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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (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
0	Servicio de Acceso a la Información Pública	Procedimiento para acceder a la informacuón 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 colicitud se transfiere mediante memorando interno a la unidad poseedora de la información el respaldo de la documentación solicitada; esta misma debe remitir en un tiempo no mayor a 72 horas, para poder ser remitida a la persona que a solicitado, con una acta de entrega de recepción	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 coordinacionles zonales del MSP, incluido Planta Central	Coordinación Zonal 1 Ciudad Ibarra , Miguel Oviedo 577 y Sucre , ref. esquina del coco IMBABURA 062950053 Coordinación Zonal 2 Tena , Av. 15 de Noviembre y 12 de Febrero , ref. frente a la cooperativa 29 de octubre 062886420 Coordinación Zonal 3 Av. Humberto Moreano 2069 y Alfonso Villagomez 032961891 Coordinación Zonal 4 Rocafuerte , 12 de Marzo y Eloy Alfaro. 052639000 oordinación Zonal 5 Cerro del Carmen 04 371 3815	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 adjuntaando 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)				

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 (Con fines de lucro y sin fines de lucro) a nivel nacional.	**Trámite: Solicitud de permiso de funcionamiento por modificación o ampliaciones** 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	requisitos necesarios * Servidor Público (Analista de permiso de funcionamiento): Revisa que los documentos estén en regla * Servidor Público (Analista de permiso de funcionamiento): Verificar en programa de inspección y notificar al correo del usuario la fecha a realizarse la inspección * Servidor Público (Analista de permiso de funcionamiento): Designar comisión para inspección * Usuario: Recibir la inspección y resultados de la inspección por parte de la comisión, de ser el caso * Comisión: Verificar si el establecimiento cumple o no con parámetros establecidos * Usuario: Recibir la inspección y resultados de la inspección por parte de la comisión, de ser el caso * Comisión: En el caso de no ser favorable la inspección, 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: 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)	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 coordinacionles zonales del MSP	062886420 Coordinación Zonal 3 Av. Humberto Moreano 2069 y Alfonso Villagomez 032961891 Coordinación Zonal 4 Rocafuerte , 12 de Marzo y Eloy Alfaro. 052639000 oordinación Zonal 5 Cerro del Carmen 04 371 3815 Coordinación Zonal 6 Av. 12 de Abril 599 y Fray Vicente Solano 072831221 Coordinación Zonal 7 Calle Santo Domingo entre Riobamba y Machala (Ciudadela del Maestro) 2570584 - 2585436 Coordinación Zonal 8 Av. Plaza Dañin y Francisco Boloña - Edificio Público del Sector Social 042591011, 042591055 Coordinación Zonal 9 Juan León Mera N26-38 y Santa María (+593 2) 3931020	Ventanilla de la Coordinación Zonal	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)
			Trámite: Solicitud de permiso de funcionamiento por renovación 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 adjuntaando 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) * Comprobante de pago (excepto los establecimientos de servicios de salud públicos)										"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a las oficinas)				
		Servicio orientado a registrar	**Trámite: Solicitud de registro de títulos de médicos, odontólogos, enfermeras y obstetrices nacionales** 1.-Ingresar al portal del MSP http://www.salud.gob.ec/registro-titulos-online/ y seguir los siguientes pasos: * Ir a la sección de títulos en línea. * Crear usuario y contraseña. * Confirmar datos personales. * Ingresar datos laborales. * Realizar la solicitud de registro. * Si es aprobada imprimir el certificado de registro correspondiente.	* Certificado de cumplimiento de año de salud rural * Registro de título														
			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/ y seguir los siguientes pasos: * Ir a la sección de títulos en línea. * Crear usuario y contraseña. * Confirmar datos personales. * Ingresar datos laborales. * Realizar la solicitud de registro. * Si es aprobada imprimir el certificado de registro correspondiente.	Registro de título en el SENECYT														

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 obstetrices con formación en el extranjero** 1.-Ingresar al portal del MSP http://www.salud.gob.ec/registro-titulos-online/ y seguir los siguientes pasos: * Ir a la sección de títulos en línea. * Crear usuario y contraseña. * Confirmar datos personales. * Ingresar datos laborales. * Realizar la solicitud de registro. * Si es aprobada imprimir el certificado de registro correspondiente.	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"
			Trámite: Solicitud de registro de Títulos de otras profesiones de la salud con formación en el extranjero 1.-Ingresar al portal del MSP http://www.salud.gob.ec/registro-titulos-online/. 2.-Ir a la sección de títulos en línea. 3.-Crear usuario y contraseña. 4.-Confirmar datos personales. 5.-Ingresar datos laborales. 6.-Realizar la solicitud de registro. 7.-Si es aprobada imprimir el certificado de registro correspondiente.	Registro de título en el SENECYT													
