

ANEXO F de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

de los servicios que ofrecen 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 ciudadanía 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 (Señalar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Dirección y/o teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar si se puede acudir en físico, por correo electrónico, por correo electrónico, por internet (en línea))	Dirección y/o teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar si se puede acudir en físico, por correo electrónico, por correo electrónico, por internet (en línea))	Tiempo de atención al público (Indicar si se puede acudir en físico, por correo electrónico, por correo electrónico, por internet (en línea))	Tiempo de atención al público (Indicar si se puede acudir en físico, por correo electrónico, por correo electrónico, por internet (en línea))	Número de ciudadanos/ciudadanas a que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas 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	Podría realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado.	1. Descarga el formulario de acceso a la información pública ciudadano/a en la página web de la institución. 2. Completar el formulario de acceso a la información pública y enviarlo a la dirección respectiva del INDIOT. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Retiro de la información en un periodo de 5 días hábiles.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o 2. Llenar la información a 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 se ingresa al sistema de gestión gubernamental CIGOT. 3. En base a la información solicitada, el CIGOT se dirige por la misma autoridad a la Dirección solicitante. 4. El director o director responsable, elaborará la respuesta y la envía por correo electrónico a la misma autoridad. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta a la ciudadanía.	8:00-18:30	Gratis	Hasta 5 días laborables	Ciudadano en general	Planta Central INDIOT	Oficina de Planta Central INDIOT. Sistema de gestión gubernamental CIGOT.	Oficina de Planta Central INDIOT. Sistema de gestión gubernamental CIGOT.	Oficina de Planta Central INDIOT. Sistema de gestión gubernamental CIGOT.	No	<a href="#">FORMULARIO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</a>	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 de ciudadanía puede ingresar cualquier requerimiento, siempre y cuando sea pertinente.	1. Solicitar la información a través de los canales: - Presencia: Oficina de Atención al Ciudadano (OAC) - Dirección Ejecutiva de Gestión Operativa y Atención al Ciudadano (DEGOC) - Oficina de Atención al Ciudadano (OAC) - Dirección Ejecutiva de Gestión Operativa y Atención al Ciudadano (DEGOC). - Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@indiot.gob.cl">informacion@indiot.gob.cl</a> o sistema de Tickets: <a href="http://181.212.740/tickets/index.php">http://181.212.740/tickets/index.php</a> .	1. Establecer claramente la información que se requiere.	1. Se recibe solicitud en coordinaciones anuales INDIOT en Quilo, Guayumbal y Curacó a través de los canales presenciales, telefónicos, correo electrónico o sistema de Tickets. 2. La solicitud es analizada y se puede responder o nivel de la conformidad con el correo institucional o respuesta telefónicamente, de la conformidad se deriva a la instancia pertinente dentro de la institución brindando una respuesta en un plazo máximo de 15 días hábiles.	8:00-18:30	Gratis	Hasta 15 días laborables	Ciudadano en general	Oficina Planta Central INDIOT Coordinación Zonal 1: Quilón Coordinación Zonal 2: Guayumbal / Coordinación Zonal 3: Curacó	Oficina de Planta Central INDIOT. Sistema de gestión gubernamental CIGOT.	Oficina coordinaciones anuales INDIOT en Quilo, Guayumbal, Curacó, correo electrónico <a href="mailto:informacion@indiot.gob.cl">informacion@indiot.gob.cl</a>	Oficina coordinaciones anuales INDIOT en Quilo, Guayumbal, Curacó, correo electrónico <a href="mailto:informacion@indiot.gob.cl">informacion@indiot.gob.cl</a>	Si	<a href="#">FORMULARIO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</a>	No se utiliza un formulario para este servicio, la atención se realiza directamente a través del sistema de Tickets o directamente al ciudadano que solicita a la información en un momento determinado.	29	100
1	Acreditación o renovación de establecimiento de la salud y sus profesionales de la salud para la actividad trasplantológica	Acreditación: Evaluación de los Establecimientos de Salud y sus profesionales de la salud, para que puedan desarrollar la actividad trasplantológica en óptimas condiciones y otras condiciones de calidad con la finalidad de garantizar la salud de la población.  Renovación: Evaluación de los Establecimientos de Salud y sus profesionales de la salud, para que puedan mantener la acreditación que les fue otorgada en óptimas condiciones y registra para la población.	ingresar a la <a href="#">página web del INDIOT</a> >> <a href="#">Biblioteca</a> >> <a href="#">Acreditación</a> que encontrará los formularios necesarios para la acreditación que son específicos para cada programa de trasplante: Renal, Hepático, Hematopoyético, Corazón, Tejido Óseo Mesenquimal, Ligamentos, Albinos y procarcinoma de glóbulos oculares, y el "Instrumento de Acreditación" por cada programa en donde se detallan los datos que se le va a utilizar en el Establecimiento de Salud que solicita acreditación. Todos los documentos que se mencionan en los formularios anteriores deben ser entregados a la coordinación zonal del INDIOT correspondiente a su localización.	1. Solicitar de acreditación. (Conforme al tipo de programa) 2. Requerimiento para acreditación en los diferentes programas de trasplante 3. Permiso de funcionamiento del hospital actualizado. 4. Copia del Acto jurídico de creación de la Unidad oclusora 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. Encuesta organizacional del equipo de trasplante según el manual de acreditación del INDIOT. 8. Documento que verifique que la 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 ubicación de necesidades anuales de Materiales, Insumos clínicos, Equipos e instrumental quirúrgicos. 12. Registro de mantenimiento de los equipos - plan de mantenimiento anual. 13. Información estadística de la actividad registradas mensuales por unidades con sus análisis respectivos por ejemplo principales avances o problemas. (EN CASO DE REACREDITACIÓN)	Primera Fase: Una vez que se presenten las solicitudes, con la documentación correspondiente, esta es analizada por la Dirección de Regulación, Gestión y Control de Calidad del INDIOT y se hacen las observaciones y luego el caso para que se incorpore información o se modifique y posterior a esto se envía 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" respectivo para cada programa y posterior a esto se envía 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, envía un Informe Técnico de Acreditación para proceder a la elaboración de la resolución administrativa de acreditación por parte del departamento jurídico del INDIOT.	8:00 a 18:30	Gratis	En caso de cumplir con todos los requisitos el proceso dura 30 a 45 días desde que la documentación ingresa a la Dirección de Regulación, Gestión y Control de Calidad del INDIOT.	Establecimientos de Salud y sus Profesionales de Salud.	• Dirección de Regulación, Gestión y Control de Calidad del INDIOT • Coordinaciones Zonales del INDIOT.	<a href="#">Página de Documentación</a> <a href="#">Acreditación</a>	Se puede acceder a información por, telefónico, presencial o correo electrónico.	No	<a href="#">FORMULARIO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</a> <a href="#">FORMULARIO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</a> <a href="#">FORMULARIO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</a>	No existe servicio de acceso de acceso por internet.	2	12	
1	Acreditación