

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

de los servicios que ofrece y la forma 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 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 (Indicar los días y los horarios de atención)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Indicar los días hábiles)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para Ciudadanía en general, personas con discapacidad, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia (Solo para descargar la página de inicio del sitio web y/o descargas manuales)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar en un par de líneas, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, canales sociales, call center, telefonía móvil)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de atención	Link para el servicio por Internet (SI/NO)	Número de Ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de Ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	Solicitud de Acceso a la información pública	Servicio de acceso a la información pública abierta a la ciudadanía.	1. Descripción el formulario de acceso a la información pública disponible en la página web de la institución www.donacionyrecambio.gub.ve, en la sección de Transparencia. 2. Escribir la solicitud de acceso a la información pública a la dirección operativa del INDOCT. 3. Estar pendiente de que la respuesta de concertación se entregue en un periodo de 10 días hábiles. 4. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Solicitar el acceso a la información pública en el secretario de la Dirección Ejecutiva. 2. Solicitud registrada en sistema de gestión gubernamental GUBERN. 3. En base a la información solicitada, el Quisque será asignado por el máximo autoridad a la Dirección Operativa. 4. Si director o persona responsable, elaborará la respuesta a la solicitud por oficina a la máxima autoridad. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud.	8:00-16:30	Gratuito	Hasta 5 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina Central INDOCT		Página de Descargas Contacto	Oficina de Planes Central INDOCT. Sistema de gestión gubernamental Gubven.	No	Link para descargar el formulario de atención	No aplica	0	0	No Disponible. No se cuenta en la actualidad con un sistema de medición de la calidad, por ende no responde sobre la implementación de un plan.	
2	Solicitud de información sobre servicios y trasplante	Servicio de información para personas transplantadas, personas en lista de espera, Familiares de pacientes, profesionales de la salud y la comunidad.	1. Realizar consulta presencial o a través de número telefónico de la Coordinación Sólida comprometidos en Quito, Guayaquil y Cuenca, a estar como paciente o profesional de la salud en la comunidad.	1. Se recibe solicitud en coordinaciones locales INDOCT en Quito, Guayaquil y Cuenca a través de correo electrónico gub.ve 2. La solicitud es analizada y puede responderse a través de la coordinación central en el correo institucional trasplante donacionyrecambio.gub.ve, de la central o derivar a la dependencia pertinente dentro de la institución brindando una respuesta en un plazo de 10 días hábiles.	8:00-16:30	Gratuito	Hasta 5 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina Planes Central INDOCT Coordinación Sólida - Quito / Coordinación Sólida 2 - Guayaquil / Coordinación Sólida 3 - Cuenca		Página de Descargas Contacto	Oficinas coordinaciones locales INDOCT en Quito, Guayaquil, Cuenca, como información telefónica al profesional de la salud.	Si	No aplica	Link para el servicio por Internet	42	596	No Disponible. No se cuenta en la actualidad con un sistema de medición de la calidad, por ende no responde sobre la implementación de un plan.	
3	Accreditación	Exclusión de los Establecimientos de Salud y sus profesionales de salud, para que puedan desarrollar la actividad transplantológica en algunas condiciones y con otros estándares de calidad con la finalidad de garantizar la calidad de la prestación.	1. Registrar en la página web del INDOCT el Báscula y Acreditación y Reconocimiento para inscripción de los formularios necesarios para la acreditación que son específicos para cada programa de trasplante: Formulario 001 de "Salud de acreditación y reconocimiento" dirigido al máximo autoridad del INDOCT, Formulario 002 que contiene los requisitos para la acreditación específica para cada programa de trasplante, Formulario 003 de "Publicidad de acreditación de profesionales" con sus respectivos requisitos y el "Instrumento Guía para la Vida de Paciente" en donde se detalla que es lo que se va a recibir en el Establecimiento de Salud que solicita acreditación. Todos los documentos que se mencionan en los formularios anteriores deben ser entregados a la coordinación local del INDOCT correspondiente a la ubicación.	1. Subjetiva de acreditación - Formulario INDOCT 001. 2. Requerimientos para acreditación en los diferentes programas de trasplante- Formulario INDOCT 002 3. Formas de funcionamiento del hospital acreditado. 4. Copia del Acta Jurídica 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 certificado del Representante Legal o máxima autoridad del hospital. 