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)** 1. Llamar al 171 y solicitar su agendamiento en el establecimiento de salud correspondiente. En caso de no existir el servicio del contact center 171 en un establecimiento de salud, el usuario deberá dirigirse personalmente para agentar una cita 2. Acercarse en la fecha y hora indicada para recibir la atención solicitado.	* Cédula de ciudadanía y/o identidad * Formulario de Referencia / Contrareferencia	* Usuario: Llamar al 171 y solicitar su agendamiento en el establecimiento de salud correspondiente. * Call Center: El agendador verificará en el sistema la disponibilidad de los profesionales de salud y agendará la cita correspondiente * Call center: Comunicar al usuario fecha y hora de cita médica * Usuario: Acercarse al establecimiento de salud en la fecha y hora indicada para recibir la atención solicitada * Profesional de la Salud: Brinda la atención al paciente y entrega receta médica y/o referencia en caso de ser necesario	Todos los días, las 24 horas (conforme a lo dispuesto)	"NO APLICA" (No tiene costo)	15 minutos	Usuarios Personas Naturales: Personas nacionales o extranjeras que residen en el territorio ecuatoriano	Establecimientos de Salud de Primer Nivel (Dependiendo de la complejidad se refiere al paciente a Establecimientos de Salud de mayor complejidad)	En la herramienta GEOSALUD se encuentran georeferenciada toda la información	Establecimientos de Salud de Primer Nivel	No	"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a las oficinas)	"NO APLICA" (No existe link, se trabaja en una plataforma)	291.666	3.500.000	"NO APLICA" (No existen encuestas realizadas al usuario)
			Trámite: Solicitud de atención espontánea 1.- Acudir directamente al establecimiento de salud 2.- Acercarse en la fecha y hora indicada para recibir la atención solicitada														
			Trámite: Solicitud de atención de emergencia 1. Acudir al establecimiento de salud para que le atiendan de urgencia o emergencia		* Usuario: Acudir al establecimiento de salud puede ser en casos de emergencia o urgencia * 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												
			Trámite: Solicitud de atención preventiva en las actividades extramurales 1.- Recibir la atención en el establecimiento de salud	Documento de identificación (cédula , pasaporte, cédula de refugiado/a)	* Usuario: Presentar requisito solicitados por el personal MSP * 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	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.	**Trámite: Solicitud de atención integral de salud programada en el territorio nacional.** 1. Acudir a la oficina de la red en el hospital con el formulario 053 emitido por el establecimiento de salud de donde se realiza la referencia, proporcionar los datos y entregar los documentos solicitados por el funcionario 2. Receptar notificación del Estabablecimiento de Salud a través de correo electrónico, en caso de no poseerlo, recibirá la notificación a través de otros medios de contacto 3. Asistir a la cita médica	* Formulario 053 * Documento de identidad * Planilla de servicio básico * Consulta de no afiliación a los subsistemas (IESS, ISSPOL, ISSFA)	* 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 * Servidor Público (ventanilla del establecimiento de Salud RPIS): Ingresa los datos en el sistema: verifica la afiliación y saca copia de CI y remite vía online a la Coordinación Zonal / Médico de Gestión * Usuario: Receptar notificación del Estabelecimiento de Salud a través de correo electrónico, en caso de no poseerlo, recibirá la notificación a través de otros medios de contacto * Médico de Gestión: Revisa documentación, valida y aprueba (En la Coordinación Zonal) * Médico de Gestión: Realiza la búsqueda del prestador del servicio y emite el código de validación (En la Coordinación Zonal)	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	No tiene costo	Depende del caso	Usuarios Personas Naturales: Ciudadania Usuarios Personas Jurídicas: Todas las personas jurídicas que requieran el servicio Usuarios Entidades Gubernamentales: Todas las entidades gubernamentales que requieran el servicio Usuarios Entidades ONGs: Todas las ONG´s que requieran el servicio	Establecimientos de Salud de Segundo y Tercer Nivel establecidos por la autoridad competente; y Zonales pertinentes	En la herramienta GEOSALUD se encuentran georeferenciada toda la información	Ventanilla de la Coordinación Zonal y Establecimiento de Salud	No	NO APLICA "NO EXISTE ESTE FORMULARIO DEBE ACERCARSE A LAS OFICINAS"	NO APLICA "NO EXISTE LINK, SE TRABAJA EN UNA PLATAFORMA"	Se esta recopilando datos	Se esta recopilando datos	NO APLICA "NO EXISTEN ENCUESTAS REALIZADAS AL AL USUARIO"
			Trámite: Solicitud de atención integral de salud programada fuera del territorio nacional (Enfermedades catastróficas y de alta complejidad) 1. Presentar requisitos (Documentación personal) 2. Verificar depósito de ayudas económicas en su cuenta 3. Acudir a la cita programada en el país asignado 4. Presentar justificativo de gastos al retorno	* Informe médico del caso en formato digitalizado (no manuscrito) indicando la necesidad de salud * Certificación del médico especialista especificando el procedimiento médico de la alta complejidad que requiere el usuario. * Exámenes confirmatorios diagnósticos (copias de los estudios en CD o en físico) * Cédula de identidad o partida de nacimiento del usuario (Legibles) * Cédula de identidad de los padres o del representante legal para menores de edad si es el caso (Legibles) * Para el caso de trasplante hematopoyético deberá anexarse el Formulario INDOT-RTH-01 * Certificación que el procedimiento médico es de alta complejidad NO se realiza en el establecimiento de salud solicitante donde se lo atendió * Memorando solicitando el análisis de caso para cobertura internacional de la Unidad de	* 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 * Servidor Público (Analista de la unidad de gestión de pacientes DNARPCS): Análisis de la solicitud y resolución en el Comité Técnico de gestión de personas con enfermedades catastróficas * Servidor Público (Analista Nacional de Cooperación Internacional): Búsqueda y selección del prestador internacional * Usuario: Presentar requisitos (Documentación personal) * Servidor Público (Analista Nacional de Consultoría Legal): Contrato de buen uso de los fondos entregados a los usuarios * Servidor Público (Director Nacional de Articulación): Solicitar oficio a Coordinación											
