

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 (Enlace 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 periodo | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|---|---|--|--------------------------------|--------|---|---|--|--|--|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 1 | Atención a la información pública relacionada al Ministerio de Salud Pública | | 1. Descargar y llenar el formulario que se encuentra en la página web del Ministerio de Salud Pública http://Instituciones.msp.gob.ec/images/Documentos/ley_de_transparencia/2016/julio/I2-Formulario_para_solicitudes_de_acceso_a_la_informacion_publica.pdf 2. Entregar el formulario en la ventanilla de Ministerio de Salud Pública, o Coordinaciones Zonales. 3. Recibir información requerida en la ventanilla de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública Planta Central o de Coordinaciones Zonales y vía sistema documental Quiquux. | 1. Formato para solicitud de acceso a la información pública 2. Oficina de Solicitud | 1. Usuario: Entregar oficio o formulario de acceso a la información pública. 2. Servidor Público (VIAU): Indicar el tiempo de respuesta y reasignar a la Dirección Responsable de emitir la información. 3. Servidor Público (VIAU): Notificar al usuario que su respuesta está lista. 4. Usuario: Recetar respuesta a su requerimiento. | | Gratis | 10 días laborables | Ciudadanía en general en general | Planta Central, Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública, Direcciones Distritales del Ministerio de Salud Pública. | PLANTA CENTRAL. Ventanilla de Atención de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública, ubicado en la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social en la Av. Quitumbe Nan y Amaru Nan, Quito - Ecuador. Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública Direcciones Distritales del Ministerio de Salud Pública | | | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Este servicio aún no está disponible en línea | 17739 | 66122 | 80% |
| 2 | Atención a requerimientos e inconformidades del servicio de salud pública | Servicio orientado a proveer a los usuarios externos de información de carácter público producida por el Ministerio de Salud y que sea de interés para el usuario externo, así también receptor los requerimientos e inconformidades de los usuarios externos. | 1. Realizar llamada al número telefónico gratuito del Ministerio de Salud Pública (contact center) 171 opción 3 o asistir a la ventanilla del Establecimiento de salud más cercano o a la Ventanilla Única de Atención al Usuario de cualquier distrito o Secretaría Zonal y Planta Central. 2. Comunicar verbalmente la inconformidad. 3. Recibir el número de caso. 4. Recibir notificación a través de llamada telefónica o correo electrónico con la respuesta a su inconformidad. | Cédula de identidad y/o ciudadanía | 1. Usuario: Realizar llamada a través de contact center 171 opción 3 /Asistir a la ventanilla Establecimientos de salud de Zato y 3er nivel de atención en salud, VIAU, Secretaría Zonal o Planta Central. 2. Usuario: Comunicar verbalmente o de forma escrita la inconformidad 3. Servidor Público (VIAU): Si es a través del 171 el call center receipta la denuncia/queja/sugerencia 5 es a través de una Unidad de Salud o en la ventanilla de una zona/distrito o planta central, a nivel nacional, debe receipta la denuncia/queja y entregar un número de caso. Usuario: Recibir un número de caso 4. Servidor Público (VIAU): A través del sistema redirecciona a la unidad responsable de atender la denuncia/queja. 5. Usuario: Recibir notificación a través de llamada telefónica o correo electrónico informando la respuesta. 6. Servidor Público (VIAU): Atender la denuncia, queja o inconformidad. | 8:30 a 17:00 | Gratis | 15 días laborables | | Planta Central, Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública, Direcciones Distritales del Ministerio de Salud Pública. | PLANTA CENTRAL. Ventanilla de Atención de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública, ubicado en la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social en la Av. Quitumbe Nan y Amaru Nan, Quito - Ecuador. Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública Direcciones Distritales del Ministerio de Salud Pública Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública | Presencial Telefónico | NO | | | 7598 | 25749 | 80% |
| 3 | Atención a consulta de estado de trámites ingresados al Ministerio de Salud Pública | | 1. Realizar la consulta sobre el estado del trámite en la Ventanilla de Atención al Usuario del distrito más cercano. 2. Esperar el tiempo e indicaciones del personal de Ventanilla de Atención al Usuario. 3. Recibir respuesta sobre el estado del trámite o ingresar al Sistema de Gestión Documental Quiquux con el número proporcional y verificar el estado del trámite. | Nombre del remitente y fecha de ingreso del documento | 1. Usuario: Realizar consulta al servidor público 2. Servidor Público (VIAU): 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 VIAU 4. Servidor Público (VIAU): Buzar información requerida y proporcionar información requerida de acuerdo al servicio 5. Usuario: Recetar respuesta a su requerimiento. | | Gratis | 15 minutos | | Planta Central, Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública. | PLANTA CENTRAL. Ventanilla de Atención de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública, ubicado en la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social en la Av. Quitumbe Nan y Amaru Nan, Quito - Ecuador. Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública | | | | | 2.553 | 17.717 | 80% |
| 4 | Atención e información sobre servicios del Ministerio de Salud Pública y sus entidades adscritas | | 1. Realizar la consulta al personal de Ventanilla de Atención al Usuario del distrito más cercano o en la ventanilla de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública Planta Central. 2. Esperar el tiempo e indicaciones del personal de Ventanilla de Atención al Usuario. 3. Recetar respuesta escrita y verbal al requerimiento. | Nombre del servicio o trámite al cual desea acceder | 1. Usuario: Realizar consulta al servidor público 2. Servidor Público (VIAU): 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 VIAU 4. Servidor Público (VIAU): Buzar información requerida y proporcionar información requerida de acuerdo al servicio 5. Usuario: Recetar respuesta | | Gratis | | | Planta Central, Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública. | Direcciones Distritales del Ministerio de Salud Pública | | | | | 2.444 | 11.517 | 80% |
| 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 a sus indicaciones dadas por el Servidor Público. 3. En caso de no haber colocado la dirección domiciliar y electrónica acudir en la fecha y hora establecida para recetar la respuesta a su requerimiento. | 1. Solicitud firmada por el representante de la organización. 2. Acta de la Asamblea General Constitutiva de la organización en formación suscrita por todos los miembros fundadores 3. Proyecto de estatuto 4. Declaración juramentada domiciliar y electrónica acudir en la fecha y hora establecida para recetar la respuesta a su requerimiento. | 1. Usuario: Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2. Servidor Público: Recibir la solicitud con toda la documentación. 3. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público. 4. Servidor Público: Procesar respuesta en base al requerimiento del usuario. 5. Servidor Público: Notificar respuesta al usuario. 6. Usuario: Recetar respuesta, en caso de no haber colocado la dirección domiciliar y electrónica acudir en la fecha y | | | 24.4 días laborables | | | | | | | | 0 | 11 | 95,90% |

