

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
0	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 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 solicitud, 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 ecibido 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 IMBABURA 062950053 Coordinación Zonal 2 Tena , Av. 15 de Noviembre y 12 de Febrero , ref. frente a la cooperativa 29 de octubre 062886420 Coordinación Zonal 3 Av. Humberto Moreano 2069 y Alfonso Villagomez 032961891 Coordinación Zonal 4 Rocafuerte , 12 de Marzo y Eloy Alfaro. 052639000 Coordinación Zonal 5 Cerro del Carmen 04 371 3815	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)
			Trámite: Solicitud de permiso de funcionamiento por primera vez 1. Acercarse a la ventanilla a realizar su solicitud 2. Llenar el formulario de solicitud y realizar pago Bancario del servicio. 3. Presentar formato de solicitud lleno adjuntando requisitos necesarios. 4. Recibir la inspección y resultados de la inspección por parte de la comisión 5. En el caso de no ser favorable la inspección, se fija la fecha de la siguiente inspección en conjunto con el usuario 6. En caso de ser favorable la inspección, Acercarse donde el prestador del servicio a retirar el permiso de funcionamiento (Lugar donde se realizó la solicitud)	* Registro Único de Contribuyentes (RUC) * Cédula de Identidad y/o ciudadanía. * 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: Acercarse a la ventanilla del Distrito Cabecera a realizar su solicitud * Servidor Público (Analista de permiso de funcionamiento): Entregar formulario y solicitar requisitos necesarios * Usuario: Llenar el formulario de solicitud y realizar el pago del servicio en el banco (en las cuentas corresponsales de la Coordinación Zonal respectiva) * Usuario: Presentar el formato de solicitud lleno y adjuntar los					Coordinación Zonal 1 Ciudad Ibarra , Miguel Oviedo 577 y Sucre , ref. esquina del coco IMBABURA 062950053 Coordinación Zonal 2 Tena , Av. 15 de Noviembre y 12 de Febrero , ref. frente a la cooperativa 29 de octubre			"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a las oficinas)					

[illegible]

2	Registro de Títulos de profesionales de la salud	Servicio universal 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.	<p>Trámite: Solicitud de registro de títulos de médicos, odontólogos, enfermeras y obstétricas con formación en el extranjero</p> <p>1.-Ingresar al portal del MSP http://www.salud.gob.ec/registro-titulos-online/ y seguir los siguientes pasos:</p> <p>* Ir a la sección de títulos en línea.</p> <p>* Crear usuario y contraseña.</p> <p>* Confirmar datos personales.</p> <p>* Ingresar datos laborales.</p> <p>* Realizar la solicitud de registro.</p> <p>* Si es aprobada imprimir el certificado de registro correspondiente.</p>	Certificado de convalidación del año de salud rural Registro de título	* NO APLICA*	Todos los días, las 24 horas	No tiene costo	24 horas	Usuarios Personas Naturales: Profesionales de la Salud	No aplica	No aplica	http://www.salud.gob.ec/registro-titulos-online/	Si	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"
			<p>Trámite: Solicitud de registro de Títulos de otras profesiones de la salud con formación en el extranjero</p> <p>1.-Ingresar al portal del MSP http://www.salud.gob.ec/registro-titulos-online/.</p> <p>2.-Ir a la sección de títulos en línea.</p> <p>3.-Crear usuario y contraseña.</p> <p>4.-Confirmar datos personales.</p> <p>5.-Ingresar datos laborales.</p> <p>6.-Realizar la solicitud de registro.</p> <p>7.-Si es aprobada imprimir el certificado de registro correspondiente.</p>	Registro de título en el SENECYT														
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.	<p>Trámite: Solicitud de atención programada (contact center)</p> <p>1. Llamar al 171 y solicitar su agendamiento en el establecimiento de salud correspondiente.</p> <p>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</p> <p>2.-Acercarse en la fecha y hora indicada para recibir la atención solicitada.</p>	<p>* Cédula de ciudadanía y/o identidad</p> <p>* Formulario de Referencia / Contrareferencia</p>	<p>* Usuario: Llamar al 171 y solicitar su agendamiento en el establecimiento de salud correspondiente.