

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
f) 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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y página web que ofrece el servicio (link para descargar a la página de inicio de esta web y/o descripción mensual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial	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	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Atención a la información pública relacionada al Ministerio de Salud Pública		1. Desplazarse y llevar el formulario que se encuentra en la página web del Ministerio de Salud Pública http://bit.ly/2u38888 o en la plataforma de imágenes Documentos, Leyes y Transparencia (2016) (link: www.msp.gub.ve) Formulario para solicitudes de acceso a la información, pdf de 10 páginas. 2. Entregar el formulario en la ventanilla de secretaría general del Ministerio de Salud Pública, o coordinaciones regionales, o en el Anexo al Usuario de los distritos. 3. Recibir la información requerida en la ventanilla de secretaría general del Ministerio de Salud Pública Planta Central, coordinaciones regionales, Ventanilla Única de Atención al Usuario de distritos, o a través del Sistema de Gestión Documental Quique.		1. Usuario: Entregar el formulario de acceso a la información pública. 2. Servidor Público (VUAG): Indicar el tiempo de respuesta y entregar a la Dirección Regional de salud la información pública. 3. Servidor Público (VUAG): Recibir el usuario que no responde está lista. 4. Usuario: Recibir respuesta a su requerimiento.		Gratis	10 días laborables	Ciudadano en general en general	Planta Central, Coordinaciones Regionales del Ministerio de Salud Pública, Direcciones Distritales del Ministerio de Salud Pública.	Coordinaciones Regionales del Ministerio de Salud Pública. www.msp.gub.ve Direcciones Distritales del Ministerio de Salud Pública.			www.msp.gub.ve	Este servicio aún no está disponible en línea.	2600	38457	87.02%
2	Atención a requerimientos e inconformidades del servicio en salud pública	Servicio orientado a proveer los usuarios externos de información de carácter público producida por el Ministerio de Salud y sus unidades de apoyo que el usuario externo, así también receptor de los requerimientos e inconformidades de los usuarios externos.	1. Realizar una llamada a través de contact center 271 según lo requiere la ventanilla del establecimiento de salud de 24h y por nivel de atención en salud. Ventanilla Única de Atención al Usuario de los distritos, Secretaría General de la Secretaría General de la planta central. 2. Comunicar verbalmente por escrito la inconformidad. 3. Recibir el número de caso. 4. Recibir la notificación a través de llamada telefónica o correo electrónico.	Cédula de identidad y/o ciudadanía.	1. Usuario: Realizar llamada a través de contact center 271 según lo requiere la ventanilla del establecimiento de salud de 24h y por nivel de atención en salud. Ventanilla Única de Atención al Usuario de los distritos, Secretaría General de la planta central. 2. Usuario: Comunicar verbalmente o por escrito la inconformidad. 3. Usuario: Recibir número de caso. 4. Usuario: Recibir notificación a través de llamada telefónica o correo electrónico. 5. Usuario: Recibir notificación de la resolución a través del correo. 6. Servidor Público (VUAG): Atender la demanda, según o inconformidad y notificar al usuario que la demanda/solicitud o inconformidad está siendo atendida. 7. Usuario: Recibir notificación de la resolución a través del correo.	8.30 a 17:00	Gratis	15 días laborables		Planta Central, Coordinaciones Regionales del Ministerio de Salud Pública, Direcciones Distritales del Ministerio de Salud Pública, Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública.	Coordinaciones Regionales del Ministerio de Salud Pública. www.msp.gub.ve Presencias Presenciales del Ministerio de Salud Pública. www.msp.gub.ve	Presencial Telefónica	NO			1801	28976	87.02%
3	Atención a consulta de estado de trámites registrados al Ministerio de Salud Pública		1. Realizar la consulta al funcionario. 2. Esperar el tiempo e indicaciones del personal de Ventanilla de Atención al Ciudadano. 3. Ingresar al Sistema de Gestión Documental Quique con el número pregrabado.	Nombre del remiteante y fecha de ingreso del documento	1. Usuario: Realizar consulta al servidor público. 2. Servidor Público (VUAG): Dar indicaciones e informar el tiempo a esperar. 3. Usuario: Esperar el tiempo indicado para su respuesta en base a indicaciones dadas por el personal de VUAG. 4. Servidor Público (VUAG): Buscar información requerida y proporcionar información requerida de acuerdo al servicio. 5. Usuario: Recibir respuesta a su requerimiento.		Gratis	15 minutos		Planta Central, Coordinaciones Regionales del Ministerio de Salud Pública, Direcciones Distritales del Ministerio de Salud Pública.	Coordinaciones Regionales del Ministerio de Salud Pública. www.msp.gub.ve				6.051	107.071	87.02%	
4	Atención a información sobre servicios del Ministerio de Salud Pública y sus unidades adscritas		1. Realizar la consulta al personal de Ventanilla de Atención al Ciudadano. 2. Esperar el tiempo e indicaciones del personal de Ventanilla de Atención al Ciudadano. 3. Recibir respuesta al requerimiento solicitado.	Nombre del servicio o trámite al cual desea acceder	1. Usuario: Realizar consulta al servidor público. 2. Servidor Público (VUAG): Dar indicaciones e informar el tiempo a esperar. 3. Usuario: Esperar el tiempo indicado para su respuesta en base a indicaciones dadas por el personal de VUAG. 4. Servidor Público (VUAG): Buscar información requerida y proporcionar información requerida de acuerdo al servicio. 5. Usuario: Recibir respuesta a su requerimiento.		Gratis			Planta Central, Coordinaciones Regionales del Ministerio de Salud Pública, Direcciones Distritales del Ministerio de Salud Pública.	Coordinaciones Regionales del Ministerio de Salud Pública. www.msp.gub.ve				27.596	281.838	87.02%	
5	Concesión de personalidad jurídica a Fundaciones o Corporaciones de primer grado en servicios de salud		1. Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2. Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo al servidor público. 3. En caso de no haber indicado la dirección domiciliar y electrónica acudir a la oficina y hacer establecida para recibir la respuesta a su requerimiento. 4. Organizar conformedad por grupo de atención primaria, parafarmacia y especialidades médicas, afiliaciones y afiliados, para obligar sea la debida y promoción de sus derechos desde el momento de presentar su patrimonio.	1. Solicitud firmada por el representante de la organización. 2. Acta de la Asamblea General Constitutiva de la organización en formación expedida por todos los miembros fundadores. 3. Proyecto de estatuto fundacional. 4. Declaración juramentada mediante la cual podrá recibir el patrimonio. 5. Servidor Público: Notificar respuesta al usuario. 6. Usuario: Recibir respuesta, en caso de no haber indicado la dirección domiciliar y electrónica acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento.		24.4 días laborables.				Planta Central, Coordinaciones Regionales del Ministerio de Salud Pública, Direcciones Distritales del Ministerio de Salud Pública.	Coordinaciones Regionales del Ministerio de Salud Pública. www.msp.gub.ve				0	46	NO APLICA	

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

(f) 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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina o servicio (link para descargar la página de inicio del sitio web o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
6	Concesión de personería jurídica a Corporaciones de seguros y tener grado en servicios de salud.			1. Solicitar firmada por el representante de la organización. 2. Acta de la Asamblea General. 3. Acta del máximo órgano social de la organización. 4. Nombre de la directiva de las organizaciones participantes y del documento que avale la representación legal de cada organización. 5. Proceso de escritura. 6. Declaración juramentada mediante la cual podrá acreditar su patrimonio inmueble por todos los miembros fundadores. *Organizaciones conformadas por grupos de atención primaria, públicas y racionalidades indígenas, afroecuatorianas y montubias cuyo objetivo sea la defensa y promoción de sus derechos estarán exentas de presentar su patrimonio.	1. Usuario: Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2. Usuario: Esperar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 3. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el servidor Público. 4. Usuario: Proseguir el trámite en ventanilla de Secretaría General. 5. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el servidor Público. 6. Usuario: Recibir respuesta de la dirección de la organización. 7. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento. 8. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento.			24.4 días laborables.									0	0	NO APLICA