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 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 periodo | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|---|---|--------------------------------|--------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 6 | Concesión de personería jurídica a Corporaciones de segundo y tercer 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 a las indicaciones dadas por el Servidor Público. 3. En caso de no haber colocado la dirección domiciliaria acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento. | 1. Solicitud firmada por el representante de la organización. 2. Acta de la Asamblea General Constitutiva de la organización en formación. 3. Actas del máximo órgano social de la organización, certificadas por su secretario. 4. Nómina de la directiva de las organizaciones participantes y del documento que acredite la representación legal de cada organización. 5. Proyecto de estatuto. 6. Declaración juramentada mediante la cual podrá acreditar su patrimonio sujeta por todos los miembros fundadores. | 1. Usuario: Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2. Servidor Público: Recibir la solicitud con toda la documentación. 3. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público. 4. Servidor Público: Notificar respuesta en base al requerimiento del usuario. 5. Servidor Público: Recetar respuesta al usuario. 6. Usuario: Recetar respuesta, en caso de no haber colocado la dirección domiciliaria y electrónica acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento. | | | 24.4 días laborables | | | | | | | | 0 | 0 | 95,90% |
| 7 | Inclusión y exclusión de miembros de organizaciones en servicios de salud. | Servicio orientado a la concesión de personalidad jurídica de organizaciones de la sociedad civil para que puedan ejercer sus actividades. | 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 recibir la respuesta a su requerimiento. | 1. Solicitud firmada por el representante legal. 2. Acta de la asamblea en la que conste la inclusión o exclusión de los miembros de la organización. | 1. Usuario: Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2. Servidor Público: Recibir la solicitud con toda la documentación. 3. Usuario: Esperar la respuesta a su requerimiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Servidor Público. 4. Servidor Público: Procesar respuesta en base al requerimiento del usuario. 5. Servidor Público: Notificar respuesta al usuario. 6. Usuario: Recetar respuesta, en caso de no haber colocado la dirección domiciliaria y electrónica acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento. | 8:30 a 17:00 | Gratis | 20 días laborables | Ciudadanía en general Instituciones sociales Entidades u organismos competentes del Estado ONG's que realicen actividades en el Ecuador | Planta Central | Dirección Nacional de Consultoría Legal Av. Quitumbe Ray y Ay. Amanu Ñan Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, / Quito Ecuador número de teléfono: 5932 381-4400 Ext. 9102 | Presencial | NO | | Este servicio aún no está disponible en línea | 17 | 33 | 95,90% |
| 8 | Registro de directivas de organizaciones en servicios de salud | | 1.-Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2.- Recibir respuesta de la solicitud entregada a través de correo electrónico a en el domicilio, en caso de no haber recibido se deberá acercar a las instalaciones de esta Cartera de Estado. | 1. Solicitud firmada por el representante legal 2. Convocatoria para la asamblea 3. Acta de la asamblea en la que conste la elección de la directiva, certificada por el secretario de la organización | | | | 17.9 días laborables | | | | | | | | 31 | 79 | 95,90% |
| 9 | Disolución y liquidación de la organización civil | | 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 recibir la respuesta a su requerimiento. | 1. Solicitud firmada por el representante legal 2. Acta de la asamblea 3. Informe del liquidador | | | | 15 días laborables | | | | | | | | 0 | 0 | 95,90% |
| 10 | Reforma al estatuto de organizaciones 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 a las indicaciones dadas por el Servidor Público. 3. En caso de no haber colocado la dirección domiciliaria acudir en la fecha y hora establecida para recibir la respuesta a su requerimiento. | 1. Solicitud firmada por el representante legal 2. Acta de la asamblea en la que se resolvió las reformas a los estatutos debidamente certificada por el secretario, con nombres y apellidos completos presentes en asamblea 3. Lista de reformas al estatuto | | | | 29.4 días laborables | | | | | | | | 0 | 1 | 95,90% |
| 11 | Postulación para asignación de plazas para el cumplimiento del rol de salud rural de servicio social a profesionales de la | | Las actividades se realizarán de acuerdo al cronograma establecido. 1.- Realizar el registro y adjuntar en el sistema informático de rurales los requisitos para la prioridad a la que aplica el postulante. 2.- Entregar en las Coordinaciones Zonales de Salud la carpeta con una copia simple de los requisitos señalados según la prioridad aplicada. 3.- Revisar la publicación con el listado de postulantes calificados con su respectiva prioridad | 1. Registro del título 2. Acta de grado 3. Certificado de aprobación del examen de habilitación profesional 4. Cédula de ciudadanía o identidad 5. Certificado de votación 6. Pasaporte con visa de trabajo 7. Solicitud - prioridad 2 (dos) 8. Certificado médico - prioridad 2 (dos) 9. Declaración juramentada prioridad 2 (dos) 10. Carné de persona con discapacidad - prioridad 2 (dos) 11. Certificado médico - prioridad 3 (tres) | 1. Usuario: Realizar el registro y adjuntar en el sistema los requisitos para la prioridad a la que aplica el postulante 2. Servidor Público: Verificar el registro de los médicos inscritos. 3. Servidor Público: Procesar los requisitos recibidos | | | 4 meses | | | | Presencial Sitio / Portal Web | | | | 0 | 0 | 76% |

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 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 periodo | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|---|--|--|--------------------------------|----------|--|---|--|--|--|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 11 | Selección y asignación de plazas para el servicio de tercer nivel | 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 (RPIIS). | 1. De ser el caso, अपार el resultado publicado. 2. Revisar la publicación del estado de profesionales inscritos, declarados idoneos y sujetos a sorteo. 3. 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. | 12. Partida de nacimiento del o 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 o 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 matrimonio - prioridad 6 (seis) 19. Acta de unión de hecho - prioridad 6 (seis) | 4. Servidor Público: Comunicar los resultados a los médicos inscritos. 5. Usuario: Revisar la publicación con el listado de postulantes calificados | 8:30 a 17:00 | Gratuito | | Profesionales de la salud | Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública | Coordinaciones Zonales del Ministerio de Salud Pública | | NO | | Este servicio aún no está disponible en línea | | | |
| 12 | Apelación a la prioridad solicitada para la asignación de la plaza 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 entregó los documentos | Documentación que evidencia la prioridad solicitada | | | | 18 días laborables | | | | Presencial | | | | 0 | 0 | 70% |
| 13 | Cambio de plaza para el cumplimiento del año de salud rural de servicio social | | 1. Presentar solicitud por Secretaría General o Coordinación Zonal 2. Recibir respuesta. | 1. Solicitud de cambio de plaza para el cumplimiento del año de salud rural de servicio social 2. Documentación que evidencia la necesidad del cambio | | | | 15 días laborables | | | | Presencial | | | | 6 | 40 | 76% |
| 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 | | Las actividades se realizarán de acuerdo al cronograma establecido. 1. Enviar Hoja de Vida a la Dirección Nacional de Talento Humano con la documentación y certificados adjuntos 2. Recibir resultado de la plaza asignada en base a la necesidad institución | 1. Registro de Títulos 2. Hoja de vida 3. Pasaporte 4. Visa laboral | | | | 2 meses | | | | Presencial Sitio / Portal Web | | | | 8 | 26 | 76% |
