

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

de 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detalle los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección telefónica de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar si es por correo electrónico, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, canales de redes sociales, teléfono, etc.)	Tipo de canales digitales de atención presencial (Detalle si es por correo electrónico, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, canales de redes sociales, teléfono, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario del servicio	Link para el servicio por internet (por chat)	Número de canales físicos/canales que acceden al servicio en el mismo período mensual	Número de canales físicos/canales que acceden al servicio en el mismo período mensual	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Podrá realizarse por cualquier medio para emitir el requerimiento de información que se administrará en las entidades del Estado.	1. Descargue el formulario de acceso a la información pública disponible en la página web de la institución www.docucompartiendo.gub.ec, en la sección de Transparencia. 2. Enviar la solicitud de acceso a la información pública a la dirección ejecutiva del INDOT. 3. Darse puntualidad de que la respuesta de comunicación se entregará en un periodo de 15 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. 2. Llevar la información al servicio en el despacho en internet (por chat). 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. Se realiza el registro al sistema de gestión gubernamental (SIGRA). 3. En base a la información solicitada, el Equipo será asignado por la máxima autoridad de la Dependencia pertinente. 4. El director o jefe de área responsable, elaborará la respuesta y la enviará por oficina a la máxima autoridad. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta a el solicitante	8:00-16:30	Gratis	Hasta 5 días laborables	Ciudadano en general	Planta Central INDOT	<a href="#">Página de Descargas</a> <a href="#">Formulario</a>	Oficina de Planta Central INDOT. Sistema de gestión gubernamental (SIGRA).	No	<a href="#">Página de Descargas</a> <a href="#">Formulario</a>	Se puede acceder a través de internet por chat.	0	0	0
2	Información sobre Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células	Servicio orientado a informar de manera oportuna y confiable a quienes estén interesados en la donación y trasplante de órganos, tejidos y células. Además se brinda información y orientación para el sistema de Tránsito del Sistema, el ciudadano puede registrar cualquier inquietud, queja o sugerencia.	1. Solicite la información de forma presencial o a través de los canales: Oficinarios (Oficina Regional) - número telefónico línea 06-68-847614. Correo: info@indot.gub.ec. Oficiales (Oficina Central) - número telefónico línea 06-68-847614. Correo: info@indot.gub.ec. Centro de Atención al Ciudadano (Oficina Central) - número telefónico línea 06-68-847614. Correo: info@indot.gub.ec. Sistema de Tránsito del Sistema (Oficina Central) - número telefónico línea 06-68-847614. Correo: info@indot.gub.ec. Sistema de Tránsito del Sistema (Oficina Central) - número telefónico línea 06-68-847614. Correo: info@indot.gub.ec.	1. Establecer claramente la información que se requiere.	1. Se recibe la información en coordinación con las Oficinas de Gestión y Control de Calidad en Quito, Guayaquil y Cuenca a través de los canales presenciales, telefónicos, correo electrónico o sistema de Tránsito. 2. La solicitud es analizada y puede responderse a través de la coordinación presencial o el correo electrónico en un periodo máximo de 15 días hábiles. 3. Se realiza la información en coordinación con las Oficinas de Gestión y Control de Calidad en Quito, Guayaquil y Cuenca a través de los canales presenciales, telefónicos, correo electrónico o sistema de Tránsito. 4. El director o jefe de área responsable, elaborará la respuesta y la enviará por oficina a la máxima autoridad. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta a el solicitante	8:00-16:30	Gratis	Hasta 15 días laborables	Ciudadano en general	Oficina Planta Central INDOT Coordinación Zonal 1. Control Coordinación Zonal 2. Guayaquil / Coordinación Zonal 3. Cuenca	<a href="#">Página de Descargas</a> <a href="#">Formulario</a>	Oficina Coordinación de Gestión y Control de Calidad en Quito, Guayaquil, Cuenca, correo electrónico info@indot.gub.ec	Si	<a href="#">Página de Descargas</a> <a href="#">Formulario</a>	Se puede acceder a través de internet por chat.	35	35	35