</p> <p>* Call Center: El agendador verificará en el sistema la disponibilidad de los profesionales de salud y agendará la cita correspondiente</p> <p>* Call center: Comunicar al usuario fecha y hora de cita médica</p> <p>* Usuario: Acercarse al establecimiento de salud en la fecha y hora indicada para recibir la atención solicitada</p> <p>* Profesional de la Salud: Brinda la atención al paciente y entrega receta médica y/o referencia en caso de ser necesario</p>	Todos los días, las 24 horas (conforme a lo dispuesto)	"NO APLICA" (No tiene costo)	15 minutos	Usuarios Personas Naturales: Personas nacionales o extranjeras que residen en el territorio ecuatoriano	Establecimientos de Salud de Primer Nivel (Dependiendo de la complejidad se refiere al paciente a Establecimientos de Salud de mayor complejidad)	En la herramienta GEOSALUD se encuentran georeferenciada toda la información	Establecimientos de Salud de Primer Nivel	No	"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a las oficinas)	"NO APLICA" (No existe link, se trabaja en una plataforma)	291.666	3.500.000	"NO APLICA" (No existen encuestas realizadas al usuario)
			<p>Trámite: Solicitud de atención espontánea</p> <p>1.- Acudir directamente al establecimiento de salud</p> <p>2.-Acercarse en la fecha y hora indicada para recibir la atención solicitada</p>															
			<p>Trámite: Solicitud de atención de emergencia</p> <p>1.- Acudir al establecimiento de salud para que le atiendan de urgencia o emergencia</p>		<p>* Usuario: Acudir al establecimiento de salud puede ser en casos de emergencia o urgencia</p> <p>* Profesional de la Salud: El profesional de salud brinda la atención al paciente y entrega receta médica y/o referencia en caso de ser necesario</p>													
			<p>Trámite: Solicitud de atención preventiva en las actividades extramurales</p> <p>1.- Recibir la atención en el establecimiento de salud</p>	Documento de identificación (cédula , pasaporte, cédula de refugiado/a)	<p>* Usuario: Presentar requisito solicitados por el personal MSP</p> <p>* Profesional de la Salud: El profesional de salud brinda la atención al paciente y entrega receta médica y/o referencia en caso de ser necesario</p>	Conforme a lo planificado		1 hora										

4	Atención integral de salud en casos de derivación a usuarios a la Red Pública y Complementaria de Salud	Servicio orientado al apoyo en situaciones catastróficas y no catastróficas a usuarios que requieran de servicios de salud que no pueden ser solventados en los establecimientos de salud del MSP.	<p>Trámite: Solicitud de atención integral de salud programada en el territorio nacional.</p> <p>1. Acudir a la oficina de la red en el hospital con el formulario 053 emitido por el establecimiento de salud de donde se realiza la referencia, proporcionar los datos y entregar los documentos solicitados por el funcionario</p> <p>2. Recepar notificación del Establecimiento de Salud a través de correo electrónico, en caso de no poseerlo, recibirá la notificación a través de otros medios de contacto</p> <p>3. Asistir a la cita médica</p>	<p>* Formulario 053</p> <p>* Documento de Identidad</p> <p>* Planilla de servicio básico</p> <p>* Consulta de no afiliación a los subsistemas (IESS, ISSPOL, ISSFA)</p>	<p>* Usuario: Acudir a la oficina de la red en el hospital con el formulario 053 emitido por el establecimiento de salud de donde se realiza la referencia, proporcionar los datos y entregar los documentos solicitados por el funcionario</p> <p>* Servidor Público (ventanilla del establecimiento de Salud (RPS): Ingresar los datos en el sistema: verifica la afiliación y saca copia de CI y remite vía online a la Coordinación Zonal / Médico de Gestión</p> <p>* Usuario: Recepar notificación del Establecimiento de Salud a través de correo electrónico, en caso de no poseerlo, recibirá la notificación a través de otros medios de contacto</p> <p>* Médico de Gestión: Revisa documentación, valida y aprueba (En la Coordinación Zonal)</p> <p>* Médico de Gestión: Realiza la búsqueda del prestador del servicio y emite el código de validación (En la Coordinación Zonal)</p>	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	No tiene costo	Depende del caso	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: 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"
