Ministerio de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células - INDOT

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, 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 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 (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina 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: (Detallar 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 servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Servio de acceso a la información pública abierto a la ciudadanía.	1. Descargar el formulario de acceso a la información pública disponible en la página web de la institución www.donacionytrasplante.gob.ec, en la sección de transparencia 2. Enviar la solicitud de acceso a la información pública a la dirección ejecutiva del INDOT. 3. Esper pendiente de que la requesta de contestación se entregue en un periodo de 5 días hábiles. 4. Retirar la comunicación con la requesta a la solicitud.	1. Formulario de acceso a la información pública.	1. La solicitud de acceso a la información pública se recibe en la secretaria de la Dirección Ejecutiva. 2. Solicitud es ingresada al sistema de gestión gubernamental QUIPUX. 3. En base a la información solicitada, el Quipux será asignado por la máxima autoridad a la Dirección pertinente. 4. El director o directora responsable, elaborará la requesta y la enviará por oficio a la máxima autoridad. 5. Entrega de la comunicación con la requesta a el o la solicitante	8:00-16:30	Gratuito	Hasta 5 días laborables	Ciudadanía en general	Planta Central INDOT	Página de Direcciones y Contacto	Oficina de Planta Central INDOT. Sistema de gestión gubernamental Quipux.	No	http://www.donacionytrasplante.gob.ec/index/	No aplica	0	0	No Disponible, No se cuenta en la actualidad con un sistema de medición de la calidad, y se esta trabajando sobre la implementación de una plataforma.
2	Solicitud de información sobre donación y trasplante.	Servicio de información para pacientes trasplantados, pacientes 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 Zonal correspondiente en Quito, Guayaquil y Cuenca, o enviar correo electrónico a info@indot.gob.ec detallando la información que desea conocer.	1. Establecer claramente la información que se requiere.	1. Se recibe solicitud en coordinaciones zonales INDOT en Quito, Guayaquil y Cuenca o a través de correo info@indot.gob.ec 2. La solicitud es analizada y si puede resolverse a nivel de la coordinación zonal o el correo institucional se responde inmediatamente; de lo contrario se deriva a la instancia pertinente dentro de la institución brindando una respuesta en un plazo de 5 días hábiles.	8:00-16:30	Gratuito	Hasta 5 días laborables.	Ciudadanía en general	Oficinas Planta Central INDOT Coordinación Zonal 1- Quito / Coordinación Zonal 2 - Guayaquil / Coordinación Zonal 3 Cuenca	Página de Direcciones y Contacto	Oficinas coordinaciones zonales INDOT en Quito, Guayaquil, Cuenca; correo electrónico institucional info@indot.gob.ec	Si	No aplica	info@indot.gob.ec	48	414	No Disponible, No se cuenta en la actualidad con un sistema de medición de la calidad, y se esta trabajando sobre la implementación de una plataforma.
3	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 precautelar la salud de la población.	Ingresar a la **página web del INDOT >> Biblioteca >> Acreditación y Reacreditación** aquí encontrará los formularios necesarios para la acreditación que son específicos para cada programa de trasplantes: **Formulario 001** de "Solicitud de acreditación o reacreditación" dirigida a la máxima autoridad del INDOT, **Formulario 002** donde constan los requisitos para la acreditación específicos para cada programa de trasplante, **Formulario 003** de "solicitud de acreditación de profesionales" con sus respectivos requisitos y el **"Instrumento Guía para la Visita de Inspección"** en donde se detalla que es lo que se va a visitar 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 INDOT correspondiente a su localización.	**Documentos Institucionales:** 1. Solicitud de acreditación - Formulario INDOT 001. 2. Requerimientos para acreditación en los diferentes programas de trasplante- Formulario INDOT 002 3. Permiso de funcionamiento del hospital actualizado. 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 nombramiento del Representante legal o máxima autoridad del requirente. 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:** 1. Hoja de vida actualizada 2. Contrato legalizado con la institución o documentos que demuestren la prestación de servicio donde conste la dedicación al programa. 3. Documentos que avalan experiencia en trasplante específico para cada programa. 4. 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 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 comprobara directamente el cumplimiento de los parámetros de acreditación que se detallan en la "Instrumento Guía 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 INDOT.	8:00 a 16:30	Gratuito	En caso de cumplir con todos los requisitos el proceso dura 30 a 35 días desde que la documentación ingresa a la Dirección de Regulación, Control y Gestión de Calidad del INDOT, 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 INDOT.	Página de Direcciones y Contacto	Se puede acceder a información por, teléfono, presencial o correo electrónico.	No	http://www.donacionytrasplante.gob.ec/index/	No aplica	2	15	No aplica
4	Reacreditación	Evaluación de los Establecimientos de Salud y sus profesionales de salud, para que puedan desarrollar actividades trasplantológicas en óptimas condiciones y seguras para la población.	Ingresar a la **página web del INDOT >> Biblioteca >> Acreditación y Reacreditación** aquí encontrará los formularios necesarios para la acreditación que son los siguientes y son específicos para cada programa de trasplantes: **Formulario 001** de "Solicitud de acreditación o reacreditación" dirigida a la máxima autoridad del INDOT, **Formulario 002** donde constan los requisitos para la acreditación específicos para cada programa de trasplante, **Formulario 003** de "solicitud de acreditación de profesionales" con sus respectivos requisitos y el **"Instrumento Guía para la Visita de Inspección"** en donde se detalla que es lo que se va a visitar 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 INDOT correspondiente a su localización.	**Documentos Institucionales:** 1. Solicitud de acreditación - Formulario INDOT 001. 2. Requerimientos para acreditación en los diferentes programas de trasplante- Formulario INDOT 002 3. Permiso de funcionamiento del hospital actualizado. 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 nombramiento del Representante legal o máxima autoridad del requirente. 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 respectivo por ejemplo principales avances y problemas. (EN CASO DE REACREDITACIÓN) **Documentos Profesionales:** 1. Hoja de vida actualizada 2. Contrato legalizado con la institución o documentos que demuestren la prestación de servicio donde conste la dedicación al programa. 3. Documentos que avalan experiencia en trasplante específico para cada programa. 4. Capacitación relacionada con el tipo de trasplante que solicita acreditación.	**Primera Fase**: Una vez que se presenten las solicitudes, con la documentación correspondiente, 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 comprobara directamente el cumplimiento de los parámetros de acreditación que se detallan en la "Instrumento Guía 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 INDOT.	8:00 a 16:30	Gratuito	En caso de cumplir con todos los requisitos el proceso dura 30 a 35 días desde que la documentación ingresa a la Dirección de Regulación, Control y Gestión de Calidad del INDOT, 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 Direcciones y Contacto	Se puede acceder a información por, teléfono, presencial o correo electrónico.	No	http://www.donacionytrasplante.gob.ec/index/	No aplica	1	9	No aplica

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	No Disponible, Se está realizando el trámite respectivo para la incorporación de los procesos ó portal
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	**31/08/2017**
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN/DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Dr. Victor Maji
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	eva.admin@indot.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	2505605. ext 151