

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

El servicio que ofrece y la forma de acceder a ella, 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	Como acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la atención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los hechos que asegure la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Escribir si es para ciudadanía en general, personas con discapacidad, personas usuarias, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar si por versatilidad, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Indicar si en persona, escritorio, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (20%)	Link para descargar el Reglamento de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio automáticamente	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Indicador de Acceso a la Información Pública	Podría instruido por cualquier ciudadano para conocer el manejo de las recursos que administran las entidades del Estado.	1. Descargue el formulario de acceso a la información pública disponible en la página web de la institución <a href="http://www.transparencia.gov.ec">www.transparencia.gov.ec</a> , en la sección de transparencia. 2. Cree un formulario de acceso a la información pública a la dirección superior del INDOPT. 3. Elija el perfil de acceso que requiere de confidencialidad o entrega en un periodo de 5 días hábiles. 4. Retire la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Llene el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Solicite el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Lleve el formulario a la oficina de atención al ciudadano en Internet (en línea). 4. Retire la comunicación con la respuesta a la solicitud 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 QUITOX. 3. Se da una a la información solicitada, el QUITOX se asigna por el mismo autoridad a la Dirección pertinente. 4. El director responsable, elabora a la respuesta y la envía por oficina 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 laborales	Ciudadanía en general	Planta Central INDOPT	<a href="#">Página de Transparencia</a> <a href="#">Contacto</a>	Oficina de Planta Central INDOPT. Sistema de gestión gubernamental QUITOX.	No	<a href="#">FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</a>	Todo servicio web no está disponible en línea	0	0	0
2	Información sobre Donación y Tránsito de Organos, Tejidos y Células	Servicio orientado a informar de manera oportuna y eficiente a los usuarios sobre la actividad de Donación y Tránsito de Organos, Tejidos y Células. Además a través del sistema, el ciudadano puede ingresar cualquier inquietud, pregunta, sugerencia.	1. Solicitar la información a través de los canales de atención al usuario: - Atención al usuario: 93420 3100 / 3102 - Correo: Ases. Dir. Gestión Atención al Usuario Carlos 1155, planta base. Referencia: Registrado por el organismo emisor (solo del departamento de Internet). - Blog: <a href="http://www.transparencia.gov.ec">www.transparencia.gov.ec</a> , sistema de Referencia (93 22 311 100) (solo en línea). - Documentos: <a href="http://www.transparencia.gov.ec">www.transparencia.gov.ec</a> - Teléfono: Centro Telefónico (593) 2 2 265 133 / 2 232 439 / 2 23 436 / 021 / Surangel Teléfono (593) 42 438 233 / 042 438070 / 069 645 9470 / Cuervo Teléfono: (593) 3 962 304 / 099 457 3236.	1. Establecer claramente la información que se requiere.	1. Se recibe solicitud en coordinaciones zonales INDOPT en Quito, Guayaquil y Cuenca o a través de los canales de atención, telefónicos, con correo electrónico o sistema de tickets. 2. Se realiza el análisis y se agenda mediante el área de coordinación zonal del área institucional se requiere correspondiente, 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 laborales	Ciudadanía en general	Oficinas Planta Central INDOPT Coordinación Zonal 1 - Quito/Coordinación Zonal 2 - Guayaquil/Coordinación Zonal 3 - Cuenca	<a href="#">Página de Transparencia</a> <a href="#">Contacto</a>	Oficinas coordinaciones zonales INDOPT en Quito, Guayaquil, Cuenca correo electrónico institucional <a href="mailto:registro@indopt.gov.ec">registro@indopt.gov.ec</a>	Si	No se utiliza un formulario para este servicio, se atiende la solicitud a través del sistema de Tickets o directamente en el escritorio que solicita la información sin registros previos.	<a href="#">LISTADO DE ATENCIONES SOLICITADAS INDOPT</a>	18	117	100
