

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 institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	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	Servicio de acceso a la información pública abierto a la ciudadanía.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar en línea el formulario de contacto y solicitar la información pública deseada (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	8:30 a 17:00	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Coordinación Zonal 1-Quito/ Coordinación Zonal 2- Guayaquil / Coordinación Zonal 3 Cuenca	<a href="#">Página de Direcciones y Contacto</a>	Página web - Oficina de atención al ciudadano - correo electrónico - teléfono institucional - Quipux	si	<a href="#">Formulario de Servicios</a>	<a href="#">Formulario de Servicios</a>	0	0	No Disponible, No se cuenta en la actualidad con un sistema de medición de la calidad, y se está trabajando sobre la implementación de una plataforma.	
2	Solicitud de información en general sobre donación y trasplante	Servicio de información para pacientes trasplantados, pacientes en lista de espera y familiares.	1. Ingresar en la página Web <a href="http://www.donaciontrasplante.gob.ec/indot/">http://www.donaciontrasplante.gob.ec/indot/</a> 2. Escoger la opción que se desee consultar 3. Solicitar la información mediante correo electrónico o acudir a las oficinas del Indot, para ser entregada.	1. Llenar el formulario <a href="http://www.donaciontrasplante.gob.ec/indot/?page_id=166">http://www.donaciontrasplante.gob.ec/indot/?page_id=166</a> 2. Esperar respuesta por la misma vía	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Se deriva de ser necesario. 3. Se responde en ese momento 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	8:00 a 16:30	Gratuito	48 horas	Pacientes en Lista de Espera/ Pacientes trasplantados/ Familiares de los pacientes	Coordinación Zonal 1-Quito/ Coordinación Zonal 2- Guayaquil / Coordinación Zonal 3 Cuenca	<a href="#">Página de Direcciones y Contacto</a>	Página web - Oficina de atención al ciudadano - correo electrónico - teléfono institucional	si	<a href="#">Formulario de Servicios</a>	<a href="#">Formulario de Servicios</a>	57	392	No Disponible, No se cuenta en la actualidad con un sistema de medición de la calidad, y se está trabajando sobre la implementación de una plataforma.	
3	Información y Capacitación	Servicio de Información para público en general que requiera capacitación por parte del Indot en temas relacionados a la donación y trasplante.	1. Se brinda activamente charlas de capacitación. 2. Se debe solicitar personalmente, a través de Quipux, documento formal o correo electrónico la capacitación, indicando el tema, la fecha, el lugar y el número de personas que serán capacitados.	1. Acudir a las charlas realizadas por el Indot mismas que se publican en nuestra página Web o a través de las redes sociales. 2. Realizar una solicitud formal indicando el motivo de la capacitación y que público va destinado.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la Institución 2. Pasando directamente a la Dirección de promoción y participación social, encargada de las capacitaciones a nivel nacional 3. Se brinda la capacitación. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	8:30 a 17:00	Gratuito	1 Semana	Ciudadanía en general	Coordinación Zonal 1-Quito/ Coordinación Zonal 2- Guayaquil / Coordinación Zonal 3 Cuenca	<a href="#">Página de Direcciones y Contacto</a>	Página web - Oficina de atención al ciudadano - correo electrónico - teléfono institucional - Quipux	No	N/A	N/A	359	2,206	No Disponible, No se cuenta en la actualidad con un sistema de medición de la calidad, y se está trabajando sobre la implementación de una plataforma.	
4	Solicitud de ingreso a lista de espera única, nacional	Provisión de órganos, tejidos y células para trasplante	1. Entregar Formulario INDOT LE 01 o 05 para ingreso a lista de espera única nacional	1. Entregar Formulario INDOT LE 01 o 05 para ingreso a lista de espera única nacional	1. Ingreso del Formulario INDOT LE 01 o 05 a la Lista de Espera Única Nacional. 2. Formulario Ingresado al INDOT. 3. Cualquiera de las coordinaciones zonales. 4. Verificación de datos completos. 5. Se ingresa a la base de datos dependiendo del órgano. 6. Se le entrega al paciente el comprobante de registro INDOT LE 06.	08:30 a 17:00	Gratuito	n/a	Pacientes en Lista de Espera.	Coordinación Zonal 1-Quito/ Coordinación Zonal 2- Guayaquil / Coordinación Zonal 3 Cuenca	<a href="#">Página de Direcciones y Contacto</a>	Página web - Oficina de atención al ciudadano - correo electrónico - teléfono institucional	si	<a href="#">Formulario INDOT LE 01</a>	<a href="#">Formulario INDOT LE 01</a>	35	361	No Disponible, No se cuenta en la actualidad con un sistema de medición de la calidad, y se está trabajando sobre la implementación de una plataforma.	
