el INEC * Cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante	* Emitir certificado de defunción * Tomar medidas correspondientes * Entregar certificado de defunción * Brindar información y/o entregar especies																															
Trámite: Solicitud de conservación de cadáveres humanos (formalización) 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Receptar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver.	* Solicitud de formalización dirigida a la autoridad sanitaria competente para realizar el procedimiento * Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgada por el INEC * Cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante	* Recibir y Analizar solicitud * Remitir información y requerimiento para la autorización. * Autorizar requerimiento * Registrar autorización * Elaborar y remitir informe periódico de autorizaciones																															
Trámite: Solicitud de traslado de cadáveres humanos dentro del territorio nacional 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Receptar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver.	* Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgada por el INEC * Original o copia del certificado de inhumación * Fotocopia del certificado para la conservación de cadáveres, embalsamamiento o formalización * Copia certificada del protocolo de autopsia médico legal, de ser el caso * Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona solicitante																																
Trámite: Solicitud de traslado de cadáveres humanos fuera del país 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Receptar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver.	* Certificado de embalsamamiento * Autorización de los familiares del fallecido, debidamente certificada por el Consúl en el Ecuador del país de destino del cadáver * El ataid en el que se transportará el cadáver																																

			Trámite: Solicitud de transporte de cenizas de cadáveres humanos 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Recetar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver.	* Copia de la partida de defunción * Certificado de cremación emitido por la entidad que efectuó el procedimiento * Fotocopia de autorización de cremación otorgado por la autoridad de salud * Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona solicitante														
			Trámite: Solicitud de ingreso de cadáveres humanos al Ecuador 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Recetar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver.	* Certificado de defunción legalizado en el país donde ocurrió el fallecimiento * Fotocopia del certificado de embalsamamiento * Permiso de traslado en el que conste el apellido, nombre y edad del fallecido, así como el lugar y causa de defunción expedido por la autoridad competente del lugar en el que ocurrió el fallecimiento * Copia certificada del protocolo de la autopsia médico legal, de ser el caso * Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona solicitante * El ataúd en el que se transportará el cadáver														
11	Atención a consultas de trámites ingresados al Ministerio de Salud Pública y temas relacionados a procesos de la Institución y sus Entidades Adscritas	Servicio orientado a informar sobre los trámites ciudadanos que ingresan al MSP a través de la Secretaría General, así como también resolver consultas relacionadas con la gestión organizacional de la institución.	Trámite: Solicitud de consulta de estado de trámite en Quiquex - Entregar documentación. - Esperar el tiempo indicado para su respuesta en base a lo establecido por la ley e indicaciones dadas por el personal de Secretaría General. - Ingresar al Sistema de Gestión Documental con el número asignado. - Recetar respuesta a su requerimiento.	* Nombre del Remitente, Unidad Destinataria y Fecha de ingreso del documento * Copia del trámite ingresado en Secretaría General	* Recepción de la consulta * Identificación del trámite * Ingreso en Quiquex * Direccional la consulta.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	"NO APLICA" (No tiene costo)	2 horas	Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía Usuarios Personas Jurídicas: Instituciones Públicas y Privadas Usuarios Entidades Gubernamentales: Entidades sin fines de lucro Usuarios Entidades ONGs: Fundaciones, Asociaciones, Federaciones, Colegios, etc.	Planta Central - MSP	Ministerio de Salud - Planta Central Av. República del Salvador 36-64 y Suecia (593) (2) 381 44 00; ext. 1101 al 1105	Ventanilla	No	"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a oficinas)	"NO APLICA"	Se esta recopilando datos	Se esta recopilando datos	"NO APLICA" (No existen encuestas realizadas al usuario)
12	Gestión de requerimientos e inconformidades ciudadanas al servicio de salud (Modelo de Gestión de requerimientos e inconformidades ciudadanas)	Servicio orientado a la recepción, análisis y gestión de requerimientos e inconformidades ciudadanas relacionadas a los servicios de la salud pública.	Trámite: Solicitud de requerimiento o inconformidad del servicio de salud publica 1. Realizar llamada a través de contact center 171 opción 1 o realizar su inconformidad en las ventanillas de los Establecimientos del MSP. 2. Realizar seguimiento al requerimiento e inconformidad 2. Recibir la resolución del requerimiento e inconformidad	Requerimiento o inconformidad vía telefónica o presencial	* Recepción y análisis de la información. * Elaboración de avoco conocimiento, notificaciones, providencias, elaboración de oficios y requerimientos informativos. * Elaboración de Auto Inicial. * Instalación de la audiencia de juzgamiento (De ser primera instancia). * Formulación de pruebas, inspecciones, recepción de testimonios, levantamiento de información etc., (De ser primera instancia). * Análisis de la información e incorporación de informes técnicos en expediente. * Emisión de resolución (primera o segunda y definitiva instancia). * Notificación de Resolución.	Todos los días, las 24 horas	"NO APLICAN" (No tiene costo)	10 días	Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía Usuarios Personas Jurídicas: Instituciones, organizaciones, empresas, etc. Usuarios Entidades Gubernamentales: no aplica Usuarios Entidades ONGs: Organizaciones de sociedad civil	Establecimientos de Salud del MSP	En la herramienta GEOSALUD se encuentran georeferenciada toda la información	Ventanilla http://www.salud.gob.ec/	No	"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a las oficinas)	"NO APLICA" (No existe link, se trabaja en una plataforma)	1.260	15.120	"NO APLICA" (No existen encuestas realizadas al usuario)