3	Accreditación e revalidación de establecimientos de la salud y sus profesionales de la salud para la actividad trasplantológica	Accreditación: Evaluación de los Establecimientos de Salud y sus profesionales de la salud, para que puedan desarrollar la actividad trasplantológica en condiciones y en los sitios autorizados de manera que asegure la prestación de la prestación de la prestación.	Ingresar a la <a href="http://www.transparencia.gov.ec">página web del INDOPT &gt; Bienestar &gt; Accreditación</a> aquí encontrará los formularios necesarios para la acreditación que son específicos para cada programa de trasplantes: Renal, Hepático, Hematológico, Corazón, Tejidos Órganos Receptivos, Análisis y generación de células óvulas, y "Transmateriales para la Vialidad de Reposición" para cada programa en donde se detallan los requisitos que se deben cumplir en el Establecimiento de Salud que solicita acreditación. Todos los documentos que se mencionan en los formularios de acreditación se entregan a la coordinación zonal del INDOPT correspondiente a su institución.	Documentos Institucionales: 1. Solicitud de acreditación - Formularios (según tipo de programa) 2. Requerimientos para acreditación en los diferentes programas de trasplante 3. Formas de funcionamiento del hospital actualizado. 4. Copia del Acta Jurídico de creación de la Entidad solicitante o copia simple de la Escritura de Constitución en caso de ser una compañía. 5. Copia del Registro Único de Contribuyentes. 6. Copia del informe técnico del establecimiento según el máximo nivel de acreditación del INDOPT. 7. Documento que certifique que la Unidad Médica tiene un Sistema de Gestión de Calidad. 8. Carta motivada para la creación del Programa de Tránsito elaborado por el Comité de Bioética. 9. Perfil epidemiológico de la Unidad Médica. 10. Información detallada de las características, disponibilidad y estado de necesidades actuales de Materiales, Insumos críticos, Equipo e instrumental quirúrgico. 11. Sistema de medicamentos e insumos de acuerdo al protocolo del programa de trasplante. 12. Registro de medicamentos de los equipos - plan de mantenimiento anual. <b>Documentos de los Profesionales de la Salud:</b> 1. Hoja de vida actualizada. 2. Contrato legalizado con la institución de documentos que demuestren la prestación de servicios donde conste la institución el programa. 3. Documento que acredite experiencia en trasplante específica para cada programa. 4. Capacitación reconocida 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 INDOPT y se hacen las observaciones a fin de el caso para que se incorpore información y se modifique y posterior a esto se envía el Informe Técnico de Base de Datos. <b>Segunda Fase:</b> Si se han cumplido con los requisitos documentales, se fija una fecha para la visita de inspección, en donde se comprueba el cumplimiento de los procedimientos de acreditación que se detallan en el "Instrumento Guía para la Visita de Inspección" específico para cada programa y posterior a esto se envía el Informe Técnico de Base de Datos. <b>Tercera Fase:</b> posterior a cumplir con los días de acreditación Dirección de Regulación, Gestión y Control de Calidad, envía un Informe Técnico de Acreditación para proceder a la elaboración de la resolución administrativa de acreditación por parte del departamento zonal del INDOPT.	8:00 a 16:30	Gratuito	En caso de cumplir con todos los requisitos en el periodo de 30 a 45 días desde que se documentación ingresa a la Dirección de Regulación, Gestión y Control de Calidad del INDOPT, en caso de que no, puede durar hasta 90 días.	Establecimiento de Salud y sus Profesionales de Salud	• Dirección de Regulación, Gestión y Control de Calidad • Coordinaciones Zonales del INDOPT  <a href="#">Página de Información</a> <a href="#">Contacto</a>	Se puede acceder a información por teléfono, presencial o correo electrónico.	No	<a href="#">FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCREDITACION</a> <a href="#">FORMULARIO DE REVALIDACION</a> <a href="#">FORMULARIO DE REVALIDACION</a>	No existe servicio de atención de espera por Internet.	2	18	100	