3	Acreditación o revalidación de establecimientos de salud y su pertenencia de la salud para la actividad terapéutica	Acreditación: Evaluación de los establecimientos de salud y sus condiciones de salud, para que puedan desarrollar la actividad terapéutica en forma segura y con altos estándares de calidad en la finalidad de preservar la salud de la población.	ingresar a la <a href="#">página web del INDOT - Biblioteca-Acreditación</a> que encontrará el formulario necesario para la acreditación que son específicos para cada programa de trasplante: Riñón, Hepático, Intestinal, Corazón, Tejido Óseo/Músculo Esquelético, Mielodora y trasplante de células madre hematopoyéticas, o el "Formulario Solo para la Vida de Respaldo" por cada programa en donde se detalla en qué se va a utilizar 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 ubicación.	1. Solicitud de re acreditación (Conforme al programa) 2. Requerimiento para acreditación en los diversos programas de trasplante 3. Permiso de funcionamiento del hospital actualizado. 4. Copia de Acta de Junta de Consejo de la Entidad solicitante o copia simple de la Escritura de Constitución en caso de tratarse de una compañía. 5. Copia del nombramiento del Representante legal o máxima autoridad del requeriente. 6. Cuadro organizacional del equipo de trasplante según el manual de acreditación del INDOT. 7. Documento que certifique que la Unidad Médica tiene un Sistema de Gestión de Calidad. 8. Carta respaldada para la creación del Programa de Trasplante elaborado por el Comité de Bioética. 9. Perfil epidemiológico de la Unidad Médica. 10. Información detallada de las características, disponibilidad y calidad de necesidades humanas de Materiales, Insumos, Equipos e Instrumentación quirúrgica. 11. Información detallada de las características, disponibilidad y calidad de necesidades humanas de Materiales, Insumos, Equipos e Instrumentación quirúrgica. 12. Listado de medicamentos e insumos de acuerdo a las prescripciones del programa de trasplante. 13. Registro de medicamentos de los recipientes - plan de medicamentos sujeción. <b>Documentos de los Profesionales de Salud:</b> 1. Hoja de vida de cada profesional. 2. Contrato registrado con la institución o documentos que demuestren la prestación de servicios donde conste la dedicación al programa.	<b>Primera Fase:</b> Una vez que se presenten las solicitudes, con la documentación correspondiente, esta se analizará por la Dirección de Regulación, Gestión y Control de Calidad del INDOT y se harán las observaciones si fuera el caso para que se incorpore información o se modifique puntualmente antes de iniciar el proceso de acreditación documental. <b>Segunda Fase:</b> Se han cumplido con los requisitos documentales, se fija una fecha para la visita de inspección, en donde se comprueba directamente el cumplimiento de los parámetros de acreditación que se detallan en el "Instrumento Guía para la Vida de Respaldo" específico para cada programa y posterior a esta se emite el Informe Técnico de Vida de Respaldo. El informe técnico se entrega a través de la coordinación Dirección de Regulación, Gestión y Control de Calidad, antes un informe Técnico de Acreditación para proceder a la elaboración de la resolución administrativa de acreditación por parte del departamento jurídico del INDOT.	8:00-16:30	Gratis	De caso de cumplimiento en todos los requisitos el proceso dura 30 a 35 días desde que se documentación ingresa a la Dirección de Regulación, Gestión y Control de Calidad del INDOT, en caso de que no, puede durar hasta 90 días.	Establecimientos de Salud y Profesionales de Salud	Dirección de Regulación, Gestión y Control de Calidad y Coordinación Zonal del INDOT.	<a href="#">Página de Descargas</a> <a href="#">Formulario</a>	Se puede acceder a información por, teléfono, presencial o correo electrónico.	No	<a href="#">Página de Descargas</a> <a href="#">Formulario</a>	No existe servicio de atención de casos por internet.	5	5	5