13	Declaración de necesidad (statement of need) de especialización	Servicio enfocado a proporcionar la declaración de necesidad a profesionales médicos que realizarán una especialidad o subespecialidad en EEUU, documento requerido para obtener la visa J1 (visado especial para estudios) ; además para el país que requiera.	Trámite: Solicitud de declaración de necesidad (statement of need) de especialización 1.- Ingresar solicitud en ventanilla con toda la documentación. 2.- retirar el documento	* Solicitud dirigida a la Ministra de Salud Pública. * Carta de compromiso con firma del solicitante o apoderado; * Copia de cédula * Copia del contrato (lugar donde tomará la especialización) * Copia de papeleta de votación	*Recepción y validación de la documentación *Emitir solicitud de criterio a Normalización de Talento Humano *Receptar criterio técnico de Normalización de Talento Humano *Elaborar documento para firma de la máxima autoridad *Entregar la declaración de necesidad (statement of need) para la firma de la máxima autoridad del MSP *Receptar y entregar al solicitante la declaración de necesidad *Archivar copias de toda la documentación	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	"NO APLICA" (No tiene costo)	10 días	Usuarios Personas Naturales: Profesionales médicos	Planta Central - MSP	Ministerio de Salud - Planta Central Av. República del Salvador 36-64 y Suecia (+593 2) 3 814 400 ext. 9471, 9400	Ventanilla	No	"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a las oficinas)	"NO APLICA" (No existe link, se trabaja en una plataforma)	"NO DISPONIBLE" (en virtud que se está recopilando datos)	"NO DISPONIBLE" (en virtud que se está recopilando datos)	"NO APLICA" (No existen encuestas realizadas al usuario)
14	Auspicio institucional del MSP para capacitaciones de Salud	Servicio orientado a la ciudadanía que tenga interés en el auspicio institucional otorgado por el MSP a los programas de capacitación en salud (Acuerdo 779 Art. 1)	Trámite: Solicitud de auspicio institucional del MSP para capacitaciones de Salud. 1.- Entregar solicitud en ventanilla con los requisitos correspondientes. 2.- Recibe la respuesta en físico y al correo electrónico de la concesión o no del auspicio institucional.	* Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad del MSP * Descripción del evento, metodología del evento, objetivos generales y específicos, a quien va dirigida, carga horaria) * Cronograma de actividades (detallado: fechas, horas, temas a tratar y expositores) * Lista completa y hojas de vida de los señores expositores nacionales y extranjeros * Fotocopia del Aval Académico * Fotocopia de Avalués de Entidades u Organismos del país	* Recibir las solicitudes (mismas que deben ser ingresadas con 30 días mínimo a la fecha inicio del evento) * Verificar que cumplan con los requisitos * Enviar a DINHTS para que emita criterio técnico * Desarrollar el oficio para consideración de la máxima autoridad según criterio técnico * Emitir el otorgamiento del auspicio institucional	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	"NO APLICA" (No tiene costo)	30 días	Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía Usuarios Personas Jurídicas: Entidades Públicas y privadas Usuarios Entidades Gubernamentales: Con y sin fines de lucro Usuarios Entidades ONGs: Con y sin fines de lucro	Planta Central - MSP	Ministerio de Salud - Planta Central Av. República del Salvador 36-64 y Suecia (+593 2) 3 814 400 ext. 9471, 9400	Ventanilla	No	"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a las oficinas)	"NO APLICA"	"NO DISPONIBLE" (en virtud que se está recopilando datos)	"NO DISPONIBLE" (en virtud que se está recopilando datos)	"NO APLICA" (No existen encuestas realizadas al usuario)
15	Anuencia por parte del MSP para actividades de atención en salas para brigadas médicas con personal extranjero	Servicio orientado al otorgamiento del permiso de ingresos a las misiones médicas y de los medicamentos e insumos que traigan con ellos.	Trámite: Solicitud de anuencia por parte del MSP para actividades de atención en salud para brigadas médicas con personal extranjero 1.- Entregar solicitud y documentación requerida en ventanilla. 2.- Completar de ser necesario los requisitos de acuerdo a la normativa vigente. 3.- Recibir respuesta a través de quipux, correo electrónico y físico.	* Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad del MSP * Detalle de las actividades que se realizarán y la población beneficiada * Lista completa de los profesionales, auxiliares y demás miembros que conforman la misión médica * Títulos notariados y apostillados o consularizados en el país de origen del personal que conforma la misión médica * Certificación de la Unidad de Salud, pública o privada, donde se desarrollará la actividad en salud (seguimiento) * Informe de actividades al término de las jornadas médicas * En caso de traer medicamentos o insumos médicos, presentar el Formulario de Medicamentos y Dispositivos Médicos que ingresan para Misiones Médicas	* Recepción y revisión de documentos * Elaborar borrador de la respuesta del quipux recibido y enviar para su revisión * Sumillar el documento por el Director y por la analista que realiza el documento * Enviar el documento autorizado escaneado con la respuesta al quipux	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	"NO APLICA" (No tiene costo)	15 días	Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía	Planta Central - MSP	Ministerio de Salud - Planta Central Av. República del Salvador 36-64 y Suecia (+593 2) 3 814 400 ext. 9471	Ventanilla	No	"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a las oficinas)	"NO APLICA" (No existe link, se trabaja en una plataforma)	"NO DISPONIBLE" (En virtud que se está recopilando datos)	"NO DISPONIBLE" (en virtud que se está recopilando datos)	"NO APLICA" (No existen encuestas realizadas al usuario)
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										31/01/2016								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):										Coordinación General Estratégica								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										Ing. Santiago Guaygua								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										luis.guaygua@mso.npb.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										3814400 ext. 5620								