

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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención 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 (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 dependencias que ofrece el servicio (link 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 ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	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	Puede realizar por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado.	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 INDOIT. 3. El caso pendiente de la respuesta de contestación se entrega en un periodo de 5 días hábiles. 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o 2. Enviar la información de la solicitud al servicio 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 Ejecutiva. 2. Solicitud es ingresada al sistema de gestión gubernamental CUPRUP. 3. En base a la información recibida, el Equipo será asignado por la máxima autoridad a la Dirección pertinente. 4. El director o directora responsable, evaluará la respuesta y la remará por oficio a la máxima autoridad. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta a el o la solicitante	8:00-16:30	Gratis	Hasta 5 días laborables	Ciudadanía en general	Planta Central INDOIT	Página de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Oficina de Planta Central INDOIT. Sistema de gestión gubernamental CUPRUP.	No	FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	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, queja o sugerencia.	1. Seleccionar la información a través de los canales: - Presenciales (Quito, Guayaquil y Numa pongo) línea 85-68 Barrio "El Dorado", Correo: Av. Chacabuco Mochales Carlos Tenorio, Banco Chito Edificio CENAC, Oficina 201-202-203, Guayaquil: Av. García Moreno Hospital Teodoro Maldonado Corrales ESX, planta baja. Referencia: "Seguimiento por la urgencia emergente al hijo del departamento de Necepción". - Electrónico (informacion@indoit.gob.ec) y sistema de Tickets (http://883.211.745/tickets/indoit.gob.ec). - Documentos www.donacionytrasplante.gob.ec . - Teléfono (Quito Teléfono: (593) 2 346 129 / 02 32 232 429 / 02 2 883 030, Guayaquil Teléfono: (593) 43- 483213 / 043-438057/ 099 885 9670, Cuenca Teléfono: (593) 72 863 304 / 099 657 3186).	1. Establecer claramente la información que se requiere.	1. Se recibe solicitud en coordinaciones zonales INDOIT en Quito, Guayaquil y Cuenca o 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 o al correo institucional 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	Gratis	Hasta 5 días laborables	Ciudadanía en general	Oficinas Planta Central INDOIT Coordinación Zonal 1 - Quito/ Coordinación Zonal 2 - Guayaquil / Coordinación Zonal 3 - Cuenca	Página de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Oficinas coordinaciones zonales INDOIT en Quito, Guayaquil, Cuenca, correo electrónico informacion@indoit.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 periodo.	MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO INDOIT	21	299																			
3	Acreditación o 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 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 seguros para la población.	Ingresar a la página web del INDOIT >> Biblioteca >> Acreditación que encontrará los formularios necesarios para la acreditación que son específicos para cada programa de trasplante: Renal, Hepático, Hematopoyético, Corazón, Tejido Óseo Muscular, Igmenito, Adiposo y preservación de glóbulos rojos, y en " Documento Guía para la Vida de Inspección " por cada programa en donde se detallan que es lo que se va a verificar en el Establecimiento de Salud que solicita acreditación. Todos los documentos que se mencionan en los formularios attention deben ser entregados a la coordinación zona del INDOIT 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 Registro Único de Contribuyentes. 6. Copia del nombramiento del Representante legal o máxima autoridad del requeriente. 7. Documento que certifique que su Unidad Médica tiene un Sistema de Gestión de Calidad. 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 documento que demuestren la prestación de servicio donde conste la dedicación al programa. 3. Documentos que avalen experiencia en trasplante específico para cada programa. 4. 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 INDOIT 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 comprobará directamente el cumplimiento de los requisitos 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 la 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 INDOIT.	8:00 a 16:30	Gratis	Es caso 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 INDOIT, en caso de que no, puede durar hasta 10 días.	Establecimientos de Salud y sus Profesionales de Salud.	• Dirección de Regulación, Control y Gestión de la Ciudad • Coordinaciones Zonales del INDOIT.	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 REVALIDACIÓN	No existe servicio de atención de casos por internet.	1	16	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células (INDOIT) se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece																		
3	Acreditación o 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 salud, para que puedan mantener la acreditación que avala las actividades trasplantológicas en óptimas condiciones y seguros para la población.	Ingresar a la página web del INDOIT >> Biblioteca >> re acreditación que encontrará los formularios necesarios para la acreditación que son específicos para cada programa de trasplante: Renal, Hepático, Hematopoyético, Corazón, Tejido Óseo Muscular, Igmenito, Adiposo y preservación de glóbulos rojos, y en " Documento Guía para la Vida de Inspección " por cada programa en donde se detallan que es lo que se va a verificar en el Establecimiento de Salud que solicita acreditación. Todos los documentos que se mencionan en los formularios attention deben ser entregados a la coordinación zona del INDOIT correspondiente a su localización.	1. Solicitud de re acreditación - (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 Registro Único de Contribuyentes. 6. Copia del nombramiento del Representante legal o máxima autoridad del requeriente. 7. Documento que certifique que su Unidad Médica tiene un Sistema de Gestión de Calidad. 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 respectivos por separado principios anuales y promedio (UN CASO DE REACREDITACIÓN) Documentos Profesionales: 1. Hoja de vida actualizada 2. Contrato legalizado con la institución o documento que demuestren la prestación de servicio donde conste la dedicación al programa. 3. Documentos que avalen experiencia en trasplante específico para cada programa. 4. 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 INDOIT 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 comprobará directamente el cumplimiento de los requisitos 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 la 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 INDOIT.	8:00 a 16:30	Gratis	Es caso 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 INDOIT, en caso de que no, puede durar hasta 10 días.	Establecimientos de Salud y sus Profesionales de Salud.	Dirección de Regulación, Control y Gestión de la Ciudad	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 REVALIDACIÓN	No aplica	1	12																			
Para ser Remido por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																																				
"NO APLICAR", debido a que el INDOIT está haciendo el trámite respectivo para la incorporación de servicios al portal www.DIREC.GOB.EC , VENTANILLA ÚNICA																																				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																																				
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																																				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (b):																																				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (b):																																				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																																				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																																				