7	Indicador y evaluación de miembros de organizaciones en servicios de salud.			1. Solicitar firmada por el representante de la organización. 2. Acta de la Asamblea General. 3. Acta del máximo órgano social de la organización. 4. Nombre de la directiva de las organizaciones participantes y del documento que avale la representación legal de cada organización. 5. Proceso de escritura. 6. Declaración juramentada mediante la cual podrá acreditar su patrimonio inmueble por todos los miembros fundadores. *Organizaciones conformadas por grupos de atención primaria, públicas y racionalidades indígenas, afroecuatorianas y montubias cuyo objetivo sea la defensa y promoción de sus derechos estarán exentas de presentar su patrimonio.	1. Usuario: Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2. Usuario: Esperar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 3. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el servidor Público. 4. Usuario: Proseguir el trámite en ventanilla de Secretaría General. 5. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el servidor Público. 6. Usuario: Recibir respuesta de la dirección de la organización. 7. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento. 8. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento.			20 días laborables.								5	117	90,00%	
8	Registro de directivos de organizaciones en servicios de salud.	Servicio orientado a la recepción de personalidad jurídica de organizaciones de la ciudad civil para que puedan ejercer sus actividades.		1. Solicitar firmada por el representante de la organización. 2. Acta de la Asamblea General. 3. Acta del máximo órgano social de la organización. 4. Nombre de la directiva de las organizaciones participantes y del documento que avale la representación legal de cada organización. 5. Proceso de escritura. 6. Declaración juramentada mediante la cual podrá acreditar su patrimonio inmueble por todos los miembros fundadores. *Organizaciones conformadas por grupos de atención primaria, públicas y racionalidades indígenas, afroecuatorianas y montubias cuyo objetivo sea la defensa y promoción de sus derechos estarán exentas de presentar su patrimonio.	1. Usuario: Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2. Usuario: Esperar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 3. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el servidor Público. 4. Usuario: Proseguir el trámite en ventanilla de Secretaría General. 5. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el servidor Público. 6. Usuario: Recibir respuesta de la dirección de la organización. 7. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento. 8. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento.	8:30 a 17:00	Gratis	17.5 días laborables.	Ciudadanía en general Instituciones sociales Entidades u organismos competentes del Ecuador ONGs que realicen actividades en el Ecuador	Planta Central	Dirección Nacional de Consejería Legal de Quito Río y Av. Amara Plan Patrimonio Gubernamental de Desarrollo Social, / Quito Ecuador número de teléfono: 5932 281-8400 Ext. 5102			Este servicio aún no está disponible en línea.					
9	Disolución y liquidación de la organización civil.			1. Solicitar firmada por el representante de la organización. 2. Acta de la Asamblea General. 3. Acta del máximo órgano social de la organización. 4. Nombre de la directiva de las organizaciones participantes y del documento que avale la representación legal de cada organización. 5. Proceso de escritura. 6. Declaración juramentada mediante la cual podrá acreditar su patrimonio inmueble por todos los miembros fundadores. *Organizaciones conformadas por grupos de atención primaria, públicas y racionalidades indígenas, afroecuatorianas y montubias cuyo objetivo sea la defensa y promoción de sus derechos estarán exentas de presentar su patrimonio.	1. Usuario: Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2. Usuario: Esperar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 3. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el servidor Público. 4. Usuario: Proseguir el trámite en ventanilla de Secretaría General. 5. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el servidor Público. 6. Usuario: Recibir respuesta de la dirección de la organización. 7. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento. 8. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento.			15 días laborables.								0	1	NO APLICA	
10	Reforma al estatuto de organizaciones en servicios de salud.			1. Solicitar firmada por el representante de la organización. 2. Acta de la Asamblea General. 3. Acta del máximo órgano social de la organización. 4. Nombre de la directiva de las organizaciones participantes y del documento que avale la representación legal de cada organización. 5. Proceso de escritura. 6. Declaración juramentada mediante la cual podrá acreditar su patrimonio inmueble por todos los miembros fundadores. *Organizaciones conformadas por grupos de atención primaria, públicas y racionalidades indígenas, afroecuatorianas y montubias cuyo objetivo sea la defensa y promoción de sus derechos estarán exentas de presentar su patrimonio.	1. Usuario: Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2. Usuario: Esperar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 3. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el servidor Público. 4. Usuario: Proseguir el trámite en ventanilla de Secretaría General. 5. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el servidor Público. 6. Usuario: Recibir respuesta de la dirección de la organización. 7. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento. 8. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento.			20.4 días laborables.								2	11	90,00%	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																			
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																			
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (En caso de depender a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	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	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
11	Postulación para asignación de plazas para el cumplimiento del año de salud rural de servicio social a profesionales de la salud de tercer nivel	Servicio orientado a la asignación de plazas para el cumplimiento del año de salud rural en los establecimientos de la Red Pública Integral de Salud (RPIS).	1. Realizar el registro y adjuntar en el sistema informático de recursos los requisitos para la prioridad a la que aplicará el postulante. 2. Imprimir en las Coordinaciones Zonales de Salud la carpeta con una copia impresa de los requisitos solicitados según la prioridad solicitada. 3. Revisar la publicación con el listado de postulantes calificados con su respectiva prioridad. 4. De ser el caso, apelar al resultado publicado. 5. Revisar la publicación del listado de postulantes inscritos, declarados idóneos y justos a ser nombrados. 6. Asistir al corte en la hora y fecha establecida para la emisión de planes, portando su documento de identificación. En caso de no acudir personalmente, quien lo represente deberá contar con un poder notarial otorgado ante Notario/a Público que lo autorice a otorgar el plan. 7.	1. Registro del título. 2. Acta de grado. 3. Certificado de aprobación del examen de habilitación profesional. 4. Cédula de ciudadanía e identidad. 5. Certificado de votación. 6. Pasaporte con visa de trabajo. 7. Solicitar prioridad 2 (dos). 8. Certificado médico - prioridad 3 (tres). 9. Declaración juramentada - prioridad 2 (dos). 10. Carta de permiso con discapacidad - prioridad 2 (dos). 11. Certificado médico - prioridad 3 (tres). 12. Partida de nacimiento del la menor - Prioridad 4 (cuatro). 13. Cédula de identidad del/la menor - prioridad 4 (cuatro). 14. Sentencia que otorga la tutela - prioridad 4 (cuatro). 15. Partida de nacimiento del la menor - prioridad 5 (cinco). 16. Cédula de identidad del/la menor - prioridad 5 (cinco). 17. Sentencia que otorga la tutela - prioridad 5 (cinco). 18. Partida de nacimiento - prioridad 6 (seis). 19. Acta de unión de hecho - prioridad 6 (seis).	1. Usuario: Realizar el registro y adjuntar en el sistema los requisitos para la prioridad a la que aplicará el postulante. 2. Servidor Público: Verificar el registro de los médicos inscritos. 3. Servidor Público: Proseguir los requisitos recibidos. 4. Servidor Público: Comunicar los resultados a los médicos inscritos. 5. Usuario: Revisar la publicación con el listado de postulantes calificados.			4 meses	Profesionales de la salud	Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública	Coordinación Zonal de Atención al Ciudadano de Salud Pública	Presencial Sitio / Portal Web	NO				0	10.106	NO APLICA
