

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 el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Descripción 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 deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al ciudadano (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, días, semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Dirigido a la persona natural o en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personajes Públicos)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar en qué provincia, oficina, edificio, código postal, correo electrónico, chat en línea, chatbot (chatbot, chat bot), teléfono, teléfono móvil)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Indicar en qué provincia, oficina, edificio, código postal, correo electrónico, chat en línea, chatbot (chatbot, chat bot), teléfono, teléfono móvil)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (por Web)	Link para el servicio por Internet (por App)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	1. Seguridad de Acceso a la Información Pública	Facilidad realizada por cualquier ciudadano para acceder al manejo de las reservas que administran las entidades del Estado.	1. Descargando el formulario de acceso a la información pública disponible en la página web de la institución o en el aplicativo móvil, en la sección de Transparencia. 2. Enviar la solicitud de acceso a la información pública a la dirección específica del INDOT. 3. Esperar a que se emita la respuesta de conformidad o no conforme en un periodo de 15 días hábiles. 4. Recibir la información con la respuesta a la solicitud.	1. La solicitud de acceso a la información pública se recibe en la secretaría de la Dirección Ejecutiva. 2. Se emite la respuesta al sistema de gestión gubernamental (SIGEP). 3. Si no tiene la información solicitada, el Estado está obligado por la misma solicitud a la Dirección pertinente. 4. El gestor o director responsable, elaborará la respuesta y la envía por oficio a la máxima autoridad. 5. Enviar la información con la respuesta a la solicitud.	8:00-16:30	Gratis	Hasta 5 días laborales	Ciudadano en general	Planta Central INDOT	Página de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Oficina de Planta Central INDOT. Sistema de gestión gubernamental SIGEP.	No	Formulario de solicitud de acceso a la información pública	No se aplica este servicio. La información se encuentra disponible en línea.			0	0	
2	2. Información sobre Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células	Servicio orientado a informar de manera oportuna y eficiente a los usuarios sobre la actividad de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células. Además a través del sistema, el ciudadano puede registrar cualquier inquietud, comentario o sugerencia.	1. Accediendo la información a través de los canales: Atención al Ciudadano: Plantas principales (en el Barro "El Divino") Cancas: Av. Octavio Chacín Méndez-Castaño, Calle Tacón Bonao 1050, Edificio CANTIC, Oficina 101-101-204, Guayaquil; Av. María Mercedes Trujillo Trujillo, Milagro; Calle 1053, planta baja, Referencia: Higuerón por la Avda que corresponde a la Avda del Departamento de Guayaquil. Ejecutivos: info@indot.gov.ec y sistema de Tickets: info@indot.gov.ec -Formulario web: informacion@indot.gov.ec -Email: info@indot.gov.ec -Teléfono: (011) 2 386 1292 / 2 332 4249 / 2 368 0243. -Guayaquil: Teléfono: (011) 2 386 1292 / 2 332 4249 / 2 368 0243. -Guayaquil: Teléfono: (011) 2 386 1292 / 2 332 4249 / 2 368 0243. -Cancas: Teléfono: (011) 2 386 1292 / 2 332 4249 / 2 368 0243.	1. Estudiar detenidamente la información que se requiere.	1. Se recibe solicitud de información sobre INDOT en Quito, Guayaquil y Cancas a través de los canales presencial, telefónico, correo electrónico o sistema de Tickets. 2. La solicitud es analizada y se genera respuesta a nivel de la dependencia con el cargo involucrado en la respuesta solicitada, de la controladora 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	Ciudadano en general	Oficinas: Planta Central INDOT Coordinación Social 2, Centro Coordinación Social 2, Guayaquil/ Coordinación Social 2 Cancas	Página de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Oficinas: coordinaciones zonales INDOT en Quito, Guayaquil, Cancas, correo electrónico: info@indot.gov.ec	SI	No se aplica un formulario para este servicio. La información se encuentra disponible en línea.	FORMULARIO DE PETICIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		24	168	
3	3. Acreditación e identificación de practicantes de la salud y los profesionales de la salud para la actividad trasplanteológica	Acreditación: Evaluación de los postulantes de la salud y los profesionales de la salud, para quienes se emite la acreditación trasplanteológica en el sistema informático, y con otros especialistas de la salud que se emite la acreditación de la salud de la población. Reconocimiento: Evaluación de los postulantes de la salud y los profesionales de la salud, para quienes se emite la acreditación trasplanteológica en el sistema informático, y con otros especialistas de la salud que se emite la acreditación de la salud de la población.	1. Accediendo a la página web del INDOT en Bilibasta - No es necesario que se presente el formulario de solicitud de acreditación, sino que se emite el formulario de solicitud de acreditación de la salud y los profesionales de la salud, para quienes se emite la acreditación trasplanteológica en el sistema informático, y con otros especialistas de la salud que se emite la acreditación de la salud de la población. 2. El sistema informático genera el formulario de solicitud de acreditación de la salud y los profesionales de la salud, para quienes se emite la acreditación trasplanteológica en el sistema informático, y con otros especialistas de la salud que se emite la acreditación de la salud de la población. 