3	Revalidación de establecimientos de la salud y sus profesionales de la salud para la actividad trasplantológica	Revalidación: Evaluación de los Establecimientos de Salud y sus profesionales de la salud, para que puedan mantener la acreditación que les otorga el INDOPT.	Ingresar a la <a href="http://www.transparencia.gov.ec">página web del INDOPT &gt; Bienestar &gt; Revalidación</a> aquí encontrará los formularios necesarios para la revalidación que son específicos para cada programa de trasplantes: Renal, Hepático, Hematológico, Corazón, Tejidos Órganos Receptivos, Análisis y generación de células óvulas, y "Transmateriales para la Vialidad de Reposición" para cada programa en donde se detallan los requisitos que se deben cumplir en el Establecimiento de Salud que solicita revalidación. Todos los documentos que se mencionan en los formularios de revalidación se entregan a la coordinación zonal del INDOPT correspondiente a su institución.	Documentos Institucionales: 1. Solicitud de revalidación - (Formulario de programa) 2. Requerimientos para revalidación en los diferentes programas de trasplante 3. Formas de funcionamiento del hospital actualizado. 4. Copia del Acta Jurídico de creación de la Entidad solicitante o copia simple de la Escritura de Constitución en caso de ser una compañía. 5. Copia del Registro Único de Contribuyentes. 6. Copia del informe técnico del establecimiento según el máximo nivel de acreditación del INDOPT. 7. Documento que certifique que la Unidad Médica tiene un Sistema de Gestión de Calidad. 8. Carta motivada para la creación del Programa de Tránsito elaborado por el Comité de Bioética. 9. Perfil epidemiológico de la Unidad Médica. 10. Información detallada de las características, disponibilidad y estado de necesidades actuales de Materiales, Insumos críticos, Equipo e instrumental quirúrgico. 11. Sistema de medicamentos e insumos de acuerdo al protocolo del programa de trasplante. 12. Registro de medicamentos de los equipos - plan de mantenimiento anual. <b>Documentos de los Profesionales de la Salud:</b> 1. Hoja de vida actualizada. 2. Contrato legalizado con la institución de documentos que demuestren la prestación de servicios donde conste la institución el programa. 3. Documento que acredite experiencia en trasplante específica para cada programa. 4. Capacitación reconocida con el tipo de trasplante que solicita revalidación.	Primera Fase: Una vez que se presentan las solicitudes, con la documentación correspondiente, se analizan por la Dirección de Regulación, Gestión y Control de Calidad del INDOPT y se hacen las observaciones si fuera el caso para que se incorpore información y se modifique y posterior a esto se envía el Informe Técnico de Base de Datos. <b>Segunda Fase:</b> Si se han cumplido con los requisitos documentales, se fija una fecha para la visita de inspección, en donde se comprueba el cumplimiento de los procedimientos de acreditación que se detallan en el "Instrumento Guía para la Visita de Inspección" específico para cada programa y posterior a esto se envía el Informe Técnico de Base de Datos. <b>Tercera Fase:</b> posterior a cumplir con los días de revalidación Dirección de Regulación, Gestión y Control de Calidad, envía un Informe Técnico de Revalidación para proceder a la elaboración de la resolución administrativa de revalidación por parte del departamento zonal del INDOPT.	8:00 a 16:30	Gratuito	En caso de cumplir con todos los requisitos en el periodo de 30 a 45 días desde que se documentación ingresa a la Dirección de Regulación, Gestión y Control de Calidad del INDOPT, en caso de que no, puede durar hasta 90 días.	Establecimiento de Salud y sus Profesionales de Salud	Dirección de Regulación, Gestión y Control de Calidad  <a href="#">Página de Información</a> <a href="#">Contacto</a>	Se puede acceder a información por teléfono, presencial o correo electrónico.	No	<a href="#">FORMULARIO DE SOLICITUD DE SOLICITUD DE REVALIDACION</a> <a href="#">FORMULARIO DE REVALIDACION</a> <a href="#">FORMULARIO DE REVALIDACION</a>	No aplica	1	15	100	

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

**FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** 30/11/2018

**PERIODO 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. DAVID STANCIOLINI

**CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** [atencion@indopt.gov.ec](mailto:atencion@indopt.gov.ec)

**NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** (02)251-0005, EXTENSIÓN 112

"NO APLICA", debido a que el INDOPT está haciendo el trámite respectivo para la incorporación de servicios al portal www.DREIC.GOB.EC - VENEZUELLA ÚNICA.