12	Apelación a la prioridad solicitada para la asignación de plazas para el cumplimiento del año de salud rural de servicio social		1. Presentar documento o requisito que evidencie la prioridad solicitada, en la Coordinación Zonal donde se entregó los documentos.		Usuario: Realizar el registro y adjuntar en el sistema los requisitos para la prioridad a la que aplicará el postulante. Servidor Público: Verificar el registro de los médicos inscritos. Servidor Público: Proseguir los requisitos recibidos. Servidor Público: Comunicar los resultados a los médicos inscritos. Usuario: Revisar la publicación con el listado de postulantes calificados.	8:30 a 17:00	Gratis	18 días laborables	Profesionales de la salud	Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública	Coordinación Zonal de Atención al Ciudadano de Salud Pública	Presencial				224	424	71,98%	
13	Cambio de plaza para el cumplimiento del año de salud rural de servicio social		1. Presentar solicitud por Secretaría General de la Coordinación Zonal. 2. Recibir respuesta.	1. Presente la solicitud en las oficinas de ventanilla de atención general de planta central o a su vez de la Coordinación Zonal donde aplicó la postulación. 2. Recibir la respuesta a la solicitud presentada.	Usuario: Realizar el registro y adjuntar en el sistema los requisitos para la prioridad a la que aplicará el postulante. Servidor Público: Verificar el registro de los médicos inscritos. Servidor Público: Proseguir los requisitos recibidos. Servidor Público: Comunicar los resultados a los médicos inscritos. Usuario: Revisar la publicación con el listado de postulantes calificados.			15 días laborables	Profesionales de la salud	Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública	Coordinación Zonal de Atención al Ciudadano de Salud Pública	Presencial				68	137	71,98%	
14	Postulación para asignación de plazas para el cumplimiento del año de salud rural de servicio social a profesionales de la salud de cuarto nivel		1. Enviar Hoja de Vida a la Dirección Nacional de Talento Humano con la documentación y certificados adjuntos al correo electrónico: nombramientos@mg.gov.ec o entregarla a las oficinas de la Ventanilla de Atención al Ciudadano General del Ministerio de Salud Pública o de ver a las Coordinaciones Zonales con la documentación	1. Registro de Títulos. 2. Hoja de vida. 3. Pasaporte. 4. Visa laboral. 5. Recibir resultado de la plaza asignada en base a la necesidad institución.	Las actividades se realizarán de acuerdo al cronograma establecido. 1. Hoja de Vida a la Dirección Nacional de Talento Humano con la documentación y certificados adjuntos. 2. Recibir resultado de la plaza asignada en base a la necesidad institución.			2 meses	Profesionales de la salud	Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública	Coordinación Zonal de Atención al Ciudadano de Salud Pública	Presencial Sitio / Portal Web				5	100	71,98%	
15	Habilitación del año de salud rural realizado en el exterior	Servicio orientado a habilitar o revalidar el año de salud rural en servicios sociales o instituciones realizadas en el exterior por parte de los profesionales de la salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento ecuatoriano vigente.	1. Presentar la solicitud con la documentación pertinente para la validación en la Ventanilla de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública - Quito. 2. Recibir la respuesta favorable o desfavorable emitida por el organo regulador mediante oficio correspondiente.	1. Solicitud de validación. 2. Certificación que acredite el cumplimiento del año de salud rural a su equivalente. 3. Títulos de tercero y/o cuarto nivel. 4. Cédula de identidad y/o nacionalidad. 5. Visa de trabajo.	1. Usuario: Presentar la solicitud y documentación requerida en Secretaría General. 2. Servidor Público: Recibir solicitud y documentación requerida. 3. Servidor Público: Verificar los datos de profesionales de la salud. 4. Servidor Público: Notificar al postulante de los resultados de la validación profesional de la salud. 5. Usuario: Verificar el listado de profesionales de la salud en la página web: www.salud.gub.ec del Ministerio de Salud Pública.	8:30 a 17:00	Gratis	10 días laborables, una vez entregada la documentación correcta	Profesionales de la salud que hayan realizado su año de salud rural de servicio social o su equivalente en el exterior.	Planta Central	Dirección Nacional de Normalización de Talento Humano en Salud, Av. Cotacachi 909 y A. Américo Ríos, Plataforma Subterránea del Observatorio Social Nombres de Indios: 02-3854-402 Ext. 1209	Presencial	NO			48	855	95,00%	
16	Calificación de personas con discapacidades visuales o sorderas.		1. Llamar al número telefónico 171 para solicitar una cita médica de evaluación bio-psicosocial a personas con discapacidad. 2. Asistir al Establecimiento de Salud de Primer Nivel perteneciente con los requisitos correspondientes. 3. Obtener el carnet de persona con discapacidad en el Establecimiento de Salud donde lo evaluaron. Esta actividad la puede realizar un familiar o representante legal.	1. Solicitud de ciudadanía o identidad (de preferencia actualizada), la cédula de identidad aplica a extranjeros que residen legalmente en el Ecuador. 2. Asistir al Establecimiento de Salud de Primer Nivel perteneciente con los requisitos correspondientes para la evaluación bio-psicosocial. 3. Profesional de la salud: Realizar evaluación bio-psicosocial. 4. Usuario: Obtener el carnet de discapacidad.	1. Usuario: Llamar al número telefónico 171 para solicitar una cita médica. 2. Agendador Comité Central: Agendar una médica y comarcal. 3. Usuario: Presentarse en el Establecimiento de Salud de Primer Nivel con los requisitos correspondientes para la evaluación bio-psicosocial. 4. Profesional de la salud: Realizar evaluación bio-psicosocial. 5. Usuario: Obtener el carnet de discapacidad.			3 hora laborable (una vez que se cuente con todos los requisitos)	Ciudadanía en general (personas con discapacidad)							248	2.005	86,60%	

ART. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
4) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para descargar el formulario de solicitud y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial:	Servicio Automatizado (Sí/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	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
17	Calificación de personas con discapacidad no visible o no evidente		1. Solicitar una cita de atención médica para persona con discapacidad a través del número telefónico 373 de línea gratuita (opción 4) acudir al Establecimiento de Salud (Centro de Salud) autorizado más cercano al lugar donde vive la persona con discapacidad. 2. Una vez obtenida la cita de atención médica para persona con discapacidad, acudir al Establecimiento de Salud (Centro de Salud) autorizado con los requisitos correspondientes en la fecha y hora establecida (aprox. 30 minutos antes). En caso de acudir directamente al Establecimiento de Salud (Centro de Salud) autorizado, esperar hasta la atención médica. 3. Obtener el canal de persona con discapacidad en el Establecimiento de Salud (Centro de Salud) autorizado. Esta autoridad le puede realizar un examen.	1. Cédula de ciudadanía o identidad (de preferencia actualizada), la cédula de identidad aplica a extranjeros que residen legalmente en el Ecuador. 2. Informe médico: Calificador/Especialista/Tratador. 3. Exámenes complementarios.	1. Usuario: Llamar al número telefónico 373 para solicitar una cita médica. 2. Agendador Consultor Centro: Agendar cita médica y confirmar. 3. Usuario: Presentarse en el Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizado con los requisitos correspondientes para la evaluación bio-visual. 4. Profesional de la salud: Realizar evaluación bio-visual. 5. Equipo calificador: Realizar la evaluación bio-visual. 6. Usuario: Obtener el canal de discapacidad.			3 días laborables (una vez que se cuente con todos los requisitos)				Presencial Telefónico				4.895	38.001	86,62%