			<p>Trámite: Solicitud de atención integral de salud programada fuera del territorio nacional (Enfermedades catastróficas y de alta complejidad)</p> <p>1. Presentar requisitos (Documentación personal)</p> <p>2. Verificar depósito de ayudas económicas en su cuenta</p> <p>3. Acudir a la cita programada en el país asignado</p> <p>4. Presentar justificativo de gastos al retorno</p>	<p>* Informe médico del caso en formato digitalizado (no manuscrito) indicando la necesidad de salud</p> <p>* Certificación del médico especialista especificando el procedimiento médico de la alta complejidad que requiere el usuario.</p> <p>* Exámenes confirmatorios diagnósticos (copias de los estudios en CD o en físico)</p> <p>* Cédula de identidad o partida de nacimiento del usuario (Legibles)</p> <p>* Cédula de identidad de los padres, o del representante legal para menores de edad si es el caso (Legibles)</p> <p>* Para el caso de trasplante hematopoyético deberá anexarse el Formulario INDOT-RTH-01</p> <p>* Certificación que el procedimiento médico es de alta complejidad NO se realiza en el establecimiento de salud solicitante donde se lo atendió</p> <p>* Memorando solicitando el análisis de caso para cobertura</p>	<p>* Servidor Público (Coordinador zonal): Las Coordinaciones Zonales y las direcciones de los subsistemas de salud emiten el certificado que el tratamiento no se lo puede realizar a nivel nacional</p> <p>* Servidor Público (Analista de la unidad de gestión de pacientes ONAPICS): Análisis de la solicitud y resolución en el Comité Técnico de gestión de personas con enfermedades catastróficas</p> <p>* Servidor Público (Analista Nacional de Cooperación Internacional): Búsqueda y selección del prestador internacional</p> <p>* Usuario: Presentar requisitos (Documentación personal)</p> <p>* Servidor Público (Analista Nacional de Consultoría Legal): Contrato de buen uso de los fondos entregados a los usuarios</p> <p>* Servidor Público (Director Nacional de Articulación):</p>																
			<p>Trámite: Solicitud de atención integral de salud por emergencia - ECU 911</p> <p>1.- Llamar al Ecu 911 o Asistir inmediatamente al prestador de salud</p> <p>2.- Recibir el servicio de salud.</p>	N/A	<p>* Paramédico (ECU-911): Recibe formulario 002 Reporta los datos vía telefónica AL SISECU</p> <p>* Médico de Gestión (ECU-911): Revisa formulario 002, valida y aprueba</p> <p>* Médico de Gestión (ECU-911): Realiza la búsqueda del prestador del servicio y emite el código de validación</p> <p>* Prestador del servicio médico: Recibe el código de validación vía online</p> <p>* Usuario: Asistir inmediatamente al prestador y recibe el servicio de salud</p> <p>* Prestador del servicio médico: Brinda el servicio</p> <p>* Prestador del servicio médico: Remite a la Coordinación Zonal la solicitud de pago de acuerdo a la normativa vigente</p>																

5	Concesión de personalidad jurídica a organizaciones de la sociedad civil	<p>Servicio orientado a la adjudicación de personalidad jurídica de organizaciones de la sociedad civil para que puedan ejercer sus actividades, además de mantener actualizada la información con respecto a los miembros y directivos.</p>	<p>Trámite: Solicitud de concesión de personalidad jurídica a personas naturales (Fundaciones o corporaciones de primer grado) 1.- Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2.- Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público 3.- En caso de no haber colocado la dirección domiciliaria acudir en la fecha y hora establecida para receptar la respuesta a su requerimiento</p> <p>Trámite: Solicitud de concesión de personalidad jurídica a personas jurídicas (Corporaciones de segundo y tercer grado) 1.- Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2.- Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público 3.- En caso de no haber colocado la dirección domiciliaria acudir en la fecha y hora establecida para receptar la respuesta a su requerimiento</p> <p>Trámite: Solicitud de inclusión y exclusión de miembros de la organización 1.- Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2.- Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público 3.- En caso de no haber colocado la dirección domiciliaria acudir en la fecha y hora establecida para receptar la respuesta a su requerimiento</p> <p>Trámite: Solicitud de registro de directivos de la organización 1.- Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2.- Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público 3.