			Trámite: Solicitud de atención integral de salud por emergencia - ECU 911 1.- Llamar al Ecu 911 o Asistir inmediatamente al prestador de salud 2.- Recibir el servicio de salud.	N/A	* Paramédico (ECU-911): Ilena formulario 002 Reporta los datos vía telefónica AL SISECU * Médico de Gestión (ECU-911): Revisa formulario 002, valida y aprueba * Médico de Gestión (ECU-911): Realiza la búsqueda del prestador del servicio y emite el código de validación * Prestador del servicio médico: Recibe el código de validación vía online * Usuario: Asistir inmediatamente al prestador y recibe el servicio de salud * Prestador del servicio médico: Brindar el servicio * Prestador del servicio médico: Remitir a la Coordinación Zonal la solicitud de pago de acuerdo a la normativa vigente			Depende del caso								

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 actividades, además de mantener actualizada la información con respecto a los miembros y directivos.	**Trámite: Solicitud de conseción de personalidad jurídica a personas naturales (Fundaciones o corporaciones de prímer grado)** 1.- Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2.- Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público 3.- En caso de no haber colocado la dirección domiciliaria acudir en la fecha y hora establecida para receptar la respuesta a su requerimiento	* Solicitud patrocinada por un abogado * Acta de la Asamblea General Constitutiva de la organización en formación * Proyecto de estatuto * Acta de la asamblea en la que conste la aprobación del estatuto * Documento o documentos que acrediten el patrimonio de la organización social * Nómina de miembros fundadores * Documento de identidad de cada uno de los miembros fundadores * Certificado de votación de cada uno de los miembros fundadores	* 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 tramite * Servidor Público (Analista de la DNCL): Solicitar criterio técnico a unidades responsables * 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 máxima autoridad * Servidor Público (Viceministro de Vigilancia y Gobernanza de la Salud): Suscribir el Acuerdo Ministerial por parte del delegado de la máxima 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 DNSG): En caso de haber dirección domiciliaria enviar por valija al	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	"NO APLICA" (No tiene costo)	Depende del requerimiento (2 - 4 semanas)	Usuarios Personas Naturales: Ciudadanos y ciudadanas ecuatorianas Usuarios Personas Jurídicas: Organizaciones sociales Usuarios Entidades Gubernamentales: Entidades u organismos competentes del Estado Usuarios Entidades ONGs: ONG's que realizen actividades en el Ecuador Idiomas de Atención: Español	Planta Central - MSP	Ministerio de Salud - Planta Central Av. República del Salvador 36-64 y Suecia (593) (2) 381 44 00; ext. 9212	Ventanilla	No	"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a las oficinas)	"NO APLICA" (No existe link, se trabaja en una plataforma)	25	300	"NO APLICA" (No existen encuestas realizadas al usuario)
			Trámite: Solicitud de concesión de personalidad jurídica a personas jurídicas (Corporaciones de segundo y tercer grado) 1.- Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2.- Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público 3.- En caso de no haber colocado la dirección domiciliaria acudir en la fecha y hora establecida para receptar la respuesta a su requerimiento	* Solicitud patrocinada por un abogado * Acta de la Asamblea General Constitutiva de la organización en formación * Actas de las asambleas certificadas por el secretario titular de cada organización social participante * Lista con los nombres y apellidos completos, nacionalidad, número de documento de identidad y firmas respectivas del representante o representantes legales de las personas jurídicas participantes * Acuerdo ministerial o instrumento legal que acredite la personalidad jurídica de la organización social y de existir, la última reforma del estatuto, legalmente aprobada * Nómina de la directiva de las organizaciones participantes y del documento que acredite la representación legal de cada organización * Certificado de registro de las personas jurídicas participantes * Certificado de cumplimiento													
			Trámite: Solicitud de inclusión y exclusión de miembros de la organización 1.- Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2.- Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público 3.- En caso de no haber colocado la dirección domiciliaria acudir en la fecha y hora establecida para receptar la respuesta a su requerimiento	* Solicitud firmada por el representante legal * Acta de la asamblea en la que conste la inlusión y exlusion de los miembros de la organización * Solicitud de ingreso o salida de la organización suscrita por quien solicita la necesidad de permanecer o retirarse de la organización	* 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 tramite * 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 DNSG): En caso de haber dirección domiciliaria enviar por valija al usuario y en caso de no haber													
			Trámite: Solicitud de registro de directivas de la organización 1.- Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2.- Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público 3.- En caso de no haber colocado la dirección domiciliaria acudir en la fecha y hora establecida para receptar la respuesta a su requerimiento	* Solicitud firmada por el representante legal * Convocatoria para la asamble * Acta de la asamble en la que conste la elección de la directiva y certificada por el secretario * Lista con los nombres y apellidos completos de los asistentes a la asamblea con números del documento de identidad y firmas * Cerificado actualizado del Registro Único de Organizaciones Sociales													

