

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

El servicio que ofrece y las formas de acceder a él, 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 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 (Director o no por ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de atención 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: (Detalle 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 servicio	Link para el servicio por internet (con link)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio electrónico	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Procedimiento para cualquier Ciudadanía 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.donaciontrasplante.gob.ec , en la sección de transparencia. 2. Enviar la solicitud de acceso a la información pública a la dirección ejecutiva del INDT. 3. Escribir pidiendo 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 la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información a la solicitud será dispuesto en internet (en línea). 3. Enviar el requerimiento 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 en impresa al sistema de gestión gubernamental CDSIPAK. 3. En caso de información recibida, el Dapso será asignado por la misma autoridad a la Dirección pertinente. 4. El Director o dirigente responsable, elaborará la respuesta y la remite por oficio a la misma autoridad. 5. Entrega de la contestación con la respuesta a la o al solicitante.	8:00-16:30	Gratuito	Hasta 5 días laborales	Ciudadanía en general	Planta Central INDT	Página de Transparencia y Acceso a la Información	Oficina de Planta Central INDT. Sistema de gestión gubernamental Dapso.	No	FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	Toda solicitud no es más disponible en línea	0	0	0
2	Información sobre Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células	Servicio orientado a informar a la ciudadanía sobre la actividad de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células. Además a través del sistema, el ciudadano puede ingresar cualquier inquietud, consulta o sugerencia.	1. Seleccionar la información a través de los canales: - Presenciales (Oficina "Egipash" y Norma papeles) línea 65-68 Barrio "El Dorado", Cuenca. Av. Ciudad Chacabamba Carlos Tenorio 1001, 202-203, Guayaquil. Av. García Moreno Hospital Teodoro Maldonado Corrales 853, planta baja, Babahoyo. (apoyando que la entrega emergente la haga del Departamento de Neóncria). - Electrónico (informacion@indt.gob.ec) y sistema de Tickets (http://183.211.743/tickets/index.php). - Documentación (www.donaciontrasplante.gob.ec) - Teléfono (Oficina Teléfono: 0993 2 246 129 / 02 2 232 429 / 02 2 204 203, Guayaquil Teléfono: 0993 63 488213 / 043 43207 / 099 685 9670, Cuenca Teléfono: 0993 72 863 304 / 099 607 3188).	1. Establecer claramente la información que se requiere.	1. Se recibe solicitud en coordinaciones zonales INDT 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 más de la coordinación zonal si como institución se 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 laborales	Ciudadanía en general	Oficina Planta Central INDT Coordinación Zonal 1 - Quito/ Coordinación Zonal 2 - Guayaquil / Coordinación Zonal 3 - Cuenca	Página de Transparencia y Acceso a la Información	Oficina coordinaciones zonales INDT en Quito, Guayaquil, Cuenca, como electrónico (mediante un sistema de gestión de tickets).	Si	No se utiliza un formulario para este servicio, la atención se la realiza directamente a través del sistema de Tickets o directamente al ciudadano que solicita la información que solicita a través de cualquier canal.	19	19	19	
3	Acreditación y revalidación 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 salud de la población. Revalidación: 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 INDT > > > Biblioteca > > > Acreditación aquí encontrará los formularios necesarios para la acreditación que son específicos para cada programa de trasplante: Renal, Hepático, Hematopoyético, Corneal, Tejido Duro Muscular Ligamentoso, Adiposo y generación de células madre, y el Tratamiento Gial para la Vista de Inspección por cada programa en donde se detallan los requisitos que se van a verificar 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 INDT correspondiente a su localización.	1. Solicitud de acreditación (Formulario conforme al tipo de programa) 2. Requerimiento 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 Acto jurídico de creación de la Entidad solicitante o copia simple de la Escritura de Constitución en caso de tratarse de una compañía. 7. Esquema organizacional del equipo de trasplante según el manual de acreditación del INDT. 8. Documento que certifique que la 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. Documento de los Profesionales de la Salud: 14. Hoja de vida actualizada 15. Contrato legalizado con la institución o documento que demuestre 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.	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 INDT y se hacen las observaciones si fuera el caso para que se incorpore información a ser modificada 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 comprueba directamente el cumplimiento de los parámetros de acreditación que se detallan en el "Instrumento Gial 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 los 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 INDT.	8:00 a 16:30	Gratuito	Es línea de cumplir con todos los requisitos al proceso dura 30 a 35 días desde que la documentación ingresa a la Dirección de Regulación, Gestión y Control de Calidad del INDT, 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 INDT.	Página de Transparencia y Acceso a la Información	Se puede acceder a información por, teléfono, presencial como electrónico.	No	FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACREDITACION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y PROFESIONALES DE LA SALUD	No existe servicio de atención de casos por internet.	4	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células (INDT) encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
			ingresar a la página web del INDT > > > Biblioteca > > > re acreditación aquí encontrará los formularios necesarios para la acreditación que son específicos para cada programa de trasplante: Renal, Hepático, Hematopoyético, Corneal, Tejido Duro Muscular Ligamentoso, Adiposo y generación de células madre, y el Tratamiento Gial para la Vista de Inspección por cada programa en donde se detallan los requisitos que se van a verificar 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 INDT correspondiente a su localización.	1. Solicitud de re acreditación (conforme al programa) 2. Requerimiento 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 Acto jurídico de creación de la Entidad solicitante o copia simple de la Escritura de Constitución en caso de tratarse de una compañía. 7. Esquema organizacional del equipo de trasplante según el manual de acreditación del INDT. 8. Documento que certifique que la 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 respectivos por aprobado principios avances y problemática (EN CASO DE REACREDITACION) Documento Profesionales: 15. Hoja de vida actualizada 16. Contrato legalizado con la institución o documento que demuestre 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 presenten las solicitudes, con la documentación correspondiente, esta es analizada por la Dirección de Regulación, Gestión y Control de Calidad del INDT y se hacen las observaciones si fuera el caso para que se incorpore información a ser modificada 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 comprueba directamente el cumplimiento de los parámetros de acreditación que se detallan en el "Instrumento Gial 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 los 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 INDT.	8:00 a 16:30	Gratuito	Es línea de cumplir con todos los requisitos al proceso dura 30 a 35 días desde que la documentación ingresa a la Dirección de Regulación, Gestión y Control de Calidad del INDT, 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 Transparencia y Acceso a la Información	Se puede acceder a información por, teléfono, presencial como electrónico.	No	FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACREDITACION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y PROFESIONALES DE LA SALUD	No aplica	2	2	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámite Ciudadano (PTC)											"NO APLICABLE", debido a que el INDT está haciendo el trámite respectivo para la incorporación de servicios al portal www.DIREC.GOB.EC , VENTANILLA ÚNICA							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											14/05/2019							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):											DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):											DRA. DAIDA BENAVIDES/ETH							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											daida.benavides@indt.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02)235 4205. EXTENSIÓN 112							