5	Acreditación y re acreditación	Evaluación de las unidades médicas, bancos de tejidos o células y profesionales, para que puedan desarrollar actividades trasplantológicas en óptimas condiciones y seguras para la población.	Ingresar a la página web del INDOT y bajar el formulario de solicitud de acreditación o re acreditación dirigida a la máxima autoridad del INDOT y presentando la documentación requerida según sea el caso de unidad médica, bancos de tejidos o células y profesionales de la salud, quienes además deben someterse a una visita de inspección en la que se aplica el Manual de Acreditación y los instrumentos adjuntos. En caso de que no hubiera inconformidades se elabora un acta favorable que es la base para la elaboración de la resolución Administrativa que otorga la acreditación o re acreditación.	Requisitos para la acreditación de cualquier Programa de Trasplante 1. Envío de la solicitud de Acreditación para trasplante. 2. Adjuntar el permiso de funcionamiento del hospital. 3. Hojas de vida y certificados de capacitación en trasplantes de los profesionales que integran el equipo de trasplantes. 4. Protocolos de Trasplante que incluyen: Evaluación pre trasplante, Procedimientos quirúrgicos, Anestesia, Control post-operatorio inmediato, manejo de las complicaciones médicas y quirúrgicas, Protocolos de cuidados de enfermería. 5. Información detallada de las características de los equipos, instrumental e insumos a utilizarse durante el procedimiento tanto para el trasplante como para la ablación 6. Información sobre las instalaciones donde se desarrollarán los trasplantes, que permita su verificación durante la visita de inspección. 7. Documentos que evidencien el control de calidad de los procedimientos administrativos y técnicos relacionados con los trasplantes. Requisitos para la re-acreditación de cualquier programa de trasplante: 1. Envío de la solicitud de Re-Acreditación para cualquier programa de trasplante. 2. Adjuntar el permiso de funcionamiento del hospital. 3. Actualización de las hojas de vida y certificados de capacitación en trasplantes de los profesionales que integran el equipo de trasplantes. 4. Actualización de los Protocolos de Trasplante de que incluyen: Evaluación pre trasplante, Procedimientos quirúrgicos, Anestesia, Control post-operatorio inmediato, manejo de las complicaciones médicas y quirúrgicas, Protocolos de cuidados de enfermería. 5. Actualización de la información detallada de las características de los equipos, instrumental e insumos a utilizarse durante el procedimiento tanto para el trasplante como para la ablación 6. Actualización de la información sobre las instalaciones donde se desarrollarán los trasplantes, que permita su verificación durante la visita de inspección. 7. Documentos que evidencien el control de calidad de los procedimientos administrativos y técnicos relacionados con los trasplantes. 8. Información estadística de la actividad trasplantológica realizada por la unidad con sus análisis respectivo por ejemplo principales avances y problemas.	Una vez recibida la solicitud, se forma un comité con expertos en el tema que se solicita, se revisa la documentación enviada y se señala si cumple o no los requisitos y se elabora una acta que es enviada al solicitante con las observaciones si las hubiera y el plazo para presentarlas y también se notifica la fecha y hora de la visita de inspección. se realiza la visita de inspección y se levanta un acta informe en el que firman los expertos participantes y el personal del INDOT que haya participado, en la que se concluye si se otorga o no la acreditación, en caso negativo se da un nuevo plazo para el cumplimiento de todos los requisitos hasta que este conforme al Manual de Acreditación. Si se cumplen todos los requisitos el trámite demora 30 días aproximadamente y el plazo máximo es de 90 días, si en ese plazo no ha cumplido los requisitos, se suspende la acreditación y deberá reiniciarse el trámite nuevamente luego de un periodo de tiempo mayor a 30 días.	8:30 a 17:00	Gratuito	Puede durar entre 30 a 90 días todo el proceso según el caso si tienen la documentación completa o no.	Unidades médicas públicas o privadas, bancos de tejidos, bancos de sangre de cordón umbilical, profesionales de la salud que realizan trasplantes o implantes.	Dirección de Regulación, Control y Gestión de la Calidad	<a href="#">Página de Direcciones y Contacto</a>	Se puede acceder a información por, teléfono, presencial o correo electrónico.	No	PRESENCIAL	No aplica	3	16	No Disponible, No se cuenta en la actualidad con un sistema de medición de la calidad, y se está trabajando sobre la implementación de una plataforma.	
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 la portal.								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/06/2016								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN/DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											Dr. Daniel Ruiz								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:daniel.ruiz@msp.gub.ec">daniel.ruiz@msp.gub.ec</a>								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											2550505. ext 151								