- En caso de no haber colocado la dirección domiciliaria acudir en la fecha y hora establecida para receptar la respuesta a su requerimiento</p>	<p>* 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</p> <p>* Solicitud patrocinada por un abogado * Acta de la Asamblea General Constitutiva de la organización en formación * Actas de las asambleas certificadas por el secretario titular de cada organización social participante * Lista con los nombres y apellidos completos, nacionalidad, número de documento de identidad y firmas respectivas del representante o representantes legales de las personas jurídicas participantes * Acuerdo ministerial o instrumento legal que acredite la personalidad jurídica de la organización social y de existir, la última reforma del estatuto, legalmente aprobada * Nómina de la directiva de las organizaciones participantes y del documento que acredite la representación legal de cada organización * Certificado de registro de las personas jurídicas participantes * Certificado de constitución</p> <p>* Solicitud firmada por el representante legal * Acta de la asamblea en la que conste la inclusión y exclusión de los miembros de la organización * Solicitud de ingreso o salida de la organización suscrita por quien solicita la necesidad de permanecer o retirarse de la organización</p> <p>* Solicitud firmada por el representante legal * Convocatoria para la asamblea * Acta de la asamblea en la que conste la elección de la directiva y certificado por el secretario * Lista con los nombres y apellidos completos de los asistentes a la asamblea con números del documento de identidad y firmas * Certificado actualizado del Registro Único de Organizaciones Sociales</p>	<p>Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. * Servidor Público (Analista de Ventanilla de Secretaría General): Verificar que la documentación esté completa previo a ingresar la solicitud * Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público * Servidor Público (Analista de Ventanilla de Secretaría General): Enviar documentación a la DNCL para su respectivo trámite * Servidor Público (Analista de la DNCL): Solicitar criterio técnico a unidades responsables</p> <p>* Servidor Público (Analista de las diferentes instancias responsables): Emitir criterio técnico legal al usuario (para el caso de existir observaciones) * Servidor Público (Analista de la DNCL): Elaborar Acuerdo Ministerial, y entregar al delegado de la misma autoridad * Servidor Público (Viceministro de Vigilancia y Gobernanza de la Salud) Suscribir el Acuerdo Ministerial por parte del delegado de la misma autoridad * Servidor Público (Analista de la DNCL): Comunicar a usuario sobre aprobación de concesión de personalidad jurídica vía Quipux * Servidor Público (Analista de la DNCL): Remitir respuesta a Ventanilla de Secretaría General * Servidor Público (Analista de la DNGS): En caso de haber dirección domiciliaria enviar por valija al usuario</p> <p>Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. * Servidor Público (Analista de Ventanilla de Secretaría General): Verificar que la documentación esté completa previo a ingresar la solicitud * Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público * Servidor Público (Analista de Ventanilla de Secretaría General): Enviar documentación a la DNCL para su respectivo trámite * Servidor Público (Analista de la DNCL): Elaborar oficio de respuesta (registro de inclusión y exclusión de miembros) * Servidor Público (Analista de la DNCL): Elaborar respuesta en Quipux y enviar al usuario * Servidor Público (Analista de la DNCL): Remitir respuesta a Ventanilla de Secretaría General * Servidor Público (Analista de la DNGS): En caso de haber dirección domiciliaria enviar por valija al usuario</p>	<p>Usuarios Personas Naturales: Ciudadanos y ciudadanas Usuarios Personas jurídicas: Organizaciones sociales Usuarios Entidades Gubernamentales: Entidades u organismos competentes del Estado Usuarios Entidades ONG's que realicen actividades en el Ecuador Idiomas de Atención: Español</p>	Planta Central - MSP	Ministerio de Salud - Planta Central Av. República del Salvador 36-64 y Suecia (693) (2) 381 44 00, ext. 9212	Ventanilla	No	"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a las oficinas)	"NO APLICA" (No existe link, se trabaja en una plataforma)	25	300	"NO APLICA" (No existen encuestas realizadas al usuario)
---	--	--	--	---	--	---	----------------------	---	------------	----	--	--	----	-----	--

			Trámite: Solicitud de disolución y liquidación de la organización 1.- Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2.- Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público 3.- En caso de no haber colocado la dirección domiciliaria acudir en la fecha y hora establecida para recepcionar la respuesta a su requerimiento	* Solicitud firmada por el representante legal * Acta de la asamblea en la que debe constar la resolución de la disolución y liquidación de la organización * Lista con los nombres y apellidos completos de los asistentes a la asamblea con números del documento de identidad y firmas * Resultado de la disolución y liquidación (Informe del Liquidador)	Usuario: Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. * Servidor Público (Analista de Ventanilla de Secretaría General): Verificar que la documentación esté completa previo a ingresar la solicitud * Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público * Servidor Público (Analista de Ventanilla de Secretaría General): Enviar documentación a la DNCL para su respectivo trámite													