7. Cuadro organizacional del equipo de trasplante según el manual de acreditación del INDOCT. 8. Documento que certifique que la entidad médica tiene un Clave de Calidad de Ciudadanía. 9. Carta motivada para la creación de Programa de Trasplante elaborado por el Comité de Bioética. 10. Información detallada de la Unidad Médica. 11. Información detallada de la capacidad, disponibilidad y calidad de los recursos humanos, insumos críticos, equipos e instrumental quirúrgico. 12. Estado 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: 1. Listado de médicos. 2. Contrato legalizado con la institución o documentos que demuestren la prestación de servicios donde conste la dedicación al programa. 3. Documentos que avale experiencia en trasplante específico para cada programa. 4. Cuantificación mensual sobre el tipo de trasplante que realiza acreditación.	8:00 a 16:30	Gratuito	En caso de cumplir con todos los requisitos el proceso dura 30 a 35 días desde que se inscribió el proceso. En caso de no cumplir con los requisitos se devuelve el proceso a la Dirección de Regulación, Control y Gestión de la Calidad del INDOCT, en caso de que no puede durar hasta 90 días.	Establecimientos de Salud y sus Profesionales de la Salud	- Dirección de Regulación, Control y Gestión de la Calidad - Coordinación Jurídica del INDOCT.	Página de Descargas Contacto	Se puede acceder a información por: teléfono, presencial o correo electrónico.	No	Link para descargar el formulario de atención	No aplica	3	12	No aplica		
4	Reconocimiento	Exclusión de los Establecimientos de Salud y sus profesionales de salud, para que puedan desarrollar actividades transplantológicas en algunas condiciones y según para la población.	1. Registrar en la página web del INDOCT el Báscula y Acreditación y Reconocimiento para inscripción de los formularios necesarios para la acreditación que son específicos para cada programa de trasplante: Formulario 001 de "Salud de acreditación y reconocimiento" dirigido al máximo autoridad del INDOCT, Formulario 002 que contiene los requisitos para la acreditación específica para cada programa de trasplante, Formulario 003 de "Publicidad de acreditación de profesionales" con sus respectivos requisitos y el "Instrumento Guía para la Vida de Paciente" en donde se detalla que es lo que se va a recibir en el Establecimiento de Salud que solicita acreditación. Todos los documentos que se mencionan en los formularios anteriores deben ser entregados a la coordinación local del INDOCT correspondiente a la ubicación.	1. Subjetiva de acreditación - Formulario INDOCT 001. 2. Requerimientos para acreditación en los diferentes programas de trasplante- Formulario INDOCT 002 3. Formas de funcionamiento del hospital acreditado. 4. Copia del Acta Jurídica 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 certificado del Representante Legal o máxima autoridad del hospital. 7. Cuadro organizacional del equipo de trasplante según el manual de acreditación del INDOCT. 8. Documento que certifique que la entidad médica tiene un Clave de Calidad de Ciudadanía. 9. Carta motivada para la creación de Programa de Trasplante elaborado por el Comité de Bioética. 10. Información detallada de la Unidad Médica. 11. Información detallada de la capacidad, disponibilidad y calidad de los recursos humanos, insumos críticos, equipos e instrumental quirúrgico. 12. Estado 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 transplantológica realizada por la unidad con sus análisis respecto por ejemplo trasplante riñón y próstata (EN CASOS DE TRANSPLANTE RIN). Documentos Profesionales: 1. Listado de médicos. 2. Contrato legalizado con la institución o documentos que demuestren la prestación de servicios donde conste la dedicación al programa. 3. Documentos que avale experiencia en trasplante específico para cada programa. 4. Cuantificación mensual sobre el tipo de trasplante que realiza acreditación.	8:00 a 16:30	Gratuito	En caso de cumplir con todos los requisitos el proceso dura 30 a 35 días desde que se inscribió el proceso. En caso de no cumplir con los requisitos se devuelve el proceso a la Dirección de Regulación, Control y Gestión de la Calidad del INDOCT, en caso de que no puede durar hasta 90 días.	Establecimientos de Salud y sus Profesionales de la Salud	Dirección de Regulación, Control y Gestión de la Calidad	Página de Descargas Contacto	Se puede acceder a información por: teléfono, presencial o correo electrónico.	No	Link para descargar el formulario de atención	No aplica	0	11	No aplica		
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											No Disponible. Se está evaluando el trámite respectivo para la incorporación de los procesos a partir:								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											24/09/2016								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL b):											DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN/DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL c):											Dr. Damián Bar								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											damianbar@indoct.gub.ve								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											250030, ext 201								