

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	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (link para dirección 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 (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Podrás realizarlo por cualquier ciudadano para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado.	1. Descarga el formulario de acceso a la información pública disponible en la página web de la institución www.donaciontrasplante.gob.ec , en la sección de transparencia. 2. Llena la información de acceso a la información pública a la dirección electrónica del INDOIT. 3. Está 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, o 2. Llenar la información o 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 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 laborales	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: "Guayquil" y Nueva prompleja Iona 65-68 Barrio "El Dorado", Cuenca: Av. Cárdenas Chacón Mosquera Carlos Tula San Roque Chilo Eólico CENARC Oficina 201-202-203, Guayaquil: Av. García Moreno Hospital "Porvenir Maldonado Carlos REX", planta baja, Referencia: "Seguimiento por la urgencia emergente (a la sala del departamento de Neofrancia). - Electrónico (sitio web) y/o sistema de Tickets (http://181.211.745/track/index.php). - Documentación www.donaciontrasplante.gob.ec - Teléfono (Quito: Teléfonos: (093) 2 2546 129 / 02 2 232 429 / 02 2 804 030, Guayaquil: Teléfonos: (093) 43 48321 / 043 430070 / 099 485 9670, Cuenca: Teléfonos: (093) 72 863 304 / 099 657 318).	1. Establecer claramente la información que se requiere.	1. Se recibe solicitud en coordinaciones zonales INDOIT en Quito, Guayaquil y Cuenca a través de los canales presenciales, telefónicos, correo electrónico o sistema de Tickets. 2. La solicitud es analizada y se puede responder 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 laborales	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 medicinal@indoit.gob.ec	Si	No se utiliza un formulario para este servicio, la atención se la realiza directamente a través del sistema de Tickets o directamente al ciudadano que solicita la información sin requerir datos.	MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO INDOIT	33	130	
3	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 con la finalidad de preservar la salud de la población.	Ingresar a la página web del INDOIT >> Biblioteca >> Acreditación aquí encontrarás los formularios necesarios para la acreditación que son específicos para cada programa de trasplante: Renal, Hepático, Hematopoyético, Córea, Tejido Óseo Muscular, Ligamento, Abdominal y prótesis de glóbulos oculares, y el "Instrumento Guía para la Visita de Inspección" por cada programa en donde se detallan los requisitos que se van a verificar en el Establecimiento de Salud que solicita acreditación. Todos los documentos que se mencionan en los formularios anteriores 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. Esquema organizacional del equipo de trasplante según el manual de acreditación del INDOIT. 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 presenten los 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 comprueba directamente el cumplimiento de los parámetros de acreditación que se detallan en el "Instrumento Guía para la Visita de Inspección" específicos para cada programa y posterior a esto se emite el Informe Técnico de 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 presentarse hasta 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 demorar hasta 90 días.	Establecimientos de Salud y sus Profesionales de Salud.	• Dirección de Regulación, Control y Gestión de la Calidad • 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 ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y PROFESIONALES DE LA SALUD	No existe servicio de atención de caso por internet.	3	10	"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.	
	Acreditación o re-acreditación de establecimientos de la salud y sus profesionales de la salud para la actividad trasplantológica	Ingresar a la página web del INDOIT >> Biblioteca >> re-acreditación aquí encontrarás los formularios necesarios para la acreditación que son específicos para cada programa de trasplante: Renal, Hepático, Hematopoyético, Córea, Tejido Óseo Muscular, Ligamento, Abdominal y prótesis de glóbulos oculares, y el "Instrumento Guía para la Visita de Inspección" por cada programa en donde se detallan los requisitos que se van a verificar en el Establecimiento de Salud que solicita acreditación. Todos los documentos que se mencionan en los formularios anteriores 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. Esquema organizacional del equipo de trasplante según el manual de acreditación del INDOIT. 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 respecto por separado principales afecciones y problemas (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 presenten los solicitudes, con la documentación correspondiente, se analiza 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 comprueba directamente el cumplimiento de los parámetros de acreditación que se detallan en el "Instrumento Guía para la Visita de Inspección" específicos para cada programa y posterior a esto se emite el Informe Técnico de 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 presentarse hasta 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 demorar hasta 90 días.	Establecimientos de Salud y sus Profesionales de Salud.	Dirección de Regulación, Control y Gestión de la Calidad	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 ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y PROFESIONALES DE LA SALUD	No aplica	3	7		
Para ser llenado 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 d):																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):																		
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:																		
31/05/2019																		
MENSUAL																		
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL																		
DRA. JAZZA BETANCOURTH																		
zazza.betancourth@indoit.gob.ec																		
(02)355-4705, EXTENSIÓN 112																		