			Trámite: Solicitud de disolución y liquidación de la organización 1.- Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2.- Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público 3.- En caso de no haber colocado la dirección domiciliaria acudir en la fecha y hora establecida para receptar la respuesta a su requerimiento	* Solicitud firmada por el representante legal * Acta de la asamblea en la que debe constar la resolución de la disolución y liquidación de la organización * Lista con los nombres y apellidos completos de los asistentes a la asamblea con números del documento de identidad y firmas * Resultado de la disolución y liquidacion (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 tramite													
			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) - (SENESCYT) * 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 situacioes de salud, alguna discapacidad o enfermedades catastróficas o rara, 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	* Registro de título (CONESUP) - (SENESCYT) * Documento que acredite la calidad de profesional de la salud del postulante * Certificado de aprobación del examen de habilitación del ejercicio profesional * 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																

6	Asignación de plazas para cumplir el año de salud rural de servicio social	Servicio orientado a la asignación de plazas para el cumplimiento del año de salud rural de servicio social, que realizan los profesionales de la salud en los establecimientos de la Red Pública Integral de Salud - RPIS.	**Trámite: Solicitud de asignación de plazas a mujeres profesionales de salud embarazadas.** 1.- Realizar el registro y adjuntar en el sistema los requisitos para la prioridad a la que aplique el postulante 2.- Revisar la publicación con el listado de postulantes calificados con su respectiva prioridad 3.- De ser el caso, apelar al resultado publicado 4.- Revisar la publicación el listado de profesionales inscritos, declarados idóneos y sujetos a sorteo 5.- Asistir al sorteo en la hora y fecha establecida para la elección de plazas, portando su documento de identificación. En caso de no acudir personalmente, quien lo represente deberá contar con un poder especial otorgado ante Notario/a Público que le autorice a elegir la plaza	* Registro de título (CONESUP) - (SENESCYT * Documento que acredite la calidad de profesional de la salud del postulante * Certificado de aprobación del examen de habilitación del ejercicio profesional * Certificado médico de embarazo	* Usuario: Realizar el registro y adjuntar en el sistema los requisitos para la prioridad a la que aplique el postulante * Servidor Público (Analista Zonal de TH): Revisar, validar y publicar listado de postulantes calificados y observaciones encontradas a postulantes no calificados * Usuario: Revisar la publicación con listado de postulantes * Usuario: De ser el caso, apelar al resultado publicado (Completar y entregar documentación faltante) * Servidor público (Analista nacional de TH): Revisar, validar y publicar listado de profesionales inscritos, declarados idóneos y sujetos a sorteo * Usuario: Revisar la publicación el listado de profesionales inscritos, declarados idóneos y sujetos a sorteo * Usuario: Asistir al sorteo en la hora y	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	No tiene costo	24 horas	Usuarios Personas Naturales: Profesionales de la salud	Depende del lugar donde se realice el sorteo	Ministerio de Salud - Planta Central Av. República del Salvador 36-64 y Suecia (593) (2) 381 44 00; ext. 2113	Ventanilla	No	NO APLICA "NO EXISTE ESTE FORMULARIO DEBE ACERCARSE A LAS OFICINAS"	NO APLICA "NO EXISTE LINK, SE TRABAJA EN UNA PLATAFORMA"	No esta definido (depende de los profesionales inscritos), son cantidades considerables	No esta definido (depende de los profesionales inscritos), son cantidades considerables	"NO APLICA" (No existen encuestas realizadas al usuario)
			Trámite: Solicitud de asignación de plazas a profesionales de la salud a cargo de niños/as menores de 2 años 1.- Realizar el registro y adjuntar en el sistema los requisitos para la prioridad a la que aplique el postulante 2.- Revisar la publicación con el listado de postulantes calificados con su respectiva prioridad 3.- De ser el caso, apelar al resultado publicado 4.- Revisar la publicación el listado de profesionales inscritos, declarados idóneos y sujetos a sorteo 5.- Asistir al sorteo en la hora y fecha establecida para la elección de plazas, portando su documento de identificación. En caso de no acudir personalmente, quien lo represente deberá contar con un poder especial otorgado ante Notario/a Público que le autorice a elegir la plaza	* Registro de título (CONESUP) - (SENESCYT) * Documento que acredite la calidad de profesional de la salud del postulante * Certificado de aprobación del examen de habilitación del ejercicio profesional * Partida de nacimiento * Sentencia del juez que otorga la tutela * Partida de nacimiento o cédula de identidad del/la menor																
			Trámite: Trámite orientado a profesionales de la salud a cargo de niños/as menores de 5 años cumplidos hasta la fecha establecida dentro de la convocatoria. 1.- Realizar el registro y adjuntar en el sistema los requisitos para la prioridad a la que aplique el postulante 2.- Revisar la publicación con el listado de postulantes calificados con su respectiva prioridad 3.- De ser el caso, apelar al resultado publicado 4.- Revisar la publicación el listado de profesionales inscritos, declarados idóneos y sujetos a sorteo 5.- Asistir al sorteo en la hora y fecha establecida para la elección de plazas, portando su documento de identificación. En caso de no acudir personalmente, quien lo represente deberá contar con un poder especial otorgado ante Notario/a Público que le autorice a elegir la plaza	* Registro de título (CONESUP) - (SENESCYT) * Documento que acredite la calidad de profesional de la salud del postulante * Certificado de aprobación del examen de habilitación del ejercicio profesional * Partida de nacimiento o cédula de identidad del/la menor. * Sentencia expedida por juez competente.																

