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 ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	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 LOTAIP (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 retiré en oficina).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (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 retiré en oficina).	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se envía a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	8:00-16:30	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general	Coordinación Zonal 1- Quito/ Coordinación Zonal 2- Guayaquil / Coordinación Zonal 3- Cuenca	Página de Direcciones y Contacto	Página web - Oficina de atención al ciudadano - correo electrónico - teléfono institucional-Quipox	Si	Formulario de Servicios	Formulario de Servicios	0	0	NO APLICA
2	Solicitud de información en general sobre donación y trasplante	Servicio de información para pacientes (transplantados, pacientes en lista de espera y familiares).	1. Ingresar en la página Web http://www.donaciontrasplante.gob.ec/indot/ 2. Escoger la opción que se desea consultar. 3. Solicitar la información mediante correo electrónico o acudir a las oficinas del Indot, para ser entregada.	1. Llenar el formulario http://www.donaciontrasplante.gob.ec/indot/?page_id=166 2. Esperar respuesta por la misma vía	1. Se radica la solicitud presentada por el interesado. 2. Se deriva de ser necesario. 3. Se responde en ese momento 3.Modificación de resultados del servicio solicitado.	8:00-16:30	Gratis	48 horas	Pacientes en Lista de Espera/ Pacientes transplantados/ Familiares de los pacientes	Coordinación Zonal 1- Quito/ Coordinación Zonal 2- Guayaquil / Coordinación Zonal 3- Cuenca	Página de Direcciones y Contacto	Página web - Oficina de atención al ciudadano - correo electrónico - teléfono institucional	Si	Formulario de Servicios	Formulario de Servicios	32	348	80%
3	Información y Capacitación	Servicio de información para público en general que requiere 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 Quito, documento formal o correo electrónico la capacitación, indicando el tema, la fecha, el lugar y el número de personas que serán capacitadas.	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. Para directamente a la Dirección de promoción y participación social, encargada de las capacitaciones a nivel nacional. 3. Se brinda la capacitación. 3.Modificación de resultados del servicio solicitado.	8:00-16:30	Gratis	1 semana	Ciudadanía en general	Coordinación Zonal 1- Quito/ Coordinación Zonal 2- Guayaquil / Coordinación Zonal 3- Cuenca	Página de Direcciones y Contacto	Página web - Oficina de atención al ciudadano - correo electrónico - teléfono institucional-Quipox	No	N/A	N/A	109	2.021	100%
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 ingresa al INDOT. 3. Cualquier 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 componente de registro INDOT LE 05.	8:00-16:30	Gratis	n/a	Pacientes en Lista de Espera.	Coordinación Zonal 1- Quito/ Coordinación Zonal 2- Guayaquil / Coordinación Zonal 3- Cuenca	Página de Direcciones y Contacto	Página web - Oficina de atención al ciudadano - correo electrónico - teléfono institucional	Si	Formulario INDOT	Formulario INDOT	34	466	NO APLICA
5	Acreditación y reevaluación	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 reevaluación dirigida a la misma autoridad del INDOT y presentando la documentación requerida según sea el caso de unidad médica, banco 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 reevaluación.	Requisitos para la acreditación de cualquier Programa de Trasplante: 1. Emiso de la solicitud de Acreditación para trasplante. 2. Adjuntar el permiso de funcionamiento del hospital. 3. Hoja de vida y verificados de capacitación de los profesionales que integran el equipo de trasplante. 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 experiencias de los equipos, instrumental e insumos e utilizados durante el procedimiento tanto para el trasplante como para la ablación. 6. Información sobre las condiciones 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-actualización de cualquier programa de trasplante: 1. Emiso de la solicitud de Re-Acreditación para cualquier programa de trasplante. 2. Adjuntar el permiso de funcionamiento del hospital. 3. Actualización de los Hojas de vida, verificadas de capacitación en trasplante de los profesionales que integran el equipo de trasplante. 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 e utilizados 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 respectivos por órgano/principales afecciones 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 un acta que se envía al solicitante con las observaciones si las hubiere y el plazo para presentárselas 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 comité demora 30 días aproximadamente y el plazo máximo de 90 días, si en ese plazo no ha cumplido los requisitos, se suspende la acreditación y deberá reincidir el trámite nuevamente luego de un periodo de tiempo mayor a 30 días.	8:00-16:30	Gratis	Puede durar 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 Ciudad	Página de Direcciones y Contacto	Se puede acceder a información por, teléfono, presencial o correo electrónico.	No	PRESENCIAL	No aplica	2	31	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 la portal.							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/12/2015							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN DE PROVISIÓN Y LOGÍSTICA/ DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN LITERAL d):											Dra. Lidia Moreno							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											lidia.moreno@indot.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											2589955 ext 116							