			Trámite: Solicitud de asignación de plazas a profesionales de salud mejores graduados 1.- Realizar el registro y adjuntar en el sistema los requisitos para la prioridad a la que aplique el postulante 2.- Revisar la publicación con el listado de postulantes calificados con su respectiva prioridad 3.- De ser el caso, apelar al resultado publicado 4.- Revisar la publicación el listado de profesionales inscritos, declarados idóneos y sujetos a sorteo 5.- Asistir al sorteo en la hora y fecha establecida para la elección de plazas, portando su documento de identificación. En caso de no acudir personalmente, quien lo represente deberá contar con un poder especial otorgado ante Notario/a Público que le autorice a elegir la plaza	* Registro de título (CONESUP) (SENECYT) * Documento que acredite la calidad de profesional de la salud del postulante * Certificado de aprobación del examen de habilitación del ejercicio profesional														
			Trámite: Solicitud de asignación de plazas a profesionales de salud que presenten situaciones de salud, alguna discapacidad o enfermedades catastróficas o raras, que limiten el cumplimiento de sus actividades o su desplazamiento geográfico 1.- Realizar el registro y adjuntar en el sistema los requisitos para la prioridad a la que aplique el postulante 2.- Revisar la publicación con el listado de postulantes calificados con su respectiva prioridad 3.- De ser el caso, apelar al resultado publicado 4.- Revisar la publicación el listado de profesionales inscritos, declarados idóneos y sujetos a sorteo 5.- Asistir al sorteo en la hora y fecha establecida para la elección de plazas, portando su documento de identificación. En caso de no acudir personalmente, quien lo represente deberá contar con un poder especial otorgado ante Notario/a Público que le autorice a elegir la plaza	* Registro de título (CONESUP) (SENECYT) * Documento que acredite la calidad de profesional de la salud del postulante * Certificado de aprobación del examen de habilitación del ejercicio profesional * Certificado médico que determine el diagnóstico de alguna discapacidad o enfermedades catastróficas o raras, o cualquier otra situación de salud, que limiten el cumplimiento de sus actividades o su desplazamiento geográfico. * Declaración juramentada con que se justifique estar a cargo de un familiar con discapacidad o enfermedad catastrófica o rara. * Solicitud para aplicar a la prioridad														

[illegible]

<p>Trámite: Solicitud de asignación de plazas a profesionales de salud casados o en unión de hecho</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Realizar el registro y adjuntar en el sistema los requisitos para la prioridad a la que aplique el postulante 2.- Revisar la publicación con el listado de postulantes calificados con su respectiva prioridad 3.- De ser el caso, apelar al resultado publicado 4.- Revisar la publicación el listado de profesionales inscritos, declarados idóneos y sujetos a sorteo 5.- Asistir al sorteo en la hora y fecha establecida para la elección de plazas, portando su documento de identificación. <p>En caso de no acudir personalmente, quien lo represente deberá contar con un poder especial otorgado ante Notario/a Público que le autorice a elegir la plaza</p>	<p>* Registro de título (CONESUP) (EUNESCOT)</p> <p>* Documento que acredite la calidad de profesional de la salud del postulante</p> <p>* Certificado de aprobación del examen de habilitación del ejercicio profesional</p> <p>* Partida de matrimonio actualizada</p> <p>* Acta notarial de unión de hecho</p>	<p>fecha establecida para la elección de plazas, portando su documento de identificación.</p> <p>En caso de no acudir personalmente, quien lo represente deberá contar con un poder especial otorgado ante Notario/a Público que le autorice a elegir la plaza</p> <p>* Servidor público (Analista nacional de Tñ)</p> <p>Asignar plaza a postulantes en base a prioridad</p>