| | | |

			Trámite: Solicitud de asignación de plazas a profesionales de la salud de cuarto nivel 1.- Realizar el registro y adjuntar en el sistema los requisitos para la prioridad a la que aplique el postulante 2.- 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 * Documento de identificación * Visa laboral															
7	Certificación de documentos emitidos por los Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública	Servicio orientado a personas particulares que deseen certificar los documentos emitidos por los Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública.	**Trámite: Solicitud de certificación del "Certificado Médico" para viajes al exterior** 1.-Ingresar el certificado por ventanilla . 2.-Recibir el certificado validado de las firmas correspondientes.	* Certificado médico emitido por las Unidades Operativas del Ministerio de Salud * Cedula de ciudadanía o pasaporte * Poder notarizado del representante en caso de menor de edad o terceras personas para realizar el trámite	* Usuario: Asistir a un Establecimiento de Salud del MSP. * Usuario: Solicita el certificado que requiere al profesional de salud. * Profesional de la Salud: Emite certificado solicitado. (En base a exámenes realizados al usuario) * Usuario: Ingresa el certificado por ventanilla de Planta Central * Servidor Público (Analista de la DNNTHS): Verificar autenticidad del certificado * Servidor Público (Analista de la DNNTHS): Sellar y aprobar certificado * Servidor Público (Analista de la Ventanilla): Entregar certificado aprobado * Usuario: Recibe el certificado validado con firmas correspondientes.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	"NO APLICA" (No tiene costo)	30 minutos	Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía	Planta Central - MSP	Ministerio de Salud - Planta Central Av. República del Salvador 36-64 y Suecia (593) (2) 381 44 00; ext. 2116	Ventanilla	No	"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a las oficinas)"	"NO APLICA" (No existe link, se trabaja en una plataforma)	Se esta recopilando datos	Se esta recopilando datos	"NO APLICA" (No existen encuestas realizadas al usuario)
			Trámite: Solicitud de certificación del "Certificado de Vacuna" para viajes al exterior 1.-Ingresar el certificado por ventanilla . 2.-Recibir el certificado validado de las firmas correspondientes.	* Certificado médico emitido por las Unidades Operativas del Ministerio de Salud * Cedula de ciudadanía o pasaporte * Poder notarizado del representante en caso de menor de edad o terceras personas para realizar el trámite															
			Trámite: Solicitud de certificación del "Informe de Historia Clínica" para viajes al exterior 1.-Ingresar el certificado por ventanilla . 2.-Recibir el certificado validado de las firmas correspondientes.	* Informe de Historia Clínica emitido por las Unidades Operativas del Ministerio de Salud * Cedula de ciudadanía o pasaporte * Poder notarizado del representante en caso de menor de edad o terceras personas para realizar el trámite															
			Trámite: Solicitud de certificación del "Informe Médico" para viajes al exterior 1.-Ingresar el certificado por ventanilla . 2.-Recibir el certificado validado de las firmas correspondientes.	* Informe Médico emitido por las Unidades Operativas del Ministerio de Salud * Cedula de ciudadanía o pasaporte * Poder notarizado del representante en caso de menor de edad o terceras personas para realizar el trámite															
8	Validación del Año de Salud Rural	Servicio orientado a homologar o equiparar el año de salud rural realizado en el exterior por parte de los profesionales de la salud, de acuerdo a la normativa ecuatoriana vigente.	**Trámite: Solicitud de validación del Año de Salud Rural** 1.-Entregar la documentación con la solicitud en Secretaría General. 2.-Verificar el listado de la página web del Ministerio de Salud Pública (www.salud.gob.ec.) o medio pertinente.	* Solicitud de validación dirigida al/la directora/a Nacional de Normatización del talento Humano en Salud, con firma auténtica del solicitante * Certificado de cumplimiento del año de salud rural o su equivalente * Registrar su título de tercero y/o cuarto nivel en la Secretaría General de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT) * Cédula de identidad o pasaporte y visa de permanencia legal vigente o actualizada en tal calidad. (Visas 9-V o 9-VI; 12 XI MERCOSUR). * Haber aprobado el examen de habilitación profesional del CEAACES	* Usuario: Entregar la documentación con la solicitud en Secretaría General (Planta Central). * 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 DNNTHS para su respectivo tramite * Servidor Público (Analista de la DNNTHS): Cuando: * Documentos en orden: se adjunta a los trámites aprobados y actualizar base de datos * Documentos no aprobados: Responder por Quipux a usuarios * Usuario: Enterar tiempo indicado por el	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	"NO APLICA" (No tiene costo)	4 días	Usuarios Personas Naturales: Profesionales de la Salud	Planta Central - MSP	Ministerio de Salud - Planta Central Av. República del Salvador 36-64 y Suecia (593) (2) 381 44 00; ext. 2116	Ventanilla	No	"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a las oficinas)	"NO APLICA" (No existe link, se trabaja en una plataforma)	Se esta recopilando datos	Se esta recopilando datos	"NO APLICA" (No existen encuestas realizadas al usuario)
			Trámite: Solicitud de calificación de personas con discapacidades visibles o evidentes 1.- Llamar al call center 171 para solicitar el turno. 2.- Acudir a la cita en fecha y hora indicada (con 30 minutos de anticipación para apertura de historia clínica.) 3.- Recibir el carné o certificado otorgado por el profesional calificador/a.	* Cédula de identidad y/o ciudadanía o Partida de nacimiento	* Usuario: Llamar al call center 171 para solicitar el turno. * Call Center: Verificar en el sistema la disponibilidad de los profesionales de salud y agendará la cita correspondiente * Call Center: Comunicar al usuario fecha y			30 minutos a 2 horas dependiendo de los casos										

