

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, horario 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 detallan 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 (Hora, Día, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de atención y dependencias que ofrece el servicio (Indicar para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por whatsapp, 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 solicitud	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (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	Problema resuelto por cualquier Ciudadanía/pa para conocer el manejo de los recursos que administra la entidad del Estado.	1. Descargar el formulario de acceso a la información pública disponible en la página web de la institución www.donacionstransplante.gob.ec, en la sección de transparencia. 2. Rellenar la solicitud de acceso a la información pública a la dirección general del INDOT. 3. Escribir el periodo de que la respuesta de contestación se entregue en un periodo de 5 días hábiles. 4. Retirar la contestación con la respuesta a la solicitud.	1. Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información a la solicitud si 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 General. 2. Solicitud en internet al sistema de gestión gubernamental GDSIPUK. 3. En caso de información recibida, el GDSIPUK será asignado por la misma autoridad a la Dirección pertinente. 4. Si el director o dependiente responsable, elaborará la respuesta y la enviara por oficina a la misma autoridad. 5. Entregue de la contestación 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública	Oficina de Planta Central INDOT. Sistema de gestión gubernamental GDSIPUK.	No	FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	0
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 cualquier inquietud, duda o sugerencia.	1. Seleccionar la información a través de los canales: - Presenciales (Quito, Iquique y Norma pampillo línea 88-68 Barrio "El Dorado", Cuenca. Av. Ciudad Chacabuco Nicolás Carrón Tula San Blasque Chico Sifrelics CENAFIC Oficina 201-202-203, Guayaquil, Av. García Moreno Hospital Teodoro Maldonado Carbo 855, planta baja, Referencia: Iquique para la urgencia emergente la sala del departamento de Neirocirugía). - Electrónico (webdonaciontraspante.gob.ec y sistema de Tickets: http://181.211.745/tickets/index.php). - Documento (www.donacionstraspante.gob.ec) - Teléfono (Quito: Teléfono: (099) 2 234 129 / 02 2 234 429 / 02 2 604 202, Guayaquil: Teléfono: (099) 431 488223 / 043 4 88207 / 099 685 9670, Cuenca Teléfono: (093) 72 863 304 / 099 657 3186.	1. Establecer claramente la información que se requiere.	1. Se recibe solicitud en coordinaciones zonales INDOT en Quito, Guayaquil y Cuenca a través de los canales presenciales, telefónicos, correo electrónico o sistema de Tickets. 2. La solicitud es analizada y se puede recibir a nivel de la coordinación zonal si el correo institucional no responde inmediatamente, de lo contrario se deriva a la instancia pertinente dentro de la institución brindando una respuesta en un plazo máximo de 5 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública	Oficinas coordinaciones zonales INDOT en Quito, Guayaquil, Cuenca, correo electrónico institucional indot@indot.gob.ec.	SI	No se utiliza un formulario para este servicio, la derivación se la realiza directamente a través del sistema de Tickets o directamente al ciudadano que solicita la información en cualquier momento.		35	97	97
3	Acreditación y recertificación 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 garantizar la seguridad de la población.	1. Firmar a la página web del INDOT >> Biblioteca >> Acreditación aquí encontrará los formularios necesarios para la acreditación que son específicos para cada programa de trasplante: Renal, Hepático, Hematopoyético, Corazón, Tejido Oso Mielocáncer, Ligamento, Adhesión y preparación de glóbulos rojos, e el Instrumento Guía para la Vida de Inspección por cada programa en donde se detallan que no se que se va a realizar en el Establecimiento de Salud que solicita acreditación. Todos los documentos que se mencionan en los formularios antes mencionados deben ser entregados a la coordinación zonal del INDOT correspondiente a su localización.	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 nombramiento del Representante legal o máxima autoridad del requeriente. 6. Copia del Registro Único de Contribuyentes. 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: 14. Hoja de vida actualizada 15. Contrato legalizado con la institución o documento que demuestren la prestación de servicio donde conste la dedicación al programa. 16. Documentos que avalen experiencia en trasplante específico para cada programa. 17. Capacitación relacionada con el tipo de trasplante que solicita acreditación.	1. Solicitud de acreditación - Formulario (conforme al 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 nombramiento del Representante legal o máxima autoridad del requeriente. 6. Copia del Registro Único de Contribuyentes. 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 respecto por aprobado principios, avances y problemática (EN CASO DE REACREDITACIÓN) Documentos Profesionales: 15. Hoja de vida actualizada 16. Contrato legalizado con la institución o documento que demuestren la prestación de servicio donde conste la dedicación al programa. 17. Documentos que avalen experiencia en trasplante específico para cada programa. 18. Capacitación relacionada con el tipo de trasplante que solicita acreditación.	Primera Fase: Una vez que se presentan 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 comparará directamente el cumplimiento de los parámetros de acreditación que se detallan en el "Instrumento Guía para la Vida 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 los dos fases de acreditación Dirección de Regulación, Gestión y Control de Calidad emite un Informe Técnico de Acreditación para proceder a la Adhesión de la resolución administrativa de acreditación por parte del departamento jurídico del INDOT.	8:00 a 16:30	Gratuito	Establecimientos de Salud y sus Profesionales de Salud.	• Dirección de Regulación, Control y Gestión de la Calidad • Coordinaciones Zonales del INDOT.	Página de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Se puede acceder a información por, teléfono, presencial o correo electrónico.	No	FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y PROFESIONALES DE SALUD	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células (INDOT) encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece

Para ser Resolvo por las instituciones que disponen de Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

"NO APLICAR", 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:	07/05/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL b):	DR. JAZA BETANCOURTH
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	indot@indot.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02235 0505, EXTENSIÓN 112