<p>Trámite: Solicitud de asignación de plazas a profesionales de salud mujeres, solteras</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Realizar el registro y adjuntar en el sistema los requisitos para la prioridad a la que aplique el postulante 2.- Revisar la publicación con el listado de postulantes calificados con su respectiva prioridad 3.- De ser el caso, apelar al resultado publicado 4.- Revisar la publicación el listado de profesionales inscritos, declarados idóneos y sujetos a sorteo 5.- Asistir al sorteo en la hora y fecha establecida para la elección de plazas, portando su documento de identificación. <p>En caso de no acudir personalmente, quien lo represente deberá contar con un poder especial otorgado ante Notario/a Público que le autorice a elegir la plaza</p>	<p>* Registro de título</p> <p>* Documento que acredite la calidad de profesional de la salud del postulante</p> <p>* Certificado de aprobación del examen de habilitación del ejercicio profesional</p>	
<p>Trámite: Solicitud de asignación de plazas a profesionales de salud que no se presentaron, renunciaron, o abandonaron la plaza en sorteos anteriores</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Realizar el registro y adjuntar en el sistema los requisitos para la prioridad a la que aplique el postulante 2.- Revisar la publicación con el listado de postulantes calificados con su respectiva prioridad 3.- De ser el caso, apelar al resultado publicado 4.- Revisar la publicación el listado de profesionales 	<p>* Registro de título</p> <p>* Documento que acredite la calidad de profesional de la salud del postulante</p> <p>* Certificado de aprobación del examen de habilitación del ejercicio profesional</p>	

[illegible]

10	Autorización para la 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.	<p>Trámite: Solicitud de inhumación de fets humanos en críptas 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.</p> <p>Trámite: Solicitud de inhumación de cadáveres humanos en cementerios 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Receptar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Trámite: Solicitud de transporte de cenizas de cadáveres humanos 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Receptar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver.</p>	<p>* Licencia de inhumación * Cédula de identidad y/o ciudadanía * Solicitud de inhumación</p> <p>* Inscripción de la defunción * Informe estadístico de defunciones otorgado por el INEC * Solicitud de inhumación * Cédula de ciudadanía del solicitante * Certificación de la autopsia médico legal * Certificado médico</p> <p>* Inscripción de la defunción * Certificado de inhumación otorgado por el cementerio * Cédula de ciudadanía del solicitante * Solicitud de exhumación</p> <p>* Inscripción de la defunción * Informe estadístico de defunción del Instituto Nacional de Estadística y Censos - INEC * Autorización de exhumación, de ser el caso, otorgado por la autoridad de salud correspondiente * Solicitud de autorización de cremación * Cédulas de ciudadanía de quienes solicitan la cremación del cadáver * Certificación de la autopsia médico legal</p> <p>* Solicitud de embalsamamiento dirigida a la autoridad sanitaria competente para realizar el procedimiento * Informe estadístico de defunciones otorgado por el INEC * Cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante</p> <p>* Solicitud de formalización dirigida a la autoridad sanitaria competente para realizar el procedimiento * Informe estadístico de defunción otorgado por el INEC * Cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante</p> <p>* Informe estadístico de defunción otorgado por el INEC * Certificado de inhumación * Certificado para la conservación de cadáveres, embalsamamiento o formalización * Protocolo de autopsia médico legal, de ser el caso * Cédula de ciudadanía de la persona solicitante</p> <p>* Certificado de embalsamamiento * Autorización de los familiares del fallecido, debidamente certificada por el Cónsul en el Ecuador del país de destino del cadáver * Atadón en el que se transportará el cadáver</p> <p>* Pérdida de defunción * Certificado de cremación emitido por la entidad que efectuó el procedimiento * Autorización de cremación otorgado por la autoridad de salud * Cédula de ciudadanía de la persona solicitante</p>	<p>* Usuario: Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres y restos humanos, adjuntando los requisitos correspondientes. * Servidor Público (Responsable de adiciones o jefe de guardia): Revisar documentación, en caso de no estar completa, solicitar completar documentación * Servidor Público (Responsable de adiciones o jefe de guardia): Remitir documentación completa * Director Médico asistencial del establecimiento de salud o jefe de guardia: Autorizar servicio * Servidor Público (Responsable de adiciones o jefe de guardia): Registrar y entregar autorización servicio * Usuario: Receptar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver.</p>	Usuarios Personales 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)