9	Calificación de personas con discapacidad	Servicio orientado a la calificación o recalificación de personas con discapacidad, que no cuenten con el carné emitido por el CONADIS o el Ministerio de Salud Pública con el respectivo porcentaje de discapacidad; proceso que se realiza a través de una valoración clínica integral (Médico, Psicológico y Trabajo Social).	**Trámite: Solicitud de calificación de personas con discapacidades no visibles o no evidentes** 1.- Llamar al call center 171 para solicitar el turno. 2.- Acudir a la cita en fecha y hora indicada (con 30 minutos de anticipación para apertura de historia clínica.) 3.- Recibir el carné o certificado otorgado por el profesional calificador/a.	* Cédula de identidad y/o ciudadanía o Partida de nacimiento * Formulario 107 "Certificado médico especialista / tratante"	Comunicar al usuario fecha y hora de cita médica * Usuario: Acudir a la cita en fecha y hora indicada (con 30 minutos de anticipación para apertura de historia clínica.) * Profesional de salud: Brindar la atención al paciente y entrega receta médica y/o referencia en caso de ser necesario * Profesional de la salud: En caso de cumplir con los requisitos, evaluación que determina una valoración porcentual (30% mínimo). * Usuario: Recibir el carné o certificado otorgado por el profesional calificador/a.	De acuerdo al horario establecido en los Establecimientos de Salud autorizados para dar este servicio	"NO APLICA" (No tiene cosoto)	Alrededor de 2 días a 30 días, dependiendo de los casos	Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía en general (afiliados o no afiliados al IESS) Usuarios Personas Jurídicas: Instituciones de la salud públicas y privadas que brindan atención a personas con discapacidad. Usuarios Entidades ONGs: Instituciones de la salud públicas y privadas que brindan atención a personas con discapacidad.	Establecimientos de Salud de Primer Nivel autorizados para este servicio	En la herramienta GEOSALUD se encuentran georeferenciada toda la información	Ventanilla	"NO APLICA"	"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a las oficinas)	"NO APLICA" (No existe link, se trabaja en una plataforma)	8.333	100.000	"NO APLICA" (No existen encuestas realizadas al usuario)
			Trámite: Solicitud de recalificación de personas con discapacidad. 1.- Llamar al call center 171 para solicitar el turno. 2.- Acudir a la cita en fecha y hora indicada (con 30 minutos de anticipación para apertura de historia clínica.) 3.- Recibir el carné o certificado otorgado por el profesional calificador/a.	* Formulario 108 "Solicitud de Recalificación de Discapacidad" * Formulario 107 "Certificado médico especialista / tratante" * Cédula de identidad y/o ciudadanía				Alrededor de 2 días a 30 días, dependiendo de los casos									
			Trámite: Solicitud de calificación de personas con discapacidad en su docimilio 1.- Llamar al call center 171 para solicitar el turno. 2.- Esperar la visita del equipo médico al domicilio 3.- El familiar del paciente debe acudir al Establecimiento de Salud para recibir el carné o certificado otorgado por el profesional calificador/a.	* Cédula de identidad y/o ciudadanía o Partida de nacimiento * Formulario 107 "Certificado médico especialista / tratante"	* Usuario: Llamar al call center 171 y dejar sus datos personales y domiciliarios para solicitar su atención a domicilio. * Call Center: Tomar datos y direccionar al Distrito responsable el caso para su atención * Distrito: Coordinar el caso con Establecimiento de salud correspondiente * Profesionales de la salud: Coordinar atención con el equipo calificador (Médico, Psicólogo, Trabajador Social) la visita domiciliaria al usuario * Usuario: Esperar la visita del equipo médico al domicilio * Profesional de salud: Trasladarse al domicilio del usuario con el equipo necesario y brinda la atención al paciente y entrega receta médica y/o referencia en caso de ser necesario * Profesional de la salud: En caso de cumplir con los			4 días								
			Trámite: Solicitud de calificación de ecuatorianos(as) residentes en el exterior 1.- Presentar formulario para Calificación de Discapacidad y entregar la documentación correspondiente al diagnóstico de su enfermedad; esto lo debe realizar en el consulado ecuatoriano de su país de residencia. 2.- Receptar "certificado provisional" de persona con discapacidad. 3.- Para obtener el carné de Persona con Discapacidad deberá acudir al Establecimiento de Salud (Ecuador) correspondiente para realizarse la evaluación médica.	* Solicitud para Calificación de Discapacidades de Ecuatorianos Residentes en el Exterio * Formulario de Calificación de Discapacidad * Certificación del médico especialista * Cédula de identidad y/o ciudadanía o Partida de nacimiento	* Usuario: Presentar requisitos correspondientesen el consulado ecuatoriano de su país de residencia. * Servidor público (Consulado): Receptar y revisar la documetnación * Servidor público (Consulado): Elaborar y remitir memorando con la documentación correspondiente * Servidor público (Ministerio de relaciones Exteriores y Mobilidad Humana): Receptar y direccionar memorando con la documentación correspondiente al funcionario de Salud Pública * Servidor público (Director Nacional de Discapacidades): Revisar y remitir memorando con la documentación correspondiente * Servidor público (Analista Nacional de Discapacidades): Analizar y evaluar memorando con la documentación correspondiente * Servidor público (Analista			10 días laborables, una vez que la documentación llegue al Ministerio de Salud Pública								
			Trámite: Solicitud de autorización para la inhumación de cadáveres humanos en criptas 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Receptar autorización y procede al movimiento autorizado del cadaver.	* Inscripción de la defunción * Informe estadístico de defunción del Instituto Nacional de Estadística y Censos - INEC * Certificado de formolización del cadáver * Solicitud de inhumación * Cédula de identidad y/o ciudadanía * Certificación de la autopsia médico legal * Certificado médico													

10	Autorización para la gestión (inhumación, exhumación, formolización, embalsamamiento, cremación y traslado) relacionada con el manejo de cadáveres humanos	Servicio orientado a la emisión de autorizaciones para la inhumación, exhumación, formolización, embalsamiento, cremación y traslado de cadáveres humanos.	**Trámite: Solicitud de inhumación de fetos humanos en criptas** 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Receptar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver.	* Licencia de inhumación * Cédula de identidad y/o ciudadanía * Solicitud de inhumación	* 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 admisiones o jefe de guardia): Revisar documentación, en caso de no estar completa, solicitar completar documentación * Servidor Público (Responsable de admisiones o jefe de guardia): Remitir documentación completa * Director Médico asistencial del establecimiento de salud o jefe de guardia: Autorizar servicio * Servidor Público (Responsable de admisiones o jefe de guardia): Registrar y entregar autorización servicio * Usuario: Receptar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver.	Todos los días, las 24 horas (conforme a lo dispuesto)	"NO APLICA" (No tiene c	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 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 cadaver.	* Inscripción de la defunción * Informe estadístico de defunción otorgado porel INEC * Solicitud de inhumación * Cédula de ciudadanía del solicitante * Certificación de la autopsia médico legal * Certificado médico															
