

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 (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 (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (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	Pedido realizado 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.donacionstraspante.gob.ec , en la sección de Transparencia. 2. Enviar la solicitud de acceso a la información pública a la dirección ejecutiva del INDOAT. 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue 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; ó 2. Llenar la información si el 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 abreviatorial QUPRUX. 3. En base a la información solicitada, el QUPRUX será asignado por la máxima autoridad a la Dirección pertinente. 4. El director o directora responsable, elaborará la respuesta y la enviará 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 laborales	Ciudadanía en general	Planta Central INDOAT	Página de Direcciones y Contactos	Oficina de Planta Central INDOAT. Sistema de gestión gubernamental Qupax.	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. Solicitar la información a través de los canales: - Presenciales (Quito: Yaguachi y Huma pampillo Iona E6-68 Barrio "El Dorado", Cuenca: Av. Dávalos Claudio Montecinos Carlos Forti San Roque Ocho Edificio CEINAPIC Oficina 201-202-204, Guayaquil: Av. García Moreno Hospital Teodoro Maldonado Carbo ISS, planta baja. Referencia: ingresando por la antigua emergencia (a lado del Departamento de Necropsias). - Electrónicos info@indot.gob.ec o sistema de Tickets http://www.indot.gob.ec - Documentales www.donacionstraspante.gob.ec - Telefónicos (Quito Teléfono: (093) 2 546 129 / 02 2 333 429 / 02 2 904 023, Guayaquil Teléfono: (093) 42- 438223 / 042-438270 / 099 685 9670, Cuenca Teléfono: (093) 72 863 304 / 099 657 3186.	1. Establecer claramente la información que se requiere.	1. Se recibe solicitud en coordinaciones zonales INDOAT 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 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 máximo de 15 días hábiles.	8:00 16:30	Gratis	Hasta 15 días laborales	Ciudadanía en general	Oficinas Planta Central INDOAT Coordinación Zonal 1. Quito/ Coordinación Zonal 2. Guayaquil / Coordinación Zonal 3. Cuenca	Página de Direcciones y Contactos	Oficinas coordinaciones zonales INDOAT en Quito, Guayaquil, Cuenca; correo electrónico info@indot.gob.ec	Si	No se utiliza un formulario para este servicio, la atención se la realiza directamente a través del sistema de Tickets directamente al ciudadano que solicita la información en los registros previos.	SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO INDOAT	25	207	
3	Acreditación o re acreditación de establecimientos de la salud y sus profesionales de la salud para la actividad trasplanteológica	Acreditación: Evaluación de los Establecimientos de Salud y sus profesionales de salud, para que puedan desarrollar la actividad trasplanteológica en óptimas condiciones, y con altos estándares de calidad con la finalidad de preservar la salud de la población. Re acreditación: Evaluación de los Establecimientos de Salud y sus profesionales de salud, para que puedan mantener la acreditación que avala las actividades trasplanteológicas en óptimas condiciones y seguras para la población.	Ingresar a la página web del INDOAT >> Biblioteca >> Acreditación aquí encontrará los formularios necesarios para la acreditación que son específicos para cada programa de trasplante: Renal, Hepático, Hematopoyético, Córneas, Tejido Ósteo Muscular, Ligamentos, Ablación y procarización de glóbulos oculares, y el "Instrumento Guía para la Visita de Inspección" por cada programa en donde se detalla que 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 INDOAT correspondiente a su localización.	Documentos INSTRUCCIONES: 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 requerido. 7. Esquema organizacional del equipo de trasplante según el manual de acreditación del INDOAT. 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 servicios donde conste la dedicación al programa. Documentos INSTRUCCIONES: 1. Solicitud de re acreditación - (Conforme el 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 requerido. 7. Esquema organizacional del equipo de trasplante según el manual de acreditación del INDOAT. 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 trasplanteológica realizada por la unidad con sus análisis, respecto 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. informacion@indot.gob.ec o al www.donacionstraspante.gob.ec solicitar 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 INDOAT 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 comprueba 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 las 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 INDOAT.	8:00 a 16:30	Gratis	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, Gestión y Control de Calidad del INDOAT, 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 INDOAT.	Página de Direcciones y Contactos	Se puede acceder a información por, teléfono, presencial o correo electrónico.	No	FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACREDITACIÓN O REACREDITACIÓN	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células (INDOAT) se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
			Ingresar a la página web del INDOAT >> Biblioteca >> re acreditación aquí encontrará los formularios necesarios para la acreditación que son específicos para cada programa de trasplante: Renal, Hepático, Hematopoyético, Córneas, Tejido Ósteo Muscular, Ligamentos, Ablación y procarización de glóbulos oculares, y el "Instrumento Guía para la Visita de Inspección" por cada programa en donde se detalla que 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 INDOAT correspondiente a su localización.	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. informacion@indot.gob.ec o al www.donacionstraspante.gob.ec solicitar 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 INDOAT 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 comprueba 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 las 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 INDOAT.	8:00 a 16:30	Gratis	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, Gestión y Control de Calidad del INDOAT, 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 Contactos	Se puede acceder a información por, teléfono, presencial o correo electrónico.	No	FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACREDITACIÓN O REACREDITACIÓN	No aplica	4	20	
Para ser Remado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											*NO APLICA*, debido a que el INDOAT está haciendo el trámite respectivo para la incorporación de servicios al portal www.DIREC.GOB.EC -VENTANILLA ÚNICA							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											6 10 2020							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											LIC. JORDAN ESPINEL							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											jordan.espinel@indot.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02)255-0505 - EXTENSIÓN 113							