----	--	--	--	---	---	--	---	--	------------	----	--	--	---------------------------	---------------------------	--

[illegible]

14	Aval institucional del Ministerio de Salud Pública para capacitaciones de Salud	Servicio orientado a la ciudadanía que tenga interés en el auspicio institucional otorgado por el Ministerio de Salud Pública a los programas de capacitación en salud.	Trámite: Solicitud de aval institucional del Ministerio de Salud Pública para capacitaciones de Salud. 1.- Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2.- Revisar después de 30 días correo electrónico emitido por parte de la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCRI) y/o realizar llamada telefónica para solicitar información acerca del trámite en gestión 3.- Retirar respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCRI)	* Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad del MSP * Descripción del evento, metodología del evento, objetivos generales y específicos, a quien va dirigida, carga horaria) * Cronograma de actividades (detallado: fechas, horas, temas a tratar y expositores) * Lista completa y hojas de vida de los señores expositores nacionales y extranjeros * Aval Académico * Avalués de Entidades u Organismos del país	* Usuario: Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. * Servidor Público (Analista de Ventanilla de Secretaría General): Verificar que la documentación esté completa previo a ingresar la solicitud * Servidor Público (Analista de Ventanilla de Secretaría General): Enviar documentación a la DNCRI para su respectivo trámite * Servidor Público (Analista de la DNCRI): Enviar a criterio a la DNNTHS y a la Coordinación Zonal correspondiente * Servidor Público (Analista de la DNNTHS y Coordinaciones Zonales): Emiten criterio técnico a la DNCRI * Servidor Público (Analista de la DNCRI): Prepara a respuesta de la Ministra	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 salud para brigadas médicas con personal extranjero	Servicio orientado al otorgamiento de anuencia a las misiones médicas con personal extranjero. Una vez otorgada la anuencia por parte del MSP, la autorización para el ingreso de los medicamentos e insumos médicos será entregada por la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria - ARCSA.	Solicitud de anuencia por parte del MSP para actividades de atención en salud para brigadas médicas con personal extranjero 1.- Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2.- Revisar después de 15 días Quijux y correo electrónico emitido por parte de la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCRI) 3.- Retirar respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCRI) 4.- Posterior a la ejecución de la brigada médica, entregará el informe de actividades de la jornada médica realizada.	* 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 del personal que conforma la misión médica * Certificación del establecimiento de salud pública o privado, donde se desarrollará la actividad en salud (seguimiento)	* Usuario: Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. * Servidor Público (Analista de Ventanilla de Secretaría General): Verificar que la documentación esté completa previo a ingresar la solicitud * Servidor Público (Analista de Ventanilla de Secretaría General): Enviar documentación a la DNCRI para su respectivo trámite * Servidor Público (Analista de la DNCRI): Enviar a criterio a la DNNTHS y a la Coordinación Zonal correspondiente * Servidor Público (Analista de la DNNTHS y Coordinaciones Zonales): Emitir criterio técnico a la DNCRI * Servidor Público (Analista de la DNCRI): Prepara respuesta de la Ministra	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:												29/02/2016						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												Coordinación General Estratégica						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Andrea Vasco						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												avozco@msp.gub.ve						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												3814400 ext. 5520						