			Trámite: Solicitud de exhumaciones de cadáveres o restos humanos 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Receptar autorización y procede al movimiento autorizado del cadaver.	* Inscripción de la defunción * Certificado de inhumación otorgado por el cementerio * Cédula de ciudadanía del solicitante * Solicitud de exhumación															
			Trámite: Solicitud de cremación de cadáveres humanos 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Receptar autorización y procede al movimiento autorizado del cadaver.	* Inscripción de la defunción * Informe estadístico de defunción del Instituto Nacional de Estadística y Censos - INEC * Autorización de exhumación, de ser el caso, otorgado por la autoridad de salud correspondiente * Solicitud de autorización de cremación * Cédulas de ciudadanía de quienes solicitan la cremación del cadáver * Certificación de la autopsia médico legal * Certificación de defunción															
			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 cadaver.	* Solicitud de embalsamiento dirigida a la autoridad sanitaria competente para realizar el procedimiento * Informe estadístico de defunción otorgada por el INEC * Cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante															
			Trámite: Solicitud de conservación de cadáveres humanos (formulización) 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Receptar autorización y procede al movimiento autorizado del cadaver.	* Solicitud de formolización dirigida a la autoridad sanitaria competente para realizar el procedimiento * Informe estadístico de defunción otorgada por el INEC * Cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante															
			Trámite: Solicitud de traslado de cadáveres humanos dentro del territorio nacional 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Receptar autorización y procede al movimiento autorizado del cadaver.	* Informe estadístico de defunción otorgada por el INEC * Certificado de inhumación * Certificado para la conservación de cadáveres, embalsamamiento o formolización * Protocolo de autopsia médico legal, de ser el caso * Cédula de ciudadanía de la persona solicitante															
			Trámite: Solicitud de traslado de cadáveres humanos fuera del país 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Receptar autorización y procede al movimiento autorizado del cadaver.	* Certificado de embalsamamiento * Autorización de los familiares del fallecido, debidamente certificada por el Cónsul en el Ecuador del país de destino del cadáver * Ataúd en el que se transportará el cadáver															
			Trámite: Solicitud de transporte de cenizas de cadáveres humanos 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Receptar autorización y procede al movimiento autorizado del cadaver.	* Partida de defunción * Certificado de cremación emitido por la entidad que efectuó el procedimiento * Autorización de cremación otorgado por la autoridad de salud * Cédula de ciudadanía de la persona solicitante															

			Trámite: Solicitud de ingreso de cadáveres humanos al Ecuador 1. Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. Receptar autorización y procede al movimiento autorizado del cadaver.	* Certificado de defunción legalizado en el país donde ocurrió el fallecimiento * Certificado de embalsamamiento * Permiso de traslado en el que conste el apellido, nombre y edad del fallecido, así como el lugar y causa de defunción expedido por la autoridad competente del lugar en el que ocurrió el fallecimiento * Protocolo de la autopsia médico legal, de ser el caso * Cédula de ciudadanía de la persona solicitante * Ataúd en el que se transportará el cadáver															
11	Atención a consultas de trámites ingresados al Ministerio de Salud Pública y temas relacionadas a procesos de la Institución y sus Entidades Adscritas	Servicio orientado a informar sobre los trámites ciudadanos que ingresan al Ministerio de Salud Pública 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 Quipux** 1.- Realizar la consulta al funcionario. 2.- Esperar el tiempo indicado para su respuesta en base a lo establecido e indicaciones dadas por el personal de Ventanilla de atención al ciudadano. 3.- Receptar respuesta a su **Trámite: Solicitud de atencion a consultas relacionadas a los procesos del MSP y sus entidades Adscritas** 1.- Realizar la consulta al funcionario. 2.- Esperar el tiempo indicado para su respuesta en base a lo establecido e indicaciones dadas por el personal de Ventanilla de atención al ciudadano. 3.- Receptar respuesta a su	* Nombre del Remitente o nombre de la persona que firma el documento y Fecha de ingreso del documento Indicar la necesidad o consulta	* Usuario: Realizar consulta al servidor público * Usuario: Esperar el tiempo indicado para su respuesta en base a lo establecido e indicaciones dadas por el personal de VUAU * Servidor Público (VUAU): Buscar información requerida * Servidor Público (VUAU): Proporcionar información requerida de acuerdo al servicio * Usuario: Receptar respuesta a su requerimiento	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, categorización y atención de requerimientos, quejas, e inconformidades ciudadanas mediante un conjunto de acciones para gestionar la calidad relacionada a los servicios de la salud pública.	**Trámite: Solicitud de requerimiento o inconformidad del servicio de salud publica** 1.- Realizar llamada a través de contact center 171 opción 3 o acercarse a la ventanilla de Atención al Usuario (VUAU) y presentar su inconformidad por escrito	Requerimiento o inconformidad vía telefónica o presencial	* Usuario: Realizar llamada a través de contact center 171 opción 3 o acercarse a la ventanilla de Atención al Usuario (VUAU) y presentar su inconformidad por escrito * Call Center: Registra datos del usuario, Establecimiento del suceso y fecha de la misma * Call Center: Generar registro y reporte de inconformidades * Call Center: Enviar registro y reporte de inconformidades a Secretaría General * Servidor público (VUAU): clasifica inconformidades por zona y por tipo; pueden ser: * Personalizadas: cobros indebidos, presunta mala práctica profesional y desabastecimiento de medicamentos * Masivas: todas las demás inconformidades que se registran para la elaboración de planes preventivos	Todos los días (24 horas)	"NO APLICAN" (No tiene costo)	10 días	Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía Usuarios Personas Jurídicas: Instituciones, organizaciones, empresas, etc. Usuarios Entidades Gubernamentales: no aplica Usuarios Entidades ONGs: Organizaciones de sociedad civil	Establecimientos de Salud del MSP	En la herramienta GEOSALUD se encuentran georeferenciada toda la información	Ventanilla http://www.salud.gob.ec/	No	"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a las oficinas)	"NO APLICA" (No existe link, se trabaja en una plataforma)	1.260	15.120	"NO APLICA" (No existen encuestas realizadas al usuario)