3	Acreditación o revalidación de establecimientos de salud y su pertenencia de la salud para la actividad terapéutica	Acreditación: Evaluación de los establecimientos de salud y sus condiciones de salud, para que puedan desarrollar la actividad terapéutica en forma segura y con altos estándares de calidad en la finalidad de preservar la salud de la población.	ingresar a la <a href="#">página web del INDOT - Biblioteca-Acreditación</a> que encontrará el formulario necesario para la acreditación que son específicos para cada programa de trasplante: Riñón, Hepático, Intestinal, Corazón, Tejido Óseo/Músculo Esquelético, Mielodora y trasplante de células madre hematopoyéticas, o el "Formulario Solo para la Vida de Respaldo" por cada programa en donde se detalla en qué se va a utilizar 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 ubicación.	1. Solicitud de re acreditación (Conforme al programa) 2. Requerimiento para acreditación en los diversos programas de trasplante 3. Permiso de funcionamiento del hospital actualizado. 4. Copia de Acta de Junta de Consejo de la Entidad solicitante o copia simple de la Escritura de Constitución en caso de tratarse de una compañía. 5. Copia del nombramiento del Representante legal o máxima autoridad del requeriente. 6. Cuadro organizacional del equipo de trasplante según el manual de acreditación del INDOT. 7. Documento que certifique que la Unidad Médica tiene un Sistema de Gestión de Calidad. 8. Carta respaldada para la creación del Programa de Trasplante elaborado por el Comité de Bioética. 9. Perfil epidemiológico de la Unidad Médica. 10. Información detallada de las características, disponibilidad y calidad de necesidades humanas de Materiales, Insumos, Equipos e Instrumentación quirúrgica. 11. Información detallada de las características, disponibilidad y calidad de necesidades humanas de Materiales, Insumos, Equipos e Instrumentación quirúrgica. 12. Listado de medicamentos e insumos de acuerdo a las prescripciones del programa de trasplante. 13. Registro de medicamentos de los recipientes - plan de medicamentos sujeción. <b>Documentos de los Profesionales de Salud:</b> 1. Hoja de vida de cada profesional. 2. Contrato registrado con la institución o documentos que demuestren la prestación de servicios donde conste la dedicación al programa.	<b>Primera Fase:</b> Una vez que se presenten las solicitudes, con la documentación correspondiente, se analizará por la Dirección de Regulación, Gestión y Control de Calidad del INDOT y se harán las observaciones si fuera el caso para que se incorpore información o se modifique puntualmente antes de iniciar el proceso de acreditación documental. <b>Segunda Fase:</b> Se han cumplido con los requisitos documentales, se fija una fecha para la visita de inspección, en donde se comprueba directamente el cumplimiento de los parámetros de acreditación que se detallan en el "Instrumento Guía para la Vida de Respaldo" específico para cada programa y posterior a esta se emite el Informe Técnico de Vida de Respaldo. El informe técnico se entrega a través de la coordinación Dirección de Regulación, Gestión y Control de Calidad, antes un informe Técnico de Acreditación para proceder a la elaboración de la resolución administrativa de acreditación por parte del departamento jurídico del INDOT.	8:00-16:30	Gratis	De caso de cumplimiento en todos los requisitos el proceso dura 30 a 35 días desde que se documentación ingresa a la Dirección de Regulación, Gestión y Control de Calidad del INDOT, en caso de que no, puede durar hasta 90 días.	Establecimientos de Salud y Profesionales de Salud	Dirección de Regulación, Gestión y Control de Calidad	<a href="#">Página de Descargas</a> <a href="#">Formulario</a>	Se puede acceder a información por, teléfono, presencial o correo electrónico.	No	<a href="#">Página de Descargas</a> <a href="#">Formulario</a>	No aplica	3	3	3

Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Transparencia Ciudadana (PTC)										"NO APLICABLE", debido a que el INDOT ya ha cumplido el trámite respectivo para la incorporación de servicios al portal www.DIREC.GOB.EC - VENTANILLA ÚNICA									
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										3/2/2021									
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL									
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL #):										DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL									
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL #):										LIC. JORDAN ESPINAL									
CORREO ELECTRÓNICO DEL/A RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										<a href="mailto:indot.espal@indot.gub.ec">indot.espal@indot.gub.ec</a>									
NÚMERO TELEFÓNICO DEL/A RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										062051-0501 EXTENSIÓN 113									