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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado.	1. Descargar el formulario de acceso a la información pública disponible en la página web de la institución www.donaciontrasplante.gob.ec, en la sección de transparencia. 2. Enviar la solicitud de acceso a la información pública a la dirección ejecutiva del INDOT. 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en un periodo de 5 días hábiles. 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública se recibe en la secretaría de la Dirección Ejecutiva. 2. Solicitud es ingresada al sistema de gestión gubernamental QUIPUX. 3. En base a la información solicitada, el Quipux será asignado por la máxima autoridad a la Dirección pertinente. 4. El director o directora responsable, elaborará la respuesta y la enviará por oficio a la máxima autoridad. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta a el o la solicitante	8:00-16:30	Gratuito	Hasta 5 días laborables	Ciudadanía en general	Planta Central INDOT	Página de Direcciones y Contacto	Oficina de Planta Central INDOT. Sistema de gestión gubernamental Quipux.	No	FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el Instituto Nacional de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células (INDOT) se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Información sobre Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células	Servicio orientado a informar de manera oportuna y eficiente a los usuarios sobre la actividad de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células. Además a través del sistema, el ciudadano puede ingresar qualquier inquietud, queja o sugerencia.	1. Solicitar la información a través de los canales: - Presenciales (Quito: Yaguachi y Numa pompillo llona E6-68 Barrio "EL Dorado" , Cuenca: Av. Octavio Chacón Moscoso-Carlos Tosi Siri Bloque Ocho Edificio CENAPIC Oficina 201-202-204, Guayaquil: Av. García Moreno Hospital Teodoro Maldonado Carbo IESS, planta baja. Referencia: ingresando por la antigua emergencia (a lado del departamento de Necropsia), - Electrónicos (info@indot.gob.ec y sistema de Tickets http://181.211.7.45/tickets/index.php), - Documentales www.donaciontrasplante.gob.ec - Telefónicos (Quito Teléfono: (593) 2 2 546 129 / 02 2 232 429 / 02 2 904 023; Guayaquil Teléfono: (593) 42- 438223 / 042-438070 / 099 685 9670; Cuenca Teléfono: [illegible]	1. Establecer claramente la información que se requiere.	1. Se recibe solicitud en coordinaciones zonales INDOT en Quito, Guayaquil y Cuenca o a través de los canales presenciales, telefónicos, correo electrónico o sistema de Tickets. 2. La solicitud es analizada y si puede resolverse a nivel de la coordinación zonal o el correo institucional se responde inmediatamente; de lo contrario se deriva a la instancia pertinente dentro de la institución brindando una respuesta en un plazo máximo de 15 días hábiles.	8:00-16:30	Gratuito	Hasta 15 días laborables	Ciudadanía en general	Oficinas Planta Central INDOT Coordinación Zonal 1- Quito/ Coordinación Zonal 2 - Guayaquil / Coordinación Zonal 3 Cuenca	Página de Direcciones y Contacto	Oficinas coordinaciones zonales INDOT en Quito, Guayaquil, Cuenca; correo electrónico institucional info@indot.gob.ec	Si	No se utiliza un formulario para este servicio, la atención se la realiza directamente a través del sistema de Tickets o directectamente al ciudadano que solicita a la información sin requisitos previos.	SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO INDOT	28	124	
3	Acreditación o reacreditación de establecimientos de la salud y sus profesionales de la salud para la actividad trasplantológica	**Acreditación**: Evaluación de los Establecimientos de Salud y sus profesionales de salud, para que puedan desarrollar la actividad trasplantológica en óptimas condiciones y con altos estándares de calidad con la finalidad de precautelar la salud de la población.	Ingresar a la **página web del INDOT >> Biblioteca >> Acreditación** aquí encontrará los formularios necesarios para la acreditación que son específicos para cada programa de trasplantes: Renal, Hepático, Hematopoyéticos, Córneas, Tejido Osteo Muscular ligamentoso, Ablación y procuración de glóbulos oculares, y el **"Instrumento Guía para la Visita de Inspección"** por cada programa en donde se detalla que es lo que se va a visitar en el Establecimiento de Salud que solicita acreditación. Todos los documentos que se mencionan en los formularios anteriores deben ser entregados a la coordinación zonal del INDOT correspondiente a su localización.	**Documentos institucionales:** 1. Solicitud de acreditación - Formulario (conforme al tipo de programa) 2. Requerimientos para acreditación en los diferentes programas de trasplante 3. Permiso de funcionamiento del hospital actualizado. 4. Copia del Acto jurídico de creación de la Entidad solicitante o copia simple de la Escritura de Constitución en caso de tratarse de una compañía. 5. Copia del Registro Único de Contribuyentes; 6. Copia del nombramiento del Representante legal o máxima autoridad del requirente. 7. Esquema organizacional del equipo de trasplante según el manual de acreditación del INDOT. 8. Documento que certifique que su Unidad Médica tiene un Sistema de Gestión de Calidad. 9. Carta motivada para la creación de Programa de Trasplante elaborado por el Comité de Bioética. 10. Perfil epidemiológico de la Unidad Médica. 11. Información detallada de las características, disponibilidad y cálculo de necesidades anuales de: Materiales, Insumos clínicos, Equipos e instrumental quirúrgico 12. Listado de medicamentos e insumos de acuerdo a los protocolos del programa de trasplante. 