13	Declaración de necesidad (statement of need) de especialización	Servicio enfocado a proporcionar la declaración de necesidad a profesionales de la salud que realizarán una especialidad o subespecialidad en el país que requiera.	**Trámite: Solicitud de declaración de necesidad (statement of need) de especialización** 1.- Llenar formato de carta de compromiso entregado en la Ventanilla Única de Atención al usuario 2.- Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 3.- Revisar después de 10 días correo electrónico emitido por parte de la (DNCRI) 4.- Retirar carta de necesidad en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCRI)	* Solicitud dirigida a la Ministra de Salud Pública. * Carta de compromiso con firma del solicitante o apoderado; * Título * Cédula * Copia del contrato (lugar dónde tomará la especialización)	* Usuario: Llenar formato de carta de compromiso entregado en la Ventanilla Única de Atención al usuario entregado por el Funcionario de ventanilla única de atención al usuario * 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 tramite * Servidor Público (Analista de la DNCRI): Envía a criterio según corresponda a la DNTH y DNNTHS * Servidor Público (Analista de la DNTH / DNNTHS):	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	"N O APLICA" (No tiene costo)	10 días	Usuarios Personas Naturales: Profesionales médicos	Planta Central - MSP	Ministerio de Salud - Planta Central Av. República del Salvador 36-64 y Suecia (+593 2) 3 814 400 ext. 9471, 9400	Ventanilla	No	"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a las oficinas)	"NO APLICA" (No existe link, se trabaja en una plataforma)	"NO DISPONIBLE", (en virtud que se está recopilando datos)	"NO DSPONIBLE" (en virtud que se está recopilando datos)	"NO APLICA" (No existen encuestas realizadas al usuario)

14	Aval institucional del Ministerio de Salud Pública para capacitaciones de Salud	Servicio orientado a la ciudadanía que tenga interés en el auspicio institucional otorgado por el Ministerio de Salud Pública a los programas de capacitación en salud.	**Trámite: Solicitud de aval institucional del Ministerio de Salud Pública para capacitaciones de Salud.** 1.- Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2.- Revisar después de 30 días correo electrónico emitido por parte de la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales(DNCRI) y/o realizar llamada telefónica para solicitar información acerca del trámite en gestión 3.- Retirar respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCRI)	* Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad del MSP * Descripción del evento, metodología del evento, objetivos generales y específicos, a quien va dirigida, carga horaria) * Cronograma de actividades (detallado: fechas, horas, temas a tratar y expositores) * Lista completa y hojas de vida de los señores expositores nacionales y extranjeros * Aval Académico * Avales de Entidades u Organismos del país	* 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 tramite * 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 respuesta de la Ministra * Ministro del MSP:	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	"NO APLICA" (No tiene costo)	30 días	Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía Usuarios Personas Jurídicas: Entidades Publicas y privadas Usuarios Entidades Gubernamentales: Con y sin fines de lucro Usuarios Entidades ONGs: Con y sin fines de lucro	Planta Central - MSP	Ministerio de Salud - Planta Central Av. República del Salvador 36-64 y Suecia (+593 2) 3 814 400 ext. 9471, 9400	Ventanilla	No	"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a las oficinas)	"NO APLICA"	"NO DISPONIBLE" (en virtud que se está recopilando datos)	"NO DISPONIBLE" (en virtud que se está recopilando datos)	"NO APLICA" (No existen encuestas realizadas al usuario)
15	Anuencia por parte del MSP para actividades de atención en salud para brigadas médicas con personal extranjero	Servicio orientado al otorgamiento 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 Quipux 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 * Titulos 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 tramite * 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 * Ministro del MSP:	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)
			Solicitud de anuencia por parte del MSP para actividades de atención en salud para brigadas médicas con personal extranjero, incluye medicamentos e insumos médicos 1.- Descargarse de la página del ARCSA y llenar el formulario de medicamentos 2.- Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 3.- Recibir respuesta de Anuencia a través de Quipux (correo electrónico) 4.- Recibir del ARCSA la aprobación / negación del ingreso de medicamentos. 5.- 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 * Titulos notarizados y apostillados o consularizados en el país de origen del personal que conforma la misión médica * Certificación de la Unidad de Salud, pública o privada, donde se desarrollará la actividad en salud (seguimiento) * Formulario de Medicamentos y Dispositivos Médicos que ingresan para Misiones Médicas	* Usuario: Descargarse de la página del ARCSA y llenar el formulario de medicamentos * 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 tramite * Servidor Público (Analista de la DNCRI): Enviar a criterio según corresponda, a la SNPSS y a la Coordinación Zonal correspondiente * Servidor Público (Analista de la SNPSS y la Coordinación Zonal): Emitir criterio técnico a la											

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/03/2015
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):	Andrea Vasco
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	andrea.vasco@msp.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	3814400 ext. 5520