18	Calificación de personas con discapacidad en su domicilio		1. Solicitar una cita de atención médica domiciliar, para persona con discapacidad a través del número telefónico 373 de línea gratuita (opción 4) acudir al Establecimiento de Salud (Centro de Salud) autorizado más cercano al lugar donde vive la persona con discapacidad. Esta actividad la puede realizar un familiar o representante legal. 2. Recibir atención médica domiciliar para la evaluación bio-visual (médica, psicológica o social). 3. Obtener el canal de persona con discapacidad en el Establecimiento de Salud (Centro de Salud) autorizado. Esta autoridad le puede realizar un examen.	1. Cédula de ciudadanía o identidad (de preferencia actualizada), la cédula de identidad aplica a extranjeros que residen legalmente en el Ecuador. 2. Informe médico: Calificador/Especialista/Tratador. 3. Exámenes complementarios.	1. Usuario: Llamar al número telefónico 373 al acoger al Establecimiento de Salud más cercano donde haya un familiar o representante legal. 2. Agendador Consultor Centro: Agendar cita médica y confirmar. 3. Usuario: Recibir cita domiciliar para la evaluación bio-visual. 4. Profesional de la salud: Realizar evaluación bio-visual. 5. Equipo calificador: Realizar evaluación bio-visual. 6. Usuario: Obtener el canal de discapacidad en el Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizado.	Dependerá del horario de atención programado por el Establecimiento de Salud autorizado		7 días laborables (una vez que se cuente con todos los requisitos)								96	1.278	86,62%
19	Emisión del certificado profesional de persona con discapacidad y autorización/residencia en el exterior	Servicio orientado a la validación o actualización de personas con discapacidad a través de una validación física integrada en los Establecimientos de Salud de Primer Nivel autorizados.	1. Entregar en los establecimientos diplomáticos ecuatorianos la documentación en idioma español, apostillada por el Consulado respectivo. La documentación será presentada en forma individual y en formato PDF, para digitalizar en formato JPG. 2. Recibir de forma física y digital el "certificado profesional de persona con discapacidad". Nota: Una vez que retome al Ecuador, en un plazo de treinta (30) días deberá presentarse a la verificación física (Calificación o actualización de personas con discapacidad en los Establecimientos de Salud "Centros de Salud" autorizados).	1. Cédula de ciudadanía, identidad o pasaporte (documento actualizado) 2. Subsidio para la calificación de discapacidad 3. Autorización/residencia en el exterior 4. Formulario de calificación de discapacidad para ecuatorianos residentes en el exterior. 5. Informe médico 6. Pasaporte 7. Exámenes específicos	1. Usuario: Presentar los requisitos en los establecimientos diplomáticos ecuatorianos para donde reside la persona con discapacidad. 2. Analista: Revisar documentación y recibir respuesta. 3. Usuario: Recibir el "certificado profesional". 4. Usuario: Una vez que retome al Ecuador, en el plazo de treinta (30) días deberá someterse a la verificación física (Calificación o actualización de personas con discapacidad en los Establecimientos de Salud de Primer Nivel autorizados).			15 días laborables (una vez que la documentación llegue al Ministerio de Salud Pública)		Establecimientos de Salud autorizados	Establecimientos de Salud autorizados		NO		Este servicio aún no está disponible en línea			
20	Emisión del canal de discapacidad por pérdida, extravío o robo		1. Acudir al Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizado con los requisitos correspondientes. Presencia de un familiar o representante legal. 2. Realizar la denuncia en la página web del Consejo de la Indígena. 3. Cédula de identidad o identidad (de preferencia actualizada), la cédula de identidad aplica a extranjeros que residen legalmente en el Ecuador. 4. Formulario de documentos extraviados.	1. Usuario: Acudir al Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizado con los requisitos correspondientes, de ser necesario, de ser necesario, de ser necesario. 2. Profesional de la salud: Verificar datos e información del solicitante; registrar caso. 3. Obtener el canal de discapacidad en el Establecimiento de Salud autorizado.				1 hora (una vez que se cuente con todos los requisitos)				Presencial				433	4.374	86,62%
21	Revalidación de personas con discapacidad		1. Llamar al número telefónico 373 para solicitar una cita médica de evaluación bio-visual a persona con discapacidad. 2. Acudir al Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizado con los requisitos correspondientes para la revalidación. 3. Obtener el canal de discapacidad en el Establecimiento de Salud de Primer Nivel donde lo requiera.	1. Cédula de ciudadanía o identidad (de preferencia actualizada), la cédula de identidad aplica a extranjeros que residen legalmente en el Ecuador. 2. Informe médico: Calificador/Especialista/Tratador. 3. Exámenes complementarios.	1. Usuario: Presentar los requisitos en la Coordinación Zonal o Dirección Distrital más cercana a su lugar de residencia. 2. Analista: El caso será analizado por la Comisión Presencial de Asesoría, quien decidirá si procede con la revalidación. 3. Usuario: Recibir respuesta. 4. Usuario: Llamar al número telefónico 373 para solicitar una cita médica. 5. Agendador Consultor Centro: Agendar cita médica y confirmar. 6. Usuario: Presentarse en el Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizado con los requisitos correspondientes para la evaluación bio-visual. 7. Equipo calificador: Realizar evaluación bio-visual. 8. Usuario: Obtener el canal de discapacidad.	Dependerá del horario de atención programado por el Establecimiento de Salud autorizado		3 horas laborables (una vez que se cuente con todos los requisitos)				Presencial				579	5.756	86,62%

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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para descargar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
22	Emisión de la autorización sanitaria para la información, promoción y transporte dentro del territorio nacional de cadáveres y muestras humanas				1. Formulario estadístico de defunción - INEC 2. Cédula de ciudadanía o identidad 3. Declaración juramentada del establecimiento de Salud	24 horas al día los 7 días de la semana		36 horas laborables		Establecimientos de Salud autorizados	Establecimientos de salud que trabajan 24 horas los 7 días de la semana, información al número de teléfonos 02-3814-300 Ext. 10019					32	26.111	NO APLICA
23	Emisión de la autorización sanitaria para la información, promoción y transporte dentro del territorio nacional de piezas anatómicas				1. Formulario estadístico de defunción - INEC 2. Cédula de ciudadanía o identidad 3. Informe médico 4. Declaración juramentada del establecimiento de Salud					Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública						2.746	4.029	NO APLICA
		Servicio orientado a la emisión de autorizaciones para la gestión sanitaria de cadáveres, muestras, piezas anatómicas, muestras y otras humanas																
24	Emisión de la autorización sanitaria para la información de cadáveres, muestras, piezas anatómicas o muestras humanas sin fines legales				1. Certificado de información pertinente en la Ventanilla Única de Atención al Ciudadano (Derecho de Salud más venenos) 2. Contrato que autoriza el transporte transcurrido los cuatro (4) años 3. Declaración juramentada del establecimiento de Salud					Oficinas Distritales del Ministerio de Salud						562	9.379	88,07%
25	Emisión de la autorización sanitaria para la información, promoción o transporte nacional de cadáveres, muestras, piezas anatómicas o muestras humanas no identificadas o identificadas y no restadas con fines legales				1. Formulario estadístico de defunción - INEC 2. Cédula de ciudadanía o identidad 3. Informe médico 4. Declaración juramentada del establecimiento de Salud	8:30 a 17:00		8 horas laborables		Oficinas Distritales del Ministerio de Salud						14	795	88,07%

<p>Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP</p> <p>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</p>																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta (horas, días, semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Ubicación y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para descargar a la página de inicio del sitio web y/o descripción mail)	Tipos de canales disponibles de atención presencial:	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	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