13. Registro de mantenimiento de los equipos - plan de mantenimiento anual. **Documentos de los Profesionales de la Salud:**	**Primera Fase**: Una vez que se presenten las solicitudes, con la documentación correspondiente, esta es analizada por la Dirección de Regulación, Gestión y Control de Calidad del INDOT y se hacen las observaciones si fuera el caso para que se incorpore información o se modifique y posterior a esto se emite el Informe Técnico de Revisión Documental. **Segunda Fase:** Si se han cumplido con los requisitos documentales, se fija una fecha para la visita de inspección, en donde se comprobara directamente el cumplimiento de los parámetros de acreditación que se detallan en la "Instrumento Guía para la Visita de Inspección" específico para cada programa y posterior a esto se emite el Informe Técnico de Visita de Inspección. **Tercera Fase:** posterior a cumplir con las dos fases de acreditación Dirección de Regulación, Gestión y Control de Calidad emite un Informe Técnico de Acreditación para proceder a la elaboración de la resolución administrativa de acreditación por parte del departamento jurídico del INDOT.	8:00 a 16:30	Gratuito	En caso de cumplir con todos los requisitos el proceso dura 30 a 35 días desde que la documentación ingresa a la Dirección de Regulación, Control y Gestión de Calidad del INDOT, en caso de que no, puede durar hasta 90 días.	Establecimientos de Salud y sus Profesionales de Salud.	• Dirección de Regulación, Control y Gestión de la Calidad • Coordinaciones Zonales del INDOT.	Página de Direcciones y Contacto	Se puede acceder a información por, teléfono, presencial o correo electrónico.	No	FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACREDITACIÓN O REACREDITACIÓN	No existe servicio de atención de casos por internet.	5	15	
		Reacreditación: Evaluación de los Establecimientos de Salud y sus profesionales de salud, para que puedan mantener la acreditación que avala las actividades trasplantológicas en óptimas condiciones y seguras para la población.	Ingresar a la **página web del INDOT >> Biblioteca >> re acreditación** aquí encontrará los formularios necesarios para la acreditación que son específicos para cada programa de trasplantes: Renal, Hepático, Hematopoyéticos, Córneas, Tejido Osteo Muscular ligamentoso, Ablación y procuración de glóbulos oculares, y el **"Instrumento Guía para la Visita de Inspección"** por cada programa en donde se detalla que es lo que se va a visitar en el Establecimiento de Salud que solicita acreditación. Todos los documentos que se mencionan en los formularios anteriores deben ser entregados a la coordinación zonal del INDOT correspondiente a su localización.	**Documentos institucionales:** 1. Solicitud de re acreditación - (Conforme el programa) 2. Requerimientos para acreditación en los diferentes programas de trasplante 3. Permiso de funcionamiento del hospital actualizado. 4. Copia del Acto jurídico de creación de la Entidad solicitante o copia simple de la Escritura de Constitución en caso de tratarse de una compañía. 5. Copia del Registro Único de Contribuyentes; 6. Copia del nombramiento del Representante legal o máxima autoridad del requirente. 7. Esquema organizacional del equipo de trasplante según el manual de acreditación del INDOT. 8. Documento que certifique que su Unidad Médica tiene un Sistema de Gestión de Calidad. 9. Carta motivada para la creación de Programa de Trasplante elaborado por el Comité de Bioética. 10. Perfil epidemiológico de la Unidad Médica. 11. Información detallada de las características, disponibilidad y cálculo de necesidades anuales de: Materiales, Insumos clínicos, Equipos e instrumental quirúrgico 12. Listado de medicamentos e insumos de acuerdo a los protocolos del programa de trasplante. 13. Registro de mantenimiento de los equipos - plan de mantenimiento anual. 14. Información estadística de la actividad trasplantológica realizada por la unidad con sus análisis respectivo por ejemplo principales avances y problemas. (EN CASO DE REACREDITACION) **Documentos Profesionales:** 1. Hoja de vida actualizada 2. Contrato legalizado con la institución o documentos que demuestren la prestación de servicio donde conste la dedicación al programa.	**Primera Fase**: Una vez que se presenten las solicitudes, con la documentación correspondiente, es analizada por la Dirección de Regulación, Gestión y Control de Calidad del INDOT y se hacen las observaciones si fuera el caso para que se incorpore información o se modifique y posterior a esto se emite el Informe Técnico de Revisión Documental. **Segunda Fase:** Si se han cumplido con los requisitos documentales, se fija una fecha para la visita de inspección, en donde se comprobara directamente el cumplimiento de los parámetros de acreditación que se detallan en la "Instrumento Guía para la Visita de Inspección" específico para cada programa y posterior a esto se emite el Informe Técnico de Visita de Inspección. **Tercera Fase:** posterior a cumplir con las dos fases de acreditación Dirección de Regulación, Gestión y Control de Calidad emite un Informe Técnico de Acreditación para proceder a la elaboración de la resolución administrativa de acreditación por parte del departamento jurídico del INDOT.	8:00 a 16:30	Gratuito	En caso de cumplir con todos los requisitos el proceso dura 30 a 35 días desde que la documentación ingresa a la Dirección de Regulación, Control y Gestión de Calidad del INDOT, en caso de que no, puede durar hasta 90 días.	Establecimientos de Salud y sus Profesionales de Salud.	Dirección de Regulación, Control y Gestión de la Calidad	Página de Direcciones y Contacto	Se puede acceder a información por, teléfono, presencial o correo electrónico.	No	FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACREDITACIÓN O REACREDITACIÓN	No aplica	1	7	

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	"NO APLICA", debido a que el INDOT está haciendo el trámite respectivo para la incorporación de servicios al portal www.DIREC.GOB.EC. -VENTANILLA ÚNICA
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	5/7/2021
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, INFORMACIÓN Y PARTICIPACÓN SOCIAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	LIC. JORDAN ESPINEL
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	jordan.espinel@indot.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02)255-0505. EXTENSIÓN 113