

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 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 el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar si se presta solo para el público en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Afiliado)	Observaciones y dependencias que afecten el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que presta el servicio (Se debe indicar la página de internet del sitio web de identificación manual)	Tipo de canales de atención presencial (Indicar los canales de atención presencial que ofrece el servicio en el momento de la atención)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por Internet (por Web)	Número de Ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de Ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Acceso a la Información Pública	Facilita mediante un computador el acceso a la información pública disponible en la página web de la institución para el ciudadano en general, o en la oficina de Transparencia.	1. Descargue el formulario de acceso a la información pública disponible en la página web de la institución para el ciudadano en general, o en la oficina de Transparencia. 2. Llene el formulario de acceso a la información pública de la Dirección Especial de INDOT. 3. Entregue el formulario de acceso a la información pública en un periodo de 5 días hábiles. 4. Recibir la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Llene el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o 2. Solicite el registro al sistema de gestión gubernamental GUPAQ. 3. Escrane la información solicitada, el sistema será asignado para la misma autoridad a la Dirección pertinente. 4. El gestor o director responsable, elaborará el respuesta y la enviará por correo a la misma autoridad.	8:00-16:00	Gratis	Hasta 5 días laborables	Ciudadano en general	Planta Central INDOT	<a href="#">Link de Procedimiento</a> <a href="#">Link de Formularios</a>	Oficina de Planta Central INDOT, Sistema de gestión gubernamental GUPAQ.	No	<a href="#">FORMULARIO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</a>	Se envía solo en caso de estar disponible en línea	0	0		
2	Información sobre Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células	Servicio orientado a informar de manera oportuna y precisa a los usuarios sobre la actividad de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células. Además a través de internet, el ciudadano puede registrar cualquier inquietud, duda o sugerencia.	1. Solicite la información y/o datos de los datos. 2. Solicite el formulario de acceso a la información pública disponible en la página web de la institución para el ciudadano en general, o en la oficina de Transparencia. 3. Entregue el formulario de acceso a la información pública en un periodo de 5 días hábiles. 4. Recibir la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Se recibe solicitud con las coordinaciones asistido INDOT Quito, Guayaquil y Cuenca a través de los canales presencial, telefónico, correo electrónico o sistema de Tickets. 2. La solicitud es asignada a la parte responsable a cargo de la coordinación asistido al correo institucional con respuesta inmediatamente, de lo contrario se envía a la instancia pertinente dentro de la institución atendiendo una respuesta en un plazo máximo de 5 días laborables.	8:00-16:00	Gratis	Hasta 15 días laborables	Ciudadano en general	Oficinas Planta Central INDOT Coordinación Quito / Guayaquil / Coordinación Zonal 2 / Guayaquil / Coordinación Zonal 3 / Cuenca	<a href="#">Link de Procedimiento</a> <a href="#">Link de Formularios</a>	Oficinas coordinaciones asistido INDOT en Quito, Guayaquil, Cuenca, como electrónico institucional info@indot.gov.ec	SI	<a href="#">FORMULARIO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</a>	No se utiliza un formulario para este servicio, la información de interés se envía directamente a través del sistema de Tickets o directamente al ciudadano que solicita la información en los registros internos.	34	137		
3	Accreditación o revalidación de establecimientos de la salud y sus profesionales de la salud para la actividad trasplanteológica	Accreditación: Evaluación de los establecimientos de salud y sus profesionales de la salud, para que puedan desarrollar la actividad trasplanteológica en el centro, condiciones y con otros estándares de calidad en la actividad de prestación de la salud de la población.  Revalidación: Evaluación de los establecimientos de salud y sus profesionales de la salud, para que puedan mantener la acreditación para las actividades trasplanteológicas en las mismas condiciones y según las condiciones de la población.	1. Solicite la información y/o datos de los datos. 2. Solicite el formulario de acceso a la información pública disponible en la página web de la institución para el ciudadano en general, o en la oficina de Transparencia. 