26	Emisión de la autorización sanitaria para el ingreso a territorio ecuatoriano de cadáveres, maritimos, patas amputadas, quemadas y caídas humanas	Servicio orientado a proporcionar la declaración de necesidad a profesionales de la salud que realizarán una investigación o investigación fuera del país.	1. Enviar todos los requisitos escaneados en forma legible a correo electrónico: marita_mor@mgp.gob.ec 2. Retirar copia de impresión de respuesta. 3. Retirar carta de necesidad en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales.	1. Certificado de defunción 2. Certificado de embalsamamiento o cremación 3. Permiso de traslado 4. Cédula de ciudadanía o identidad del autoritario 5. Declaración juramentada 6. Protocolo de autopsia 7. Protocolo de autopsia 8. Declaración juramentada	1. Usuario: Presentar los requisitos pertinentes en la Unidad de Sanidad Internacional del Ministerio de Salud Pública en los puntos de entrada y salida del país. 2. Servidor Público: Verificar datos y entrega documento solicitado. Retirar la autorización correspondiente.	Dependerá del horario de atención de las Unidades de Sanidad Internacional (peripuerto, marítimo, marítima).		8 horas laborables	Ciudadanía en general	Unidades de Sanidad Internacional en los puntos de entrada y salida del país	Unidades de Sanidad Internacional en los puntos de entrada y salida del país, información al número de teléfono: (02) 3814-400 Ext. 2000					9	123	98,90%
27	Emisión de la autorización sanitaria para el transporte fuera del territorio nacional de cadáveres, maritimos, patas amputadas, quemadas y caídas humanas	Servicio orientado a proporcionar la declaración de necesidad a profesionales de la salud que realizarán una investigación o investigación fuera del país.	1. Enviar todos los requisitos escaneados en forma legible a correo electrónico: marita_mor@mgp.gob.ec 2. Retirar copia de impresión de respuesta. 3. Retirar carta de necesidad en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales.	1. Certificado de defunción 2. Certificado de embalsamamiento o cremación 3. Permiso de traslado 4. Cédula de ciudadanía o identidad 5. Protocolo de autopsia 6. Declaración juramentada	1. Usuario: Entregar los requisitos en la unidad sanitaria autorizada (peripuerto, marítimo, marítima). 2. Servidor Público: Verificar datos y entrega documento solicitado. Retirar la autorización correspondiente.	Dependerá del horario de atención de las Unidades de Sanidad Internacional (peripuerto, marítimo, marítima).		8 horas laborables	Ciudadanía en general	Unidades de Sanidad Internacional en los puntos de entrada y salida del país	Unidades de Sanidad Internacional en los puntos de entrada y salida del país, información al número de teléfono: (02) 3814-400 Ext. 2000					10	121	98,90%
28	Declaración de necesidad de investigación o investigación profesional de la salud	Servicio orientado a proporcionar la declaración de necesidad a profesionales de la salud que realizarán una investigación o investigación fuera del país.	1. Enviar todos los requisitos escaneados en forma legible a correo electrónico: marita_mor@mgp.gob.ec 2. Retirar copia de impresión de respuesta. 3. Retirar carta de necesidad en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales.	1. Solitud de necesidad de investigación 2. Carta de compromiso 3. Título de tener nivel académico emitido por parte del autoritario 4. Carta/Introducción de Cooperación y Relaciones Internacionales 5. Permiso de estudio	1. Usuario: Enviar todos los requisitos escaneados en forma legible a correo electrónico: marita_mor@mgp.gob.ec 2. Servidor Público: Retirar todos los requisitos escaneados. 3. Servidor Público: Enviar como electrónico certificado documento con la respuesta. 4. Título de tener nivel académico emitido por parte del autoritario 5. Carta/Introducción de Cooperación y Relaciones Internacionales 6. Permiso de estudio	8:30 a 17:00	Gratuito	30 días laborables	Profesionales de la salud que realizarán una investigación o investigación fuera del país	Planta Central	Dirección Nacional de Normatización de Tabaco Humano en Salud, Av. Quitumbur Barja y A. Arcauz 846, Plataforma Subterránea del Desarrollo Social número de teléfono: (02) 3814-402 Ext. 1209	Presencial	NO	http://www.mgsp.gob.ec/temas/2024/04/04		4	82	NO SE CUENTA CON INFORMACION
29	Conceder el aval institucional del Ministerio de Salud Pública a personas naturales o jurídicas extranjeras con un fin de lucro para organizaciones de Salud	Servicio orientado a suscribir programas de cooperación en salud.	1. Ingresar la solicitud con documentación requerida en ventanilla de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública - Planta Central. 2. Retirar después de 15 días como electrónico emitido por parte de la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR) y/o realizar llamada telefónica para recibir información sobre el trámite. 3. Retirar respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR) del Ministerio de Salud Pública - Planta Central.	1. Solicitud de comprobante de aval dirigida a la Máxima Autoridad del Ministerio de Salud Pública. 2. Resumen ejecutivo del convenio. 3. Lista completa de los software equipamiento nacional e extranjero. 4. Hoja de vida de los software equipamiento nacional e extranjero.	1. Usuario: Ingresar la solicitud con documentación requerida en ventanilla de Secretaría General. 2. Servidor Público: Retirar la solicitud con documentación requerida. 3. Servidor Público: Retirar documentación. 4. Servidor Público: Elaborar respuesta en función del requerimiento. 5. Usuario: Retirar después de 15 días como electrónico emitido por parte de la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR) y/o realizar llamada telefónica para recibir información sobre el trámite en gestión. 6. Servidor Público: Entregar documento al usuario. 7. Usuario: Retirar respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR).	8:30 a 17:00	Gratuito	1 mes	Ciudadanía en general Entidades privadas Instituciones y empresas públicas Fundaciones, asociaciones, federaciones, colegios, etc.	Planta Central	Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales, Av. Quitumbur Barja y A. Arcauz 846, Plataforma Subterránea del Desarrollo Social número de teléfono: (02) 3814-400 Ext. 940	Presencial	NO	http://www.mgsp.gob.ec/temas/2024/04/04		13	113	94%
30	Autorización de Brigadas de Atención en Salud en el Territorio Ecuatoriano	Servicio orientado a autorizar las actividades que las brigadas de atención en salud ejecutan en el territorio ecuatoriano.	1. Presentar en la ventanilla de atención general de la planta central los requisitos en forma física o en CD, días antes a la realización de la brigada. 2. Ejecutar la autorización a través de correo electrónico, indicando la aprobación o rechazo y no solicitado. 3. Retirar respuesta física en la ventanilla de atención general de la planta central los requisitos en forma física o en CD, días antes a la realización de la brigada. 4. Ejecutar la autorización a través de correo electrónico, indicando la aprobación o rechazo y no solicitado. 5. Retirar respuesta física en la ventanilla de atención general de la planta central los requisitos en forma física o en CD, días antes a la realización de la brigada. 6. Ejecutar la autorización a través de correo electrónico, indicando la aprobación o rechazo y no solicitado.	Para brigadas con profesionales de salud registrados en el país: 1. Solicitud de autorización de brigada de atención en salud, en la cual se indique: • Plan de desarrollo de la brigada. • Lista de posibles beneficiarios de la brigada. • Lista de profesionales de la salud nacionales e extranjeros con títulos registrados en el país que formen parte de la brigada. • Lista de profesionales de la salud que se encargan de recibir el equipamiento posterior al tratamiento, en caso de que aplique. • Lista de todo el personal sanitario y el apoyo que conforma la brigada de atención en salud. Para brigadas con profesionales de salud no registrados en el país: 1. Solicitud de autorización de brigada de atención en salud. 2. Autorización de uso de instalaciones del establecimiento de salud o entidad pública o privada. 3. Permiso de funcionamiento vigente (en el caso que se desarrolle en un establecimiento de salud o entidad móvil). Para brigadas con profesionales no registrados en el país: 1. Solicitud de autorización de brigada de atención en salud. 2. Autorización de uso de instalaciones del establecimiento de salud o entidad pública o privada. 3. Permiso de funcionamiento vigente (en el caso que se desarrolle en un establecimiento de salud o entidad móvil). 4. Copias simples apostilladas o legalizadas de los títulos y/o	1. Usuario: Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2. Analista: Retirar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 3. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 4. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 5. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 6. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 7. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 8. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 9. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 10. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 11. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 12. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 13. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 14. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 15. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 16. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 17. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 18. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 19. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 20. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 21. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 22. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 23. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 24. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 25. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 26. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 27. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 28. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 29. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 30. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 31. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 32. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 33. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 34. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 35. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 36. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 37. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 38. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 39. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 40. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 41. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 42. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 43. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 44. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 45. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 46. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 47. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 48. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 49. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 50. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 51. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 52. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 53. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 54. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 55. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 56. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 57. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 58. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 59. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 60. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 61. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 62. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 63. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 64. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 65. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 66. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 67. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 68. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 69. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 70. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 71. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 72. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 73. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 74. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 75. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 76. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 77. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 78. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 79. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 80. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 81. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 82. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 83. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 84. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 85. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 86. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 87. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 88. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 89. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 90. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 91. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 92. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 93. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 94. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 95. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 96. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 97. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 98. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 99. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General. 100. Usuario: Retirar respuesta en ventanilla de Secretaría General.	8:30 a 17:00	Gratuito	30 días laborables	Ciudadanía en general Entidades públicas y privadas Fundaciones, Asociaciones, Federaciones, Colegios, entre otros.	Coordenaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública	Coordinación Zonales del Ministerio de Salud Pública	Presencial	NO	Este servicio aún no está disponible en línea		7	107	91%
31	Emisión del Certificado Único de Salud para niños y adolescentes	Servicio orientado a emitir un certificado que informe que el usuario se encuentra en un momento que se realiza	1. Solicitar turno a través del Nro. 171 para atención médica o acudir al centro de salud más cercano y solicitar un turno para medicina general. 2. Acudir a la cita médica con los requisitos (Fotocopia de los documentos médicos solicitados). 3. Emisión del certificado único de salud en la ventanilla del establecimiento de salud o local de la cita médica. 4. Copias simples apostilladas o legalizadas de los títulos y/o	1. Examen de Biometría hemática 2. Examen de Coagulograma (hemograma) 3. Examen de EKG (Electrocardiograma) 4. Examen de Hemograma completo (análisis de sangre)	1. Usuario: Solicitar un turno a través del Nro. 171 visitando el establecimiento de salud. 2. Servidor/a de Call Center: Agendar un turno verificando la disponibilidad de los doctores.	Dependerá del horario de atención del	Gratuito	31 días calendario	Ciudadanía en general	Establecimiento de Primer	Establecimiento de Salud del	Presencial	NO	Este servicio aún no está disponible	1:207	39.040	NO SE CUENTA CON INFORMACION	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
4) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	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:	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	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
38	Aprobación de investigaciones observacionales en salud	Servicio orientado a aprobar estudios observacionales en salud	1. Enviar a la investigación observacional en salud requiere aprobación del Ministerio de Salud Pública previo a su ejecución, para lo cual los tipos de investigación que requieren aprobación son: • Requieren el consentimiento informado o exportación de muestras biológicas de cualquier índole o muestras biológicas/biopsias que no posean registro sanitario en el país. • Utilizan financiamiento estatal o total de fondos públicos, incluidos aquellos financiados a través de CREDITO o INDI. • Involucran sujetos de estudio que pertenecen a poblaciones vulnerables o que se encuentran en situación de vulnerabilidad. • Cuyo promotor sea una empresa o institución internacional, en cuyo caso deberá contar con una autorización nacional. • Cuyo fin sea la definición de política pública en salud. • Cuando la investigación se desarrolló en 5 o más establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública (MSP). 2. Entregar los requisitos en la Ventanilla de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública ubicado en la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social. 3. Recibir número de trámite para el expediente. 4. Recibir vía online y correo electrónico la respuesta de la etapa correspondiente a la verificación de requisitos. 5. En caso de no cumplir con los requisitos solicitados, presentar nuevamente los requisitos faltantes en la Ventanilla de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública. 6. Una vez que cumplió con todos los requisitos solicitados, recibir vía Online y correo electrónico la respuesta correspondiente a la investigación observacional en salud, considerando los siguientes casos: 7a. Si el resultado del informe de evaluación Mónica es: "PROBADO", iniciar con la ejecución de la investigación. 