3. El sistema informático genera el formulario de solicitud de acreditación de la salud y los profesionales de la salud, para quienes se emite la acreditación trasplanteológica en el sistema informático, y con otros especialistas de la salud que se emite la acreditación de la salud de la población.	1. Formulario de acreditación - (Formulario conforme al tipo de programa). 2. Requerimientos para acreditación en los diferentes programas de trasplante. 3. Formas de funcionamiento del hospital acreditado. 4. Copia del Acta de elección de la entidad solicitante a copia simple de la Escritura de Constitución en caso de ser una sola entidad. 5. Copia del Registro Único de Contribuyentes. 6. Copia del acta de elección del representante legal o máximo autoridad del receptor. 7. Copia del acta de elección del representante legal o máximo autoridad del receptor. 8. Copia del acta de elección del representante legal o máximo autoridad del receptor. 9. Copia del acta de elección del representante legal o máximo autoridad del receptor. 10. Copia del acta de elección del representante legal o máximo autoridad del receptor. 11. Información detallada de la capacidad, disponibilidad y calidad de insumos anuales de: Materiales, Insumos Clínicos, Equipo e Instrumental quirúrgico. 12. Lista 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. Formulario de acreditación - (Formulario del programa). 2. Requerimientos para acreditación en los diferentes programas de trasplante. 3. Formas de funcionamiento del hospital acreditado. 4. Copia del Acta de elección de la entidad solicitante a copia simple de la Escritura de Constitución en caso de ser una sola entidad. 5. Copia del Registro Único de Contribuyentes. 6. Copia del acta de elección del representante legal o máximo autoridad del receptor. 7. Copia del acta de elección del representante legal o máximo autoridad del receptor. 8. Copia del acta de elección del representante legal o máximo autoridad del receptor. 9. Copia del acta de elección del representante legal o máximo autoridad del receptor. 10. Copia del acta de elección del representante legal o máximo autoridad del receptor. 11. Información detallada de la capacidad, disponibilidad y calidad de insumos anuales de: Materiales, Insumos Clínicos, Equipo e Instrumental quirúrgico. 12. Lista 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 entidad con sus análisis respectivo por órgano de control interno y control externo. (EIA, OIG, OIG, FISCALIZACIÓN). Documentos Profesionales: 1. Hoja de vida actualizada. 2. Cronograma legalizado, con la institución o documento que demuestre la prestación de servicios desde cuando se inició el programa.	1. Formas de funcionamiento del hospital acreditado. 2. Copia del Acta de elección de la entidad solicitante a copia simple de la Escritura de Constitución en caso de ser una sola entidad. 3. Copia del Registro Único de Contribuyentes. 4. Copia del acta de elección del representante legal o máximo autoridad del receptor. 5. Copia del acta de elección del representante legal o máximo autoridad del receptor. 6. Copia del acta de elección del representante legal o máximo autoridad del receptor. 7. Copia del acta de elección del representante legal o máximo autoridad del receptor. 8. Copia del acta de elección del representante legal o máximo autoridad del receptor. 9. Copia del acta de elección del representante legal o máximo autoridad del receptor. 10. Copia del acta de elección del representante legal o máximo autoridad del receptor. 11. Información detallada de la capacidad, disponibilidad y calidad de insumos anuales de: Materiales, Insumos Clínicos, Equipo e Instrumental quirúrgico. 12. Lista 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 entidad con sus análisis respectivo por órgano de control interno y control externo. (EIA, OIG, OIG, FISCALIZACIÓN). Documentos Profesionales: 1. Hoja de vida actualizada. 2. Cronograma legalizado, con la institución o documento que demuestre la prestación de servicios desde cuando se inició el programa.	8:00 a 16:00	Gratis	Hasta 30 días laborales	Establecimientos de Salud y sus Profesionales de la Salud	+ Dirección de Regulación, Control y Gestión de la Salud + Coordinaciones Zonales del INDOT.	Página de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Se puede acceder a información por: teléfono, presencial o correo electrónico.	No	No existe servicio de atención de línea por internet.		3	26	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE - debido a que el Instituto Nacional de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células (INDOT) encuentra inconveniente en proporcionar información de estadísticas de actividades realizadas sobre los servicios que ofrece.	
						8:00 a 16:00	Gratis	Hasta 30 días laborales	Establecimientos de Salud y sus Profesionales de la Salud	Dirección de Regulación, Control y Gestión de la Salud	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 la salud y los profesionales de la salud para la actividad trasplanteológica		1	10		
Para ser llenado por los instituciones que disponen de Plantas de Terapia Ciudadanas (PTC)											"NO APLICABLE" debido a que el INDOT está haciendo el trámite respectivo para la inscripción de servicios al portal www.DIREC.GOB.EC - VENTANILLA ÚNICA								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											5/7/2022								
PERIODICIDAD 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):											LIC. JORDAN ESPINEL								
FORMIO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											joel.gonzalez@indot.gov.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											82257-026 - EXTENSIÓN 113								