3. Entregue el formulario de acceso a la información pública en un periodo de 5 días hábiles. 4. Recibir la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Solicitar de acreditación - Formulario (conforme al tipo de programa). 2. Requirir los datos de acreditación en los diferentes programas de trasplante. 3. Permitir el funcionamiento del hospital acreditado. 4. Copia del Acta de Jurisdicción de Sanidad del centro y copia simple de la Escritura de Constitución en caso de ser un caso de constitución. 5. Copia del Registro Civil de Contribuyentes. 6. Copia del cumplimiento del Reglamento legal y normativa aplicable del momento. 7. Expediente organizacional del equipo de trasplante según el manual de acreditación del INDOT. 8. Documento que acredite que la Unidad Médica tiene un Sistema de Gestión de Calidad. 9. Carta notada 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 calidad de insumos vitales de: Materiales, Insumos clínicos, Equipos e Instrumentos quirúrgicos. 12. Listado de medicamentos e insumos de acuerdo a la prestación del programa de trasplante. 13. Registro de mantenimientos de los equipos - plan de mantenimiento anual. 14. Documento de los Profesionales de la Salud: 15. Declaración de Integridad - (Conforme al programa). 16. Requirir los datos de acreditación en los diferentes programas de trasplante. 17. Permitir el funcionamiento del hospital acreditado. 18. Copia del Acta de Jurisdicción de Sanidad del centro y copia simple de la Escritura de Constitución en caso de ser un caso de constitución. 19. Copia del Registro Civil de Contribuyentes. 20. Copia del cumplimiento del Reglamento legal y normativa aplicable del momento. 21. Expediente organizacional del equipo de trasplante según el manual de acreditación del INDOT. 22. Documento que acredite que la Unidad Médica tiene un Sistema de Gestión de Calidad. 23. Carta notada para la creación de Programa de Trasplante elaborado por el Comité de Bioética. 24. Perfil epidemiológico de la Unidad Médica. 25. Información detallada de las características, disponibilidad y calidad de insumos vitales de: Materiales, Insumos clínicos, Equipos e Instrumentos quirúrgicos. 26. Listado de medicamentos e insumos de acuerdo a la prestación del programa de trasplante. 27. Registro de mantenimientos de los equipos - plan de mantenimiento anual. 28. Información estadística de la actividad trasplanteológica realizada por la unidad con sus análisis respectivos por programa. 29. Declaración de Integridad - (EN CASO DE REVALIDACIÓN) 30. Hoja de vida actualizada. 31. Control legalizado sobre institución documental que demuestre la prestación de servicios desde la creación del programa.	1. Pluma Azul: Uno que se presenten las solicitudes, con la documentación correspondiente, esta se envía para la Dirección de Regulación, Gestión y Control de Calidad del INDOT y se hacen las observaciones y se hace un caso para que se incorpore informacional y se modifique y presentar a esta se envía el informe Técnico de Revalidación Documental. 2. Pluma Rojo: 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" específica para cada programa (posterior a esta se envía el informe Técnico de Visita de Inspección, Pluma Rojo, posterior a cumplir con los lineamientos de acreditación Dirección de Regulación, Gestión y Control de Calidad envía un informe Técnico de Acreditación para proceder a la elaboración de la resolución administrativa de acreditación por parte del departamento jurídico del INDOT.	8:00 a 16:30	Gratis	De 10 a 15 días hábiles	Establecimientos de Salud y sus Profesionales de la Salud	+ Dirección de Regulación, Gestión y Control de la Calidad + Coordinaciones Zonales del INDOT.	<a href="#">Link de Procedimiento</a> <a href="#">Link de Formularios</a>	No	<a href="#">FORMULARIO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</a>	No existe servicio de atención de caso por internet.	6	25	"INFORMACION NO DISPONIBLE" debido a que el Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células (INDOT) es una institución descentralizada, en función para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.	
						8:00 a 16:30	Gratis	De 10 a 15 días hábiles	Establecimientos de Salud y sus Profesionales de la Salud	Dirección de Regulación, Gestión y Control de la Calidad	<a href="#">Link de Procedimiento</a> <a href="#">Link de Formularios</a>	No	<a href="#">FORMULARIO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</a>	No aplica	1	10		

"NO APLICABLE", debido a que el INDOT está haciendo el trámite respectivo para la incorporación de servicios al portal www.DIRECCION. VENTANILLA ÚNICA

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	ENCESD
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	NINGUNA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
CONTACTO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	lic.jordan@indot.gov.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	02250-6005, EXTENSIÓN 113