7b. Si el resultado del informe de evaluación Mónica es: "PROBADO" o "SITUACION CONDICIONAL", subsanar las observaciones recibidas en el informe Mónica y presentar el protocolo con las observaciones corregidas más la carta de establecimiento y el consentimiento firmado por el Comité de Ética de Investigación en Seres Humanos CEISH que aprobó el estudio.	1. Solicitar de evaluación del observacional remitida a la Dirección de Investigación y Promoción de Políticas de Salud. 2. Formulario para la Presentación de Protocolos de Investigaciones Observacionales. 3. Inscripción de Observacionales. 4. Registro de los Investigadores del estudio a ser evaluado. 5. Carta suscrita por la institución responsable del establecimiento (salud, educación, etc.) en el que se realice el estudio, que respalde económicamente y acordado con el mismo. 6. Carta de aprobación del estudio por parte de un Comité de Ética de Investigación en Seres Humanos CEISH reconocido por el MSP. 7. Formatos de consentimiento informado y consentimiento de evaluación como entrenados, gamas, entre otros. 8. Documento de aprobación (en caso de queper acceda a fondos a través de la CREDITO).	1. Ubicarse como Investigador. 2. Ubicarse en el estudio observacional. 3. Ubicarse: Entregar TODA la documentación solicitada en la Ventanilla de la Secretaría General de la Plataforma Central del MSP, para registro institucional del informe residente el sistema Quiptex, para lo cual se prepara un usuario de investigador. 4. Ubicarse: Enviar un resguardo digital de la documentación al correo: qg@mgp.gub.ve. 5. Ubicarse: En caso de que se aplicará a fondos otorgados por el CREDITO usar la siguiente "Forma conceptual" y obtener la carta de aprobación del proyecto por parte de CREDITO. 6. Analista: Revisar documentación y comentar recomendadas. 7. Ubicarse: Recibir notificación	8:30 a 17:00	Gratis	30 días laborables, una vez que la documentación llegue al Ministerio de Salud Pública	Investigadores en salud Centros de Investigación e Instituciones de Investigación, Universidades, MSP, Centros, Funcionarios	Planta Central	Dirección Nacional de Inteligencia de la Salud, Av. Quinteros 69 y 66. Anexo: RAN, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, información al teléfono: 02-9854-600 Ext. 1101	Presencial	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	4	93	80%



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
(f) 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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para descargar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial	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	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
39	Indicación de revistas científicas de salud en la base de datos de Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud - Escabi	Servicio orientado a la publicación (indicación) de Revistas Científicas de Salud en la base de datos de Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud (LILACS) Escabi	1. Usar el formulario "Indicación de Revistas Científicas de Salud en la Base de Datos de Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud - Escabi" en línea. 2. Entregar el formulario con los documentos físicos o en digital, en la ventanilla de la Dirección Nacional de Secretaría General de la Investigación, ubicada en la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, o, a través del Sistema de Gestión Documental - Oqupax, en caso de tener acceso. 3. Una vez ingresado, automáticamente se generará un número de trámite para el seguimiento. 4. La respuesta a este trámite físico, a través del Sistema de Gestión Documental - Oqupax.	1. Formulario de evaluación de revistas científicas en ciencias de la salud. 2. Solicitudes de evaluación de revistas científicas en salud dirigidas a esta Dirección Nacional de Inteligencia de la Salud. 3. Tres últimas publicaciones consecutivas de la revista científica, semestral, cuatrimestral (o trimestral) o bien en el sitio web de la revista. 4. Nombre de Publicación o Instrucción a los autores. 5. Carta de compromiso por parte del editor de la revista, en mantener los artículos a texto completo.	1. USUARIO: Usar el Formulario "Indicación de Revistas Científicas de Salud en la Base de Datos de Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud - Escabi" en línea. 2. USUARIO: Entregar el formulario con los documentos físicos o en digital, en la ventanilla de la Dirección Nacional de Secretaría General de la Investigación, ubicada en la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, o, a través del Sistema de Gestión Documental - Oqupax, en caso de tener acceso. 3. SERVIDOR PÚBLICO: Ingresar físicamente el trámite, se generará un número de trámite para el seguimiento. 4. SERVIDOR PÚBLICO: Otorgar la respuesta a este trámite a través del Sistema de Gestión Documental - Oqupax.	8:30 a 17:00	Gratis	30 días laborables	Universidades, Institutos de Investigación, Hospitales, Sociedades científicas.	Planta Central	Dirección Nacional de Inteligencia de la Salud, Av. Quiroga 845 y Av. Arce 1145, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: (02) 384-400 (ext. 3205 Ext. 2111).	Presencial	NO		http://www.msp.gov.ec/temas/12266-04	0	7	NO APLICA
40	Evaluación de revistas científicas de salud indexadas en la base de datos de Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud		1. Solicitar a la/El Director Nacional de Inteligencia de la Salud, la evaluación del nuevo número de la revista científica en salud. 2. Entregar los todos requisitos en la ventanilla de la Secretaría General del Ministerio de Salud Pública. 3. Recibir respuesta mediante Sistema de Gestión Documental - Oqupax, en el cual se le indicará la continuidad o suspensión de la indexación en la base LILACS.	1. Solicitudes de evaluación de la revista dirigidas a la/El Director Nacional de Inteligencia de la Salud. 2. Nombre y publicación de acuerdo a la periodicidad establecida en la revista para el monitoreo de continuidad con la indexación en la base de datos LILACS. 3. Disponer de Digital Object Identifier (DOI) de revista científica y DOI de artículo científico. 4. Disponer del Open Research and Contribution ID (ORCID) de identificación de los investigadores.	1. USUARIO: Solicitar a la/El Director Nacional de Inteligencia de la Salud, la evaluación del nuevo número de la revista científica en salud. 2. USUARIO: Entregar los todos requisitos en la ventanilla de la Secretaría General del Ministerio de Salud Pública. 3. SERVIDOR PÚBLICO: Otorgar la respuesta a este trámite mediante Sistema de Gestión Documental - Oqupax, en el cual se le indicará la continuidad o suspensión de la indexación en la base LILACS.	8:30 a 17:00	Gratis	30 días laborables	Universidades, Institutos de Investigación, Hospitales, Sociedades científicas.	Planta Central	Dirección Nacional de Inteligencia de la Salud, Av. Quiroga 845 y Av. Arce 1145, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: (02) 384-400 (ext. 3205 Ext. 2111).	Presencial	NO		http://www.msp.gov.ec/temas/12116-04	2	12	91,76%

4) Los servicios que ofrecen 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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Debe ser direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial	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	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