| 15 | Certificación del "Certificado de Vacuna" para viajes al exterior | Servicio orientado a certificar los documentos emitidos por los establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública. | 1. Entregar el "Certificado de Vacuna" por ventanilla. 2. Recibir el "Certificado de Vacuna" certificado. | 1. Certificado de Vacuna emitido por las Unidades Operativas del Ministerio de Salud 2. Poder del solicitante 3. Cédula de identidad y/o ciudadanía | 1. Usuario: Ingresa el certificado por ventanilla de Planta Central 2. Servidor Público (Analista de la DNHTHS): Verificar autenticidad del certificado 3. Servidor Público (Analista de la DNHTHS): Selar y aprobar certificado | | | 2.33 minutos | | | | | | | | 1 | 5 | 99,50% |
| 16 | Certificación del "Certificado Único de Salud" para viajes al exterior | | 1. Entregar el "Certificado de Vacuna" por ventanilla. 2. Recibir el "Certificado de Vacuna" certificado. | 1. Informe Médico 2. Poder del solicitante 3. Cédula de identidad y/o ciudadanía | 4. Servidor Público (Analista de la Ventanilla): Entregar certificado aprobado 5. Usuario: Recibe el certificado validado con firmas correspondientes. | 8:30 a 17:00 | Gratuito | 4.8 minutos | Ciudadanía en general | Planta Central | Ventanilla de Planta Central Av. Quitumbes Nan y Av. Amaru Nan, Plataforma Governamental de Desarrollo Social / Quito - Ecuador Número de teléfono: 593-2 381 4800 | Presencial | NO | | | 390 | 1.389 | 99,50% |
| 17 | Certificación del "Informe de Historia Clínica" para viajes al exterior | | 1. Entregar el "Certificado de Vacuna" por ventanilla. 2. Recibir el "Certificado de Vacuna" certificado. | 1. Informe de Historia Clínica emitido por las Unidades Operativas del Ministerio de Salud 2. Poder del solicitante 3. Cédula de identidad y/o ciudadanía | | | | 15 minutos | | | | | | | | 1 | 3 | 99,50% |
| 18 | Certificación del "Informe Médico" para viajes al exterior | | 1. Entregar el "Certificado de Vacuna" por ventanilla. 2. Recibir el "Certificado de Vacuna" certificado. | 1. Informe Médico 2. Poder del solicitante 3. Cédula de identidad y/o ciudadanía | | | | 4.8 minutos | | | | | | | | 28 | 72 | 99,50% |
| 19 | Validación del año de salud rural realizado en el exterior | Servicio orientado a homologar o equiparar el año de salud rural de servicio social o su equivalente realizado en el exterior por parte de los profesionales de la salud, de acuerdo a la normativa ecuatoriana 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 enviada por el órgano regular mediante oficio correspondiente. | 1. Solicitud de validación del cumplimiento del año de salud rural o su equivalente 2. Títulos de tercero y/o cuarto nivel 3. Certificado de cumplimiento del servicio de salud rural o su equivalente 4. Cédula de identidad y/o ciudadanía 5. Usuario: Verificar el listado de profesionales de la salud en | 1. Usuario: Presentar la solicitud y documentación requerida en Secretaría General. 2. Servidor Público: Recibir solicitud y documentación requerida. 3. Servidor Público: Verificar el listado de profesionales de la salud. 4. Servidor Público: Notificar el resultado de la convalidación al profesional de la salud. 5. Usuario: Verificar el listado de profesionales de la salud en | 8:30 a 17:00 | Gratuito | 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. Quitumbes Nan y Av. Amaru Nan, Plataforma Governamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-3834-400 Ext. 1209 | Presencial | NO | | | 75 | 380 | 99,50% |
| 20 | Calificación de personas con discapacidades visibles o evidentes. | | 1. Llamar al número telefónico 171 para solicitar una cita médica de evaluación biosociosocial a persona con discapacidad. 2. Asistir al Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizado con los requisitos correspondientes. 3. Obtener el carné de persona con discapacidad en el Establecimiento de Salud donde lo evaluaron. | Cédula de ciudadanía o identidad (de preferencia actualizada), la cédula de identidad aplica a extranjeros que residen legalmente en el Ecuador) | 1. Usuario: Llamar al número telefónico 171 para solicitar una cita médica. 2. Agendador Contac: Center: Agendar cita médica y comunicar 3. Usuario: Presentarse en el Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizado con los requisitos correspondientes para la evaluación biosociosocial. 4. Profesional de la salud: Realizar evaluación biosociosocial. 5. Equipo calificador: Realizar la evaluación biosociosocial | | | 1 hora laborable (una vez que se cuente con todos los requisitos) | Ciudadanía en general (personas con discapacidad) | | | | | | 223 | 436 | 66% | |
| 21 | Calificación de personas con discapacidades no visibles o no evidentes | | 1. Llamar al número telefónico 171 para solicitar una cita médica de evaluación biosociosocial a persona con discapacidad. 2. Asistir al Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizado con los requisitos correspondientes. 3. Obtener el carné de persona con discapacidad en el Establecimiento de Salud donde lo evaluaron. | 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/Tratant 3. Exámenes complementarios | 1. Usuario: Llamar al número telefónico 171 para solicitar una cita médica. 2. Agendador Contac: Center: Agendar cita médica y comunicar 3. Usuario: Presentarse en el Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizado con los requisitos correspondientes para la evaluación biosociosocial. 4. Profesional de la salud: Realizar evaluación biosociosocial. 5. Equipo calificador: Realizar la | | | 3 días laborables (una vez que se cuente con todos los requisitos) | | | | Presencial Telefónico | | | | 2.883 | 9.485 | 66% |

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 direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos 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 período | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|--|--|--|---|----------|---|---|---|--|--|------------------------------|--|---|---|--|--|
| 22 | Calificación de personas con discapacidad en su domicilio | | 1. Llamar al número telefónico 171 o acudir al Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizado más cercano (puede hacerlo un familiar) e indicar la necesidad de calificación a domicilio. 2. Recibir cita domiciliar para la evaluación bio-psicosocial. 3. Obtener el carné de persona con discapacidad en el Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizado. | 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/Tratante | 1. Usuario: Llamar al número telefónico 171 o acudir al Establecimiento de Salud más cercano (puede hacerlo un familiar) e indicar la necesidad de calificación a domicilio. 2. Agendador Contac Center: Agendar cita médica y comunicar. 3. Usuario: Recibir cita domiciliar para la evaluación bio-psicosocial. 4. Equipo calificador: Realizar evaluación bio-psicosocial. 5. Equipo calificador: Comunicar donde debe retirarse el carné. 6. Usuario: Obtener el carné de | atención programado por el Establecimiento de Salud autorizado | | 7 días laborables (una vez que se cuente con todos los requisitos) | | | | | | | | 308 | 397 | 66% |
| 23 | Emisión del certificado provisional de persona con discapacidad a ecuatorianos(as) residentes en el exterior | Servicio orientado a la calificación o recalificación de personas con discapacidad a través de una valoración clínica integral en Establecimientos de Salud de Primer Nivel autorizados. | 1. Presentar los requisitos en las representaciones diplomáticas ecuatorianas del país donde resida la persona con discapacidad. 2. Recibir vía electrónica el "certificado provisional". 3. Una vez que retorne al Ecuador, en el plazo de noventa (90) días deberá someterse a la verificación física (Calificación o recalificación de personas con discapacidad en los Establecimientos de Salud de Primer Nivel autorizados). | 1. Cédula de ciudadanía, identidad o pasaporte escaneado (de preferencia documento actualizable) 2. Solicitud para la calificación de discapacidad ecuatorianos/as residentes en el exterior. 3. Formulario de calificación de discapacidad para ecuatorianos residentes en el exterior. 4. Informe médico 5. Pasaporte 6. Exámenes específicos | 1. Usuario: Presentar los requisitos en las representaciones diplomáticas ecuatorianas del país donde resida la persona con discapacidad 2. Analista: Revisar documentación y notificar respuesta 3. Usuario: Recibir vía electrónica el "certificado provisional" 4. Usuario: Una vez que retorne al Ecuador, en el plazo de noventa (90) días deberá someterse a la verificación | Establecimientos de Salud autorizados | Gratuito | 15 días laborables (una vez que la documentación llegue al Ministerio de Salud Pública) | | | Establecimientos de Salud autorizados | | NO | | Este servicio aún no está disponible en línea | 0 | 2 | 66% |
| 24 | Emisión del carné de discapacidad por pérdida, sustracción o robo | | 1. Acercarse al Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizado con los requisitos correspondientes. Previa a esto debe realizar la denuncia en la página web del Consejo de la Judicatura (http://app.funcionjudicial.gob.ec/formularioPerdidaDocumento/formulario.jsp) - Suscribir el "Formulario de documentos extraviados" en el Consejo de la Judicatura. 2. Obtener el carné de discapacidad en el Establecimiento de Salud, de preferencia donde se hizo atender. | 1. Cédula de identidad y/o ciudadanía 2. Formulario de documentos extraviados | 1. Usuario: Acercarse al Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizado con los requisitos correspondientes, de preferencia donde se usó su carné la primera vez. 2. Profesional de salud: Verificar datos e información del solicitante; imprimir carné 3. Obtener el carné de discapacidad en el Establecimiento de Salud autorizado | Dependerá del horario de atención programado por el Establecimiento de Salud autorizado | | 1 hora (una vez que se cuente con todos los requisitos) | | | Presencial | | | | 0 | 0 | 66% | |
| 25 | Recalificación de personas con discapacidad | | 1. Llamar al número telefónico 171 para solicitar una cita médica de evaluación bio-psicosocial a persona con discapacidad. 2. Asistir al Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizado con los requisitos correspondientes para la recalificación. 3. Obtener el carné de discapacidad en el Establecimiento de Salud de Primer Nivel donde lo evaluaron | 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/Tratante 3. Formulario de Solicitud de Recalificación de Discapacidad 4. 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 Provincial de Auditoría, quien decidirá si procede o no la recalificación. 3. Usuario: Recibir respuesta. 4. Usuario: Llamar al número telefónico 171 para solicitar una cita médica. 5. Agendador Contac Center: Agendar cita médica y comunicar 6. Usuario: Presentarse en el Establecimiento de Salud de Primer Nivel autorizado con los requisitos correspondientes para la evaluación bio- | atención programado por el Establecimiento de Salud autorizado | | 3 horas laborables (una vez que se cuente con todos los requisitos) | | | | Presencial | | | | 441 | 1.570 | 66% |
| 26 | Emisión de la autorización sanitaria para la inhumación, cremación y transporte dentro del territorio nacional de cadáveres o mortuatos humanos | | 1. Entregar documentación en la ventanilla de Estadística del Establecimiento de Salud. 2. Recibir la autorización en la ventanilla de Estadística del Establecimiento de Salud. 3. Solicitar la entrega del cadáver humano en el Morgue o Depósito de Cadáveres. | 1. Formulario estadístico de defunción – IREC 2. Cédula de ciudadanía o identidad 3. Declaración juramentada | 1. Usuario: Entregar documentación en la ventanilla de Estadística del Establecimiento de Salud. 2. Servidor Público de Ventanilla: Llena la solicitud y gestiona la autorización, una vez gestionada, entrega documento. 3. Usuario: Recibir la autorización en la ventanilla de Estadística del Establecimiento de Salud. 4. Usuario: Solicitar la entrega del cadáver humano en el Morgue o Depósito de Cadáveres. | 24 horas al día los 7 días de la semana | | 16 horas reloj | | Establecimientos de Salud autorizados | Establecimientos de salud que trabajan 24 horas los 7 días de la semana, información al número de teléfono 02-3814-400 Ext. 10519 | | | | | 2.958 | 10.473 | 76% |
| 27 | Emisión de la autorización sanitaria para la inhumación, cremación y transporte dentro del territorio nacional de piezas anatómicas | | 1. Entregar documentación en la ventanilla de Estadística del Establecimiento de Salud. 2. Recibir la autorización en la ventanilla de Estadística del Establecimiento de Salud. 3. Solicitar la entrega de la pieza anatómica humana en el Morgue o Depósito de Cadáveres. | 1. Cédula de ciudadanía o identidad 2. Informe médico | 1. Usuario: Entregar documentación en la ventanilla de Estadística del Establecimiento de Salud. 2. Servidor Público: Recibe requisitos y gestiona autorización, posteriormente entrega el documento. 3. Usuario: Recibir la autorización en la ventanilla de Estadística del Establecimiento de Salud. 4. Usuario: Solicitar la entrega de la pieza anatómica humana en el Morgue o Depósito de | | | | | | Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública | | | | | 32 | 1.136 | 76% |
| 28 | Emisión de la autorización sanitaria para la exhumación de cadáveres, mortuatos, piezas anatómicas u osamentas humanas sin fines legales | Servicio orientado a la emisión de autorizaciones para la gestión sanitaria de cadáveres, mortuatos, piezas anatómicas, | 1. Presentar los requisitos pertinentes en la Ventanilla Única de Atención al Usuario (Dentro de Salud más cercano). 2. Recibir la autorización correspondiente. | 1. Certificado de inhumación 2. Cédula de ciudadanía o identidad 3. Contrato que autoriza de inhumación transcurridos los cuatro (4) años. 4. Declaración juramentada | 1. Usuario: Presentar los requisitos pertinentes en la Ventanilla Única de Atención al Usuario (Dentro de Salud más cercano). 2. Servidor Público: Verifica datos y entrega documento solicitado. Realiza la autorización | | Gratuito | Deudos hasta cuarto grado de consanguinidad y tercero de afinidad. | | | | Presencial | NO | | Este servicio aún no está disponible en línea | 882 | 3.084 | 76% |

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 (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 periodo | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|--|--|--|----------|--|---|--|---|--|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 29 | Emisión de la autorización sanitaria para la inhumación, euhumación o transporte dentro del territorio nacional de cadáveres, mortuatos, piezas anatómicas u osamentas humanas no identificadas e identificadas y no retiradas con fines legales | osamentas y cenizas humanas. | 1. Presentar los requisitos pertinentes en la Ventanilla Única de Atención al Usuario (Distrito de Salud más cercano). 2. Recibir la autorización correspondiente. | 1. Oficio 2. Orden judicial | 1. Usuario: Presentar los requisitos pertinentes en la Ventanilla Única de Atención al Usuario (Distrito de Salud más cercano). 2. Servidor Público: Verifica datos y entrega documento solicitado. Recibir la autorización correspondiente. | 8:30 a 17:00 | | 8 horas laborables | | Direcciones Distritales del Ministerio de Salud | Direcciones Distritales del Ministerio de Salud | | | | | 4 | 306 | 70% |
| 30 | Emisión de la autorización sanitaria para el ingreso a territorio ecuatoriano de cadáveres, mortuatos, piezas anatómicas, osamentas y cenizas humanas | | 1. Presentar los requisitos pertinentes en la Ventanilla Única de Atención al Usuario (Distrito de Salud más cercano). 2. Recibir la autorización correspondiente. | 1. Certificado de defunción 2. Certificado de embalsamamiento o cremación 3. Permiso de traslado 4. Cédula de ciudadanía o identidad (del solicitante) 5. Declaración juramentada 6. Protocolo de autopsia médico legal | 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: Verifica datos y entrega documento solicitado. Recibir la autorización correspondiente. | Dependerá del horario de atención de las Unidades de Sanidad Internacional (aeropuertuana, terrestre, marítima). | | 8 horas laborables | | 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. 5006 | | | | | 16 | 45 | 70% |
| 31 | Emisión de la autorización sanitaria para el ingreso fuera del territorio nacional de cadáveres, mortuatos, piezas anatómicas, osamentas y cenizas humanas | | 1. Entregar los requisitos en la unidad sanitaria autorizada (aeropuertuana, terrestre, marítima). 2. Recibir la autorización correspondiente. | 1. Autorización de defunción 2. Inscripción de la defunción 3. Certificado de embalsamamiento o cremación 4. Cédula de ciudadanía o identidad 5. Protocolo de autopsia 6. Declaración juramentada | 1. Usuario: Entregar los requisitos en la unidad sanitaria autorizada (aeropuertuana, terrestre, marítima). 2. Servidor Público: Verifica datos y entrega documento solicitado. Recibir la autorización correspondiente. | | | 8 horas laborables | | 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. 5006 | | | | | 5 | 51 | 76% |
| 32 | Declaración de necesidad de especialización o subespecialización para profesionales de la salud | Servicio orientado a proporcionar la declaración de necesidad a profesionales de la salud que realizarán una especialidad o subespecialidad fuera del país. | 1.- Enviar todos los requisitos escaneados en forma legible al correo electrónico: maria.mero@msp.gov.ec. 2.- Recibir correo electrónico de confirmación. 3.- Retirar carta de necesidad en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales. | 1. Solicitud de necesidad de especialización 2. Carta de compromiso 3. Título de tercer nivel de especialidad o subespecialidad 4. Cédula de identidad y/o ciudadanía 5. Contrato de aceptación 6. Resumen de estudios | 1. Usuario: Enviar todos los requisitos escaneados en forma legible al correo electrónico: maria.mero@msp.gov.ec 2. Servidor Público: Recibir todos los requisitos escaneados. 3. Servidor Público: Enviar correo electrónico notificando que puede pasar retirado documento con la respuesta. 4. Usuario: Retirar el correo electrónico por parte de la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales. 5. Servidor Público: Entregar carta de necesidad con la aprobación de la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales. 6. Usuario: Retirar carta de necesidad en la Dirección | 8:30 a 17:00 | Gratuito | 10 días laborables | Profesionales de la salud que realizarán una especialidad o subespecialidad en el exterior | Planta Central | Dirección Nacional de Normalización de Talento Humano en Salud, Av. Quitumbe Nan y Av. Amaru Nan, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-3814-400 Ext. 1209 | Presencial | NO | | Este servicio aún no está disponible en línea | 28 | 72 | 88% |
| 33 | Concesión de aval institucional del Ministerio de Salud Pública a personas naturales o jurídicas extranjeras con y sin fines de lucro, para capacitaciones de salud | Servicio orientado a auspiciar programas de capacitación en salud | 1.- Ingresar la solicitud con documentación requerida en ventanilla de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública -Planta Central. 2.- Revisar después de 15 días correo electrónico emitido por parte de la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales(DNCR) 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 (DNCR) del Ministerio de Salud Pública -Planta Central. | 1. Solicitud de concesión de aval dirigida a la Máxima Autoridad del Ministerio de Salud Pública. 2. Resumen ejecutivo del evento 3. Lista completa de los señores expositores nacionales y extranjeros. 4. Hojas de vida de los señores expositores nacionales y extranjeros. | Usuario: Ingresar la solicitud con documentación requerida en ventanilla de Secretaría General. Servidor Público: Recibir la solicitud con documentación requerida. Servidor Público: Revisar documentación Servidor Público: Elaborar respuesta en función del requerimiento. Servidor Público: Revisar después de 30 días correo electrónico emitido por parte de la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales(DNCR) y/o realizar llamada telefónica para solicitar información acerca del trámite en gestión. Servidor Público: Entregar documento al usuario. 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. Quitumbe Nan y Av. Amaru Nan, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-3814-400 Ext. 9400 | Presencial | NO | | Este servicio aún no está disponible en línea | 27 | 97 | 84% |
| 34 | Autorización a Organizaciones no gubernamentales extranjeras (ONGS) y Fundaciones Nacionales e Internacionales para establecer brigadas médicas | Servicio orientado al otorgamiento de anuencia a las brigadas médicas con personal extranjero. La autorización para el ingreso de los medicamentos e insumos médicos será entregada por la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria (ARCS) | 1.- Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública -Planta Central. 2.- Recibir respuesta a través de oficio o correo electrónico después de 20 días laborables del ingreso de la documentación y el usuario deberá retirar respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCR). | 1. Solicitud de Anuencia para ejecución de brigadas médicas con personal extranjero 2. Detalle de las actividades que se realizarán y la población beneficiada. 3. Lista completa de los profesionales, auxiliares y demás miembros que conforman la misión médica. 4. Título del personal que conforma la misión médica en Quijano y correo electrónico después de 15 días del ingreso de la documentación. 5. Certificación del establecimiento de salud público o privado, donde se desarrollará la actividad en salud. 6. Formulario de Medicamentos y Dispositivos Médicos que ingresan para | 1. Usuario: Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2. Analista: Recibir la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General memorando para enviar a la Dirección responsable. 3. Usuario: Retirar respuesta después de 15 días del ingreso de la documentación. 4. Analista: Generar respuesta de acuerdo al requerimiento del usuario. 5. Analista: Entregar documento al usuario 6. Usuario: Retirar respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación Internacional | 8:30 a 17:00 | Gratuito | 30 días laborables | Ciudadanía en general Entidades públicas y privadas Entidades con y sin fines de lucro Fundaciones, Asociaciones, Federaciones, Colegios, entre otros. | Planta Central | Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales, Av. Quitumbe Nan y Av. Amaru Nan, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, Información al número de teléfono: 02-3814-400 Ext. 9400 | Presencial | NO | | Este servicio aún no está disponible en línea | 7 | 47 | 76% |

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 direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos 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 |
|-----|--|--|--|--|---|--|----------|---|---|---|--|--|------------------------------|--|---|---|--|--|
| 35 | Emisión del Certificado Único de Salud para niños y adolescentes | Servicio orientado a emitir un certificado que informe que el usuario se encuentra en condiciones estables de salud en el momento que se realiza el examen médico y que por lo tanto está libre de síntomas sugestivos que puedan tener repercusiones de salud | 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 (resultados de los exámenes médicos solicitados) 3. Obtener el certificado único de salud en la ventanilla del establecimiento de salud al final de la cita médica. | 1. Examen de Biometría hemática 2. Examen de Coproparasitario 3. Examen de EMO (Elemental y microscópico de orina) | 1. Usuario: Solicitar un turno a través del Nro. 171 o visitando el establecimiento de salud. 2. Servidor/a de Call Center: Agendar un turno verificando la disponibilidad de los doctores. 3. Usuario: Asistir a la cita médica con 30 minutos de anticipación. 4. Doctor: Revisar los exámenes y realizar un examen físico. 5. Usuario: Recibir el Certificado Único de Salud. | Dependerá del horario de atención del establecimiento de salud | Gratuito | 33 días calendario | Ciudadanía en general | Establecimientos de Primer Nivel de Atención de Salud | Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública | Presencial | NO | | Este servicio aún no está disponible en línea | 91 | 1.555 | 79,16% |
| 36 | Emisión del Certificado Único para jóvenes y adultos | Servicio orientado a emitir un certificado que informe que el usuario se encuentra en condiciones estables de salud en el momento que se realiza el examen médico y que por lo tanto está libre de síntomas sugestivos que puedan tener repercusiones de salud | 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 (resultados de los exámenes médicos solicitados) 3. Obtener el certificado único de salud en la ventanilla del establecimiento de salud al final de la cita médica. | 1. Examen de Biometría Hemática 2. Examen coproparasitario y microscópico de orina 3. Examen de glucosa 4. Examen de colesterol 5. Examen de triquiléridos 7. Examen de ácido úrico | 1. Usuario: Solicitar un turno a través del Nro. 171 o visitando el establecimiento de salud. 2. Servidor/a de Call Center: Agendar un turno verificando la disponibilidad de los doctores. 3. Usuario: Asistir a la cita médica con 30 minutos de anticipación. 4. Doctor: Revisar los exámenes y realizar un examen físico. 5. Usuario: Recibir el Certificado Único de Salud. | Dependerá del horario de atención del establecimiento de salud | Gratuito | 33 días calendario | Ciudadanía en general | Establecimientos de Primer Nivel de Atención de Salud | Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública | Presencial | NO | | Este servicio aún no está disponible en línea | 463 | 9.731 | 79,16% |
| 37 | Permiso para el ejercicio de terapias alternativas | Servicio orientado a regularizar y/o legalizar el ejercicio de terapias alternativas en el Ecuador. | 1. Realizar la solicitud de permiso para el ejercicio de una terapia alternativa al Director/a de Normatización de Talento Humano en Salud (DNTHS), adjuntando la documentación pertinente 2. Entregar requisitos en la ventanilla de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública, ubicada en la Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, Quito - Ecuador y solicitar número de trámite. 3. La respuesta a su solicitud será emitida por la DNTHS mediante oficio (Quijux), sea esta favorable o no. 4. Si la respuesta es favorable solicitar clave al correo terapiasalternativas@gmail.com esta clave es de ingreso al portal Moodle para la realización del Test. 5. Ingresar a la plataforma Moodle y seguir las instrucciones del manual entregado al momento de solicitar la clave. 6. Realizar el Test de Terapias Alternativas. Usted tiene 4 oportunidades para aprobar el test, si no aprueba en la primera podrá volver a generar el test luego de dos meses, para acceder a la tercera oportunidad deberá transcurrir dos meses más para que se le habilite y así sucesivamente. 7. Enviar escaneado el código de ética firmado y el certificado de aprobación del test virtual al correo terapiasalternativas@gmail.com . 8. Recibirá el permiso de ejercicio para terapias alternativas vía correo electrónico. | 1. Solicitud de permiso para el ejercicio de la terapia alternativa 2. Título de tercer nivel 3. Certificados de haber aprobado el curso | 1. Usuario: Realizar la solicitud de permiso para el ejercicio de una terapia alternativa al Director/a de Normatización de Talento Humano en Salud, adjuntando la documentación pertinente y entregar requisitos en la ventanilla de Secretaría General en Planta Central Quito. 2. Servidor Público: Verificar el cumplimiento de los requisitos 3. Usuario: Recibir respuesta por parte, por memorando Quijux, sea esta positiva o negativa, si la respuesta es favorable solicitar clave al correo terapiasalternativas@gmail.com , esta clave es de ingreso al portal Moodle para la realización del Test. 4. Servidor Público: Enviar clave y manual con pasos para realizar el test. 5. Usuario: Entrar a la plataforma Moodle y seguir las instrucciones del manual entregado vía Quijux. 6. Usuario: Enviar escaneado el código de ética firmado y el certificado de aprobación del test virtual al correo terapiasalternativas@gmail.com . 7. Analista: Verificar el código de ética firmado y el test con puntaje 100/100 y enviar el permiso para el ejercicio de la terapia alternativa. 8. Usuario: Recibir el Permiso de ejercicio para terapias alternativas en las ventanillas del Secretaría General Planta Central. | 8:30 a 17:00 | Gratuito | 27 días calendario | Terapeutas alternativos | Planta Central | Dirección Nacional de Normatización de Talento Humano en Salud Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, / Quito - Ecuador número de teléfono: 599 2 381 4400 ext. 11219 | Presencial | NO | | Este servicio aún no está disponible en línea | 34 | 186 | 85,85% |
| 38 | Cita médica a través del número telefónico 171 | Servicio orientado a agendar citas para usuarios que necesitan atención médica en establecimientos de salud de primer nivel de atención. | 1. Llamar al 171 2. Solicitar una cita médica para Medicina General, Odontología, Obstetricia, Psicología o Calificación para personas con discapacidad. 3. Recibir la cita médica | Cédula de identidad y/o ciudadanía | 1. Usuario: Llamar al 171 y Solicitar una cita médica para para Medicina General, Odontología, Obstetricia, Psicología o Calificación para personas con discapacidad. 2. Agente Call Center: Verificar disponibilidad de los establecimientos de salud, en el caso de discapacitados verificar establecimientos autorizados, comunicar cita y solicitar confirmación. 3. Usuario: Recibir la cita médica y confirmar aceptación. 4. Agente Call Center: Registrar | 8:30 a 17:00 | Gratuito | 1 mes | Ciudadanía en general | Establecimientos de Salud que cuentan con el contact center | 171 Opción 1 | Teléfono | NO | | Este servicio aún no está disponible en línea | 414.873 | 2.673.051 | 81,50% |
| 39 | Cita médica acercándose directamente al establecimiento de salud | Servicio orientado a agendar citas para usuarios que necesitan atención médica en establecimientos de salud de primer nivel de atención. | 1. Acercarse a estadística del centro de salud 2. Obtener la cita médica. | Cédula de identidad y/o ciudadanía | 1. Usuario: Acercarse a estadística del centro de salud 2. Servidor Público: Verificar disponibilidad de profesionales de la salud, comunicar el horario y día disponible. 3. Usuario: Obtener la cita médica. | | Gratuito | 4 horas | Ciudadanía en general | Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública | Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública | Presencial | NO | | Este servicio aún no está disponible en línea | 700.126 | 2.922.797 | 81,50% |

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 dirigirse a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: | Servicio Automatizado (S/N) | 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 |
|-----|---|---|---|--|---|--------------------------------|----------|--|--|---|---|--|-----------------------------|--|---|---|--|--|
| 40 | Emisión del Documento de No Objeción de la Organización No Gubernamental extranjera, en servicios de la salud | Servicio orientado a emitir el documento de No Objeción de la Organización No Gubernamental extranjera, en servicios de la salud | 1. Entregar la solicitud del documento de No Objeción de la Organización No Gubernamental extranjera, en servicios de la salud | 1. Solicitud del documento de No Objeción de la Organización No Gubernamental extranjera | 1. Usuario: Entregar el oficio emitido por la Cancillería solicitando el documento de No Objeción por ventanilla de Planta Central Ministerio de Salud Pública. 2. Servidor Público: Recibir el oficio emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana solicitando el documento de No Objeción por ventanilla de Planta Central Ministerio de Salud Pública. 3. Servidor Público: Elaborar documento de No Objeción. | 8:30 a 17:00 | Gratuito | 34 días laborales | Todas las ONG's internacionales constituidas legalmente en el territorio nacional. | Planta Central | Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales, Av. Quitumbe N° 1 y Av. Amaru N° 1, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-3814-400 Ext. 9400 | Presencial | NO | | Este servicio aún no está disponible en línea | 0 | 1 | 60% |
| 41 | Entrega de ayudas técnicas (prótesis, órtesis, audífonos, lentes, etc.) para personas con discapacidad | Servicio orientado a la entrega gratuita de ayudas técnicas (prótesis, órtesis, audífonos, lentes, etc.) para personas con discapacidad que tenga la persona. | 1. Solicitar una cita médica al número telefónico 171 (indicar que es para prescripción de ayuda técnica). 2. Asistir a la cita agendada (30 min. antes para la evaluación bio-sicosocial). 3. Recibir ayuda técnica. | Cédula de identidad o ciudadanía | 1. Usuario: Solicitar una cita médica al número telefónico 171 (indicar que es para prescripción de ayuda técnica). 2. Agendador Contas Center: Agendar cita médica y comunicar. 3. Usuario: Asistir a la cita agendada (30 min. antes para la evaluación bio-sicosocial). 4. Profesional de la salud: Revisar al paciente. 5. Usuario: Recibir ayuda técnica. 6. Usuario: Solicitar agendamiento de citas para asistir a servicios de rehabilitación según referencia del Médico. 7. Analista: Agendar cita médica | 8:30 a 17:00 | Gratuito | 10 días laborales | Ciudadanía en general (personas con discapacidad) | Establecimientos de Salud autorizados | Establecimientos de Salud autorizados | Presencial | NO | | Este servicio aún no está disponible en línea | 2.208 | 13.224 | 68% |
| 42 | Aprobación de investigaciones observacionales en salud | Servicio orientado a aprobar estudios observacionales en salud | 1. Revisar si 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 uso, importación o exportación de muestras biológicas de cualquier índole o insumos químicos/biológicos que no posean registro sanitario en el país. • Utilicen financiamiento parcial o total de fondos públicos, incluidos aquellos financiados a través de SENECSY o INSP. • Incluyen 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 contraparte nacional. • Cuyo fin sea la definición de política pública en salud. • Cuando la investigación se desarrolle en los 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 seguimiento. 4. Recibir vía quipux 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 cumpla con todos los requisitos solicitados, recibir vía Quipux y correo electrónico la respuesta correspondiente a la evaluación técnica de la investigación observacional en salud, considerando los siguientes casos: Si el resultado del informe de evaluación técnica es: | 1. Solicitud de evaluación del protocolo del estudio observacional remitida a la DIS Presentación de Protocolos de Investigaciones en Salud 3. Inscripción de Investigaciones Observacionales 4. Registro de los investigadores del estudio a ser evaluado • Carta suscrita por la autoridad máxima del establecimiento (salud, educación, etc.) en el que se manifieste conocimiento y acuerdo 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 e instrumentos de evaluación como entrevistas, guiones, entre otros. 8. Documento de aprobación (en caso de querer acceder a fondos a través de la SENECSY) | 1. Usuario: Inscribirse como investigador 2. Usuario: Registrar el estudio observacional 3. Usuario: Entregar TODA la documentación solicitada en la Ventanilla de la Secretaría General de la Planta Central del MSP, para registro institucional del trámite mediante el sistema Quipux, para lo cual se creará un usuario al investigador. 4. Usuario: Enviar un resguardo digital de la documentación al correo: cgs@msp.gov.ec 5. Usuario: En caso de querer aplicar a fondos otorgados por el SENECSY llenar la siguiente "nota conceptual" y obtener la carta de aprobación del proyecto por parte de SENECSY. 6. Analista: Revisar documentación y comunicar novedades 7. Usuario: Recibir notificación | 8:30 a 17:00 | Gratuito | 30 días laborales, una vez que la documentación llega al Ministerio de Salud Pública | Investigadores en salud Centros de Investigación o Entidades de Investigación Institutos de Investigación, Universidades, MSP Centros, Fundaciones | Planta Central | Dirección Nacional de Inteligencia de la Salud, Av. Quitumbe N° 1 y Av. Amaru N° 1, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, información al teléfono 02-3814-400 Ext. 11101 | Presencial | NO | | Este servicio aún no está disponible en línea | 18 | 58 | 74% |
| | | | 1. Llenar el formulario de evaluación de revistas científicas, en el link: https://docs.google.com/forms/d/4e1FAPQ3eW0YfMjNtectaAE4C5B8kNjY8jzr255vQXp51QzRN8tQ/viewform 2. Entregar la documentación en la Ventanilla de la Secretaría General del Ministerio de Salud Pública, Planta Central 3. Recibir respuesta a su requerimiento, generalmente será por Quipux y correo | 1. Formulario de evaluación de revistas científicas en ciencias de la salud 2. Solicitud escrita de | 1. Usuario: Llenar el formulario de evaluación de revistas científicas, en el link: https://docs.google.com/forms/d/4e1FAPQ3eW0YfMjNtectaAE4C5B8kNjY8jzr255vQXp51QzRN8tQ/viewform 2. Usuario: Si cumple con los requisitos que se mencionan en el formulario entregar la | | | | | | Dirección Nacional de | | | | | | | |

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 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 acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|--|--|---|---|--|--------------------------------|--------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 43 | Indización de revistas científicas de salud en la base de datos de Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud - Ecuador | Servicio orientado a la publicación (indexación) de Revistas Científicas de Salud en la base de datos de Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud (LILACS) Ecuador | electrónico. 4.- Recibir mediante correo electrónico la información relacionada al proceso de indexación en la Base de Datos (Usuario y contraseña). 6.- Acceder a Base de Datos Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud (LILACS) Ecuador y registrar la producción científica de la revista, previo a que el Ministerio de Salud publique los artículos. 6.- Verificar artículo publicado en la Base de Datos Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud (LILACS) Ecuador | 1.- Evaluación de la revista 4.- Recibir mediante correo electrónico la información relacionada al proceso de indexación en la Base de Datos (Usuario y contraseña). 5.- Compromiso escrito del editor de la revista 6.- Carta firmada por el editor de la revista | documentación necesaria en la Ventanilla de la Secretaría General del Ministerio de Salud Pública 3. Ejemplar impreso de los últimos 3 números publicados de la revista. 4. Enlazar al sitio web de la revista 5. Servidor Público: Emitir número de trámite 6. Usuario: Recibir el número de trámite para su seguimiento. 7. Asistente: Revisar documentación y emitir respuesta 8. Usuario: Recibir respuesta a su requerimiento. | 8:30 a 17:00 | Gratis | 21 días laborables, una vez que la documentación llegue al Ministerio de Salud Pública | Universidades, Institutos de investigación, hospitales, Sociedades científicas | Planta Central | Inteligencia de la Salud, Av. Quitumbe Nan y Av. Amaru Nan, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-3814-400 Ext. 9400 Ext. 11101 | Presencial | NO | | Este servicio aún no está disponible en línea | 0 | 0 | 82% |
| 44 | Indización de revistas científicas de salud en la base de datos de Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud - Ecuador por segunda vez | Servicio orientado a la publicación (indexación) de Revistas Científicas de Salud en la base de datos de Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud (LILACS) Ecuador | 1.- Llenar el formulario de evaluación de revistas científicas, en el link: https://docs.google.com/forms/d/6r77Aq2UeW0WfYn1tlectaAE40S8k8NjLY8jzr255vQxP51Qc9N8RtQ/viewform 2.- Entregar la documentación en la Ventanilla de la Secretaría General del Ministerio de Salud Pública, Planta Central 3.- Recibir respuesta a su requerimiento, generalmente será por Quiquix y correo electrónico. 4.- Recibir mediante correo electrónico la información relacionada al proceso de indexación en la Base de Datos (Usuario y contraseña). 6.- Acceder a Base de Datos Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud (LILACS) Ecuador y registrar la producción científica de la revista, previo a que el Ministerio de Salud publique los artículos. 6.- Verificar artículo publicado en la Base de Datos Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud (LILACS) Ecuador | 1. Formulario de evaluación de revistas científicas en ciencias de la salud 2. Solicitud escrita de evaluación de la revista 3. Ejemplar impreso de los últimos 3 números publicados de la revista. 4. Enlazar al sitio web de la revista 5. Compromiso escrito del editor de la revista 6. Carta firmada por el editor de la revista | 1. Usuario: Llenar el formulario de evaluación de revistas científicas, en el link: https://docs.google.com/forms/d/6r77Aq2UeW0WfYn1tlectaAE40S8k8NjLY8jzr255vQxP51Qc9N8RtQ/viewform 2. Usuario: Si cumple con los requisitos que se mencionan en el formulario entregar la documentación necesaria en la Ventanilla de la Secretaría General del Ministerio de Salud Pública 3. Servidor Público: Emitir número de trámite 4. Usuario: Recibir el número de trámite para su seguimiento. 5. Asistente: Revisar documentación y emitir respuesta 6. Usuario: Recibir respuesta a su requerimiento. | 8:30 a 17:00 | Gratis | 21 días laborables, una vez que la documentación llegue al Ministerio de Salud Pública | Universidades, Institutos de investigación, hospitales, Sociedades científicas | Planta Central | Dirección Nacional de Inteligencia de la Salud, Av. Quitumbe Nan y Av. Amaru Nan, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-3814-400 Ext. 9400 Ext. 11101 | Presencial | NO | | Este servicio aún no está disponible en línea | 1 | 3 | 82% |
| 45 | Aprobación de Comités de Ética Asistenciales para la Salud | Servicio orientado a aprobar la conformación de comités de ética de investigación en seres humanos y comités de ética asistenciales para la salud, mediante el informe de evaluación en base a la normativa vigente. | 1.- Entregar la solicitud junto con todos los requisitos disponibles en la página web del Ministerio de Salud Pública (https://www.salud.gob.ec/pr-obacion-de-comite-de-etica), en archivo físico y digital en la Secretaría General de la institución, ubicada en la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social o a través del sistema de gestión documental Quiquix. 2.- Recibir el número de trámite para el seguimiento. 3.- Recibir respuesta a su requerimiento a través del sistema de gestión documental Quiquix. Adicionalmente, recibe copia de la respuesta del Quiquix mediante correo electrónico. | 1. Solicitud para la aprobación del Comité de Ética Asistencial para la Salud dirigida al/a Ministro/a de Salud Pública 2. Formulario de registro del Comité de Ética Asistencial para la Salud 3. Hojas de vida de los integrantes del Comité de Ética Asistencial para la Salud 4. Carta de interés de participación en el Comité de Ética Asistencial para la Salud 5. Reglamento interno del funcionamiento del Comité de Ética Asistencial para la Salud 6. Plan de capacitación anual y propuesta justificada del ámbito de actuación del Comité de Ética Asistencial para la Salud (CEAS) 7. Declaración de los recursos del Comité de Ética Asistencial para la Salud | 1. 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 Quiquix. 2. Servidor Público: Emitir número de trámite para su seguimiento. 3. Usuario: Recibir el número de trámite para su requerimiento. 4. Servidor Público: Revisar documentación y emitir respuesta 5. Usuario: Recibir respuesta a su requerimiento. | 8:30 a 17:00 | Gratis | 1 mes, una vez que toda la documentación sea ingresada al Ministerio de Salud Pública a través del sistema de gestión documental Quiquix. | Establecimientos de Salud de segundo y tercer nivel | Planta Central | Dirección Nacional de Inteligencia de la Salud, Av. Quitumbe Nan y Av. Amaru Nan, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-3814-400 Ext. 9400 Ext. 11101 | Presencial | NO | | Este servicio aún no está disponible en línea | 2 | 3 | 68% |
| 46 | 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 asistenciales para la salud, mediante el informe de evaluación en base a la normativa vigente. | 1.- Entregar la solicitud junto con todos los requisitos disponibles en la página web del Ministerio de Salud Pública (https://www.salud.gob.ec/pr-obacion-de-comite-de-etica), en archivo físico y digital en la Secretaría General de la institución, ubicada en la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social o a través del sistema de gestión documental Quiquix. 2.- Recibir el número de trámite para el seguimiento. 3.- Recibir respuesta a su requerimiento a través del sistema de gestión documental Quiquix. Adicionalmente recibe copia de la respuesta del Quiquix mediante correo electrónico. | 1. Solicitud para la aprobación del Comité de Ética de Investigación en Seres Humanos dirigido al/a Ministro/a de Salud Pública. 2. Formulario de registro para Comité de Ética de Investigación en Seres Humanos 3. Hojas de vida de los integrantes del Comité de Ética de Investigación en Seres Humanos 4. Declaración individual de los miembros del Comité de Ética de Investigación en Seres Humanos 5. Reglamento interno del funcionamiento del Comité de Ética de Investigación en Seres Humanos y Anexos de recepción, evaluación y respuesta 6. Plan de capacitación anual | 1. 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 Quiquix. 2. Servidor Público: Emitir número de trámite para su seguimiento. 3. Usuario: Recibir el número de trámite para su requerimiento. 4. Servidor Público: Revisar documentación y emitir respuesta 5. Usuario: Recibir respuesta a su requerimiento. | 8:30 a 17:00 | Gratis | 1 mes, una vez que toda la documentación sea ingresada al Ministerio de Salud Pública a través del sistema de gestión documental Quiquix. | Establecimientos de Salud de segundo y tercer nivel | Planta Central | Dirección Nacional de Inteligencia de la Salud, Av. Quitumbe Nan y Av. Amaru Nan, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social número de teléfono: 02-3814-400 Ext. 9400 Ext. 11101 | Presencial | NO | | Este servicio aún no está disponible en línea | 2 | 10 | 68% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | "NO APLICA", debido a que el Ministerio de Salud Pública no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 31/05/2019 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA | | | | | | | |

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 direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos 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 |
|---|---------------------------|--------------------------|--------------------------|---|---|--------------------------------|-------|---|---|---|--|--|------------------------------|--|--|---|--|--|
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | SANTIAGO RIVERA | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | santiago.rivera@msp.gov.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (02) 2814-400 EXTENSIÓN 8402 | | | | | | | |