

Información de Trámite

Nombre Trámite	EMISIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS GENERADOS Y/O GESTIONADOS POR LAS INSTANCIAS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
Institución	MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
Descripción	Trámite orientado a la emisión de copias certificadas de documentos administrativos (Acuerdos Ministeriales, Expedientes, Normativa generada por el Ministerio de Salud Pública, etc.) generados o ge
¿A quién está dirigido?	Los beneficiarios de este trámites son: Personas naturales: Se refiere a personas que no tienen Registro Único de Contribuyente - RUC y que tienen nacionalidad ecuatoriana o extranjera. Personas Jurídicas: Se refiere a personas que posean un Registro Único de Contribuyente - RUC, como entidades públicas o privadas con o sin fines de lucro. Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	Tipo de Resultado: Registro, certificaciones o constancias. Resultado a obtener: • Copia certificada del documento solicitado
¿Qué necesito para hacer el trámite?	Requisitos Generales: 1.- Solicitud indicando el nombre del documento y la fecha en la cual fue emitido, se deberá incluir correo electrónico de forma obligatoria. **La solicitud puede realizarla en línea a través de esta página.
¿Cómo hago el trámite?	El trámite puede ser realizado en línea o de manera presencial, recuerde que por la emergencia sanitaria en que se encuentra Ecuador, es necesario evitar las aglomeraciones o salir de casa. Pasos para realizar el trámite en línea: 1. Ir a trámite en línea de esta página, llenar el formulario electrónico adjuntando todos los requisitos. 2. Adjuntar la firma en formato PDF (puede firmar en un documento escanearlo y adjuntarlo a la solicitud), en el caso de tener firma electrónica puede usar esta para firmar la solicitud. 3. Enviar la solicitud (una vez que se envía puede descargarlo y guardarlo o imprimirlo para su respaldo). 4. Esperar un lapso de 3 a 10 días dependiendo del volumen de copias certificadas para que la Dirección Nacional de Secretaría General (Planta Central), Secretaria Zonal (Coordinaciones Zonales) o Ventanilla Única de Atención al Usuario – VUAU (Direcciones Distritales) notifique que el requerimiento está listo. Pasos para realizar el trámite de manera presencial 1. Acercarse a Ventanilla de atención al usuario de Planta Central ubicada en Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan, en la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, Ventanilla de atención al usuario (Coordinaciones Zonales) o Ventanilla de Atención al Usuario (Direcciones Distritales); con la solicitud de las copias certificadas, la que deberá contener datos como: nombres, apellidos, número de cédula, correo electrónico y número telefónico. 2. Esperar de 3 a 10 días para que la Dirección de Gestión Documental y Atención al usuario (Planta Central), Gestión Zonal de gestión documental y atención al usuario (Coordinaciones Zonales) o Gestión Zonal de gestión documental y atención al usuario (Direcciones Distritales) notifique que el

requerimiento está listo.

3. Retirar las copias certificadas.

Canales de atención:

En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web), Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

El trámite no tiene costo

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

El trámite puede solicitarse en línea o de manera presencial.

- **En línea:** a través formulario digital disponible en el botón (Ir al trámite en línea), horario de atención: 24 horas/ 7 días a la semana.
- **Presencial:** a través de la ventanilla de atención al usuario de Planta Central –Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Sur–, Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales de Salud del Ministerio de Salud Pública, de lunes a viernes.

Cualquier duda o consulta comunicarse al contacto de la sección "Atención Ciudadana", las Coordinaciones Zonales, Direcciones Distritales de Salud correspondientes.

El siguiente enlace contiene la información referente a direcciones, números telefónicos y horarios de atención donde puede contactarse para dudas o consultas del trámite. ([Clic aquí](#))

Base Legal

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Nolfá Mercedes Caiza Pilliza
Correo Electrónico: mercedes.caiza@msh.gov.ec
Teléfono: (+593) 2-3814-400 ext. 1104, 1109

Transparencia

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2025	08	0	95
2025	07	0	202
2025	06	0	462
2025	05	1	564
2025	04	0	366
2025	03	0	482
2025	02	0	534
2025	01	0	425
2024	12	0	424
2024	11	0	498
2024	10	0	448
2024	09	0	366
2024	08	0	386
2024	07	0	694

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2024	06	0	809
2024	05	0	404
2024	04	0	540
2024	03	0	612
2024	02	0	257
2024	01	0	375
2023	12	0	286
2023	11	0	279
2023	10	0	693
2023	09	0	314
2023	08	0	527
2023	07	0	513
2023	06	0	28
2023	05	0	606
2023	04	0	265
2023	03	0	617
2023	02	0	372
2023	01	0	1029
2022	12	0	1265
2022	11	0	1159
2022	10	0	577
2022	09	0	1934
2022	08	0	2513
2022	07	0	1557
2022	06	0	2851
2022	05	0	1789
2022	04	0	1915
2022	03	0	630
2022	02	0	499
2022	01	0	440
2021	12	0	583
2021	11	0	4898

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2021	10	0	1818
2021	09	0	1064
2021	08	0	802
2021	07	0	952
2021	06	0	989
2021	05	0	1150
2021	04	0	836
2021	03	0	751
2021	02	0	727
2021	01	0	1006
2020	12	0	1464
2020	11	0	970
2020	10	0	1006
2020	09	0	1254
2020	08	0	163
2020	07	0	683
2020	06	0	2126
2020	05	0	413
2020	04	0	195
2020	03	0	855
2020	02	0	8542
2020	01	0	9329
2019	12	0	75