41	Aprobación de Comités de Ética Asesorados para la Salud	Servicio orientado a aprobar la conformación de comités de ética de investigación en seres humanos y comités de ética asistencial para la salud, mediante el informe de evaluación en base a la normativa vigente.		<ol style="list-style-type: none"> Solicitud para la aprobación del Comité de Ética Asesorado para la Salud (CEEA), dirigida al/a Ministerio de Salud Pública del Ecuador, sujeta por la máxima autoridad de la institución solicitante. Modelo de formulación de registro del CEAJ, completando la información requerida. Hoja de vida actualizadas de los integrantes del CEAJ, según los perfiles solicitados en el Acuerdo Ministerial N° 00489 siguiendo el modelo. Carta de designación de cada uno de los miembros del CEAJ, sujeta por la máxima autoridad de la institución solicitante. Carta en la que el miembro manifieste su interés por participar en el CEAJ, declare no poseer conflicto de interés personal o profesional que pueda interferir en sus funciones en el comité, señale que acepta su participación en temas en los que pudiese anticipar conflictos de interés y se comprometa a guardar estricta confidencialidad de toda la información a la que tenga acceso. Las cartas deberán estar firmadas y sujeta por cada uno de los miembros. Reglamento interno de funcionamiento del CEAJ, de conformidad con el Art. 25 del Acuerdo Ministerial N° 00489, sujeta por los integrantes del Comité de la máxima autoridad de la institución solicitante. Propuesta justificada del ámbito de actuación del CEAJ, en la que se justifique argumentando la necesidad de tener con el CEAJ, misma que deberá estar sujeta por la máxima autoridad de la institución solicitante y el presidente del comité. Plan de capacitación anual de los miembros del Comité siguiendo el modelo (CEAJ) sujeta por la máxima autoridad de la institución solicitante y por el/a presidente/a del CEAJ. Declaración de los recursos del CEAJ, sujeta por la máxima autoridad de la institución solicitante y por el/a presidente/a del CEAJ. 	<ol style="list-style-type: none"> Usuario: Entregar la solicitud junto con los requisitos en archivo físico y digital en la Secretaría General del Ministerio de Salud Pública o a través del sistema de gestión documental Qeios. Servidor Público: Emitir número de trámite de trámite para su seguimiento. Usuario: Recibir el número de trámite para su seguimiento. Servidor Público: Revisar documentación y emitir respuesta. Usuario: Recibir respuesta a su requerimiento. 	8:30 a 17:00	Gratuito	45 días laborables	Establecimientos de Salud de segundo y tercer nivel	Planta Central	Dirección Nacional de Intendencia de la Salud, Av. Quitumbe Riari y Av. Aramar, Riari, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02 3854-403 Ext. 5245 Ext. 2111	Presencial	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	0	6	NO APLICA
42	Aprobación de Comités de Ética de Investigación en Seres Humanos	Servicio orientado a aprobar la conformación de comités de ética de investigación en seres humanos y comités de ética asistencial para la salud, mediante el informe de evaluación en base a la normativa vigente.		<ol style="list-style-type: none"> Acuerdo Ministerial N° 00489, sujeta por la máxima autoridad de la institución solicitante. Modelo de formulación de registro para CEJH completando la información requerida. Hoja de vida actualizadas de los integrantes del CEJH, según los perfiles solicitados en el Acuerdo Ministerial N° 00489 siguiendo el modelo. Carta de designación de cada uno de los miembros del CEJH, sujeta por la máxima autoridad de la institución solicitante. Carta en la que el miembro manifieste su interés por participar en el CEJH, declare no poseer conflicto de interés personal o profesional que pueda interferir en sus funciones en el comité, señale que acepta su participación en temas en los que pudiese anticipar conflictos de interés y se comprometa a guardar estricta confidencialidad de toda la información a la que tenga acceso. Las cartas deberán estar firmadas y sujeta por cada uno de los miembros. Reglamento interno de funcionamiento del CEJH, de conformidad con el Art. 7 del Acuerdo Ministerial N° 00489, sujeta por los integrantes del CEJH de la máxima autoridad de la institución solicitante. El reglamento interno del comité deberá estar acompañado al menos por aquellos formatos que sean exigidos por el comité para la recepción, evaluación, respuesta y seguimiento de investigaciones. Adicionalmente se deberá adjuntar los Procedimientos Normalizados de Trabajo (PNT) del CEJH para recepción, evaluación, respuesta y seguimiento de investigaciones. Plan de capacitación anual de los miembros del Comité siguiendo el modelo adjunto sujeta por la máxima autoridad de la institución solicitante y el/a presidente/a del CEJH. 	<ol style="list-style-type: none"> Usuario: Entregar la solicitud junto con los requisitos en archivo físico y digital en la Secretaría General del Ministerio de Salud Pública o a través del sistema de gestión documental Qeios. Servidor Público: Emitir número de trámite de trámite para su seguimiento. Usuario: Recibir el número de trámite para su seguimiento. Servidor Público: Revisar documentación y emitir respuesta. Usuario: Recibir respuesta a su requerimiento. 										0	22	NO APLICA	
	Certificación de Documentos Administrativos, Generales	Servicio orientado a la certificación de documentos.		<ol style="list-style-type: none"> Documento administrativo 	<ol style="list-style-type: none"> Usuario: Acordarse a Secretaría General de Planta Central ubicada en Av. Quitumbe Riari y Av. Aramar Riari, en la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, con el documento que requiere ser certificado y con la tabla de ciudadanía 					Planta Central Coordinación Zonales del	Dirección Nacional de Secretaría General de Av. Quitumbe Riari y Av. Aramar Riari, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02 3854-403 Ext. 1324				Este servicio aún no está disponible			NO SE CUENTA CON

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dirección de correo electrónico (link para descargar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (S/N/O)	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	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
43	por el Sistema Nacional de Salud	generados por las diferentes instancias que conforman el Sistema Nacional de Salud	documento que requiere sea verificado y con la calidad de ciudadanía.	1. Ser verificado 2. Cobertura de ciudadanía	1. Servidor Público: Verificar la información para verificar el documento. 2. Usuario: Esperar máximo 10 minutos hasta que el documento sea verificado. 3. Servidor Público: Entregar el documento verificado. 4. Usuario: Retirar el documento verificado.	8:30 a 17:00	Gratis	10 minutos	Ciudadano en general	Ministerio de Salud Pública Direcciones Distritales del Ministerio de Salud	Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública	Presencial	NO		en línea	12	12	INFORMACIÓN	
44	Emisión de Copias Certificadas de Documentos Generados y/o Generados por las Instancias del Ministerio de Salud Pública Central y Descentralizado.	Servicio orientado a la emisión de copias certificadas de los documentos emitidos por las diferentes instancias del Ministerio de Salud Pública.	1. Asistencia a Secretaría General de Planta Central ubicada en Av. Quilumba Ran y Av. Amaru Ran, en la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, Secretaría Zonal (Coordinaciones Zonales y Ventanilla Única de Atención al Usuario - VUA) en distrito, con la solicitud de las copias certificadas la que deberá contener datos como: nombre, apellido, número de cédula, correo electrónico y número telefónico. 2. Esperar 30 días para que la Dirección Nacional de Secretaría General (Planta Central), Secretaría Zonal (Coordinación Zonal) o Ventanilla Única de Atención al Usuario - VUA (Distrital) notifique que el requerimiento está listo. 3. Retirar las copias certificadas.	1. Solicitud indicando el nombre del documento y la fecha en la cual fue emitido, incluir como electrónico. 2. Cobertura de ciudadanía	1. Usuario: Asistencia a Secretaría General de Planta Central ubicada en Av. Quilumba Ran y Av. Amaru Ran, en la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, Secretaría Zonal (Coordinaciones Zonales y Ventanilla Única de Atención al Usuario - VUA) en distrito, con la solicitud de las copias certificadas la que deberá contener datos como: nombre, apellido, número de cédula, correo electrónico y número telefónico. 2. Servidor Público: Verificar las copias. 3. Usuario: Esperar 10 días para que la Dirección Nacional de Secretaría General (Planta Central), Secretaría Zonal (Coordinación Zonal) o Ventanilla Única de Atención al Usuario - VUA (Distrital) notifique que el requerimiento está listo. 4. Servidor Público: Entregar las copias certificadas. 5. Usuario: Retirar las copias certificadas.	8:30 a 17:00	Gratis	10 días	Ciudadano en general	Planta Central Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública Direcciones Distritales del Ministerio de Salud	Dirección Nacional de Secretaría General, Av. Quilumba Ran y Av. Amaru Ran, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-384-400 fax: 1184	Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública Direcciones Distritales del Ministerio de Salud	Presencial	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	75	75	NO SE CUENTA CON INFORMACIÓN	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											https://tramitesonline.gub.uy/portal-ciudadanos/pbc/								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											1/12/2019								
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN DE PROCESOS								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											Rosa María Benítez Bar								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											rosa.benitez@mgp.gub.uy								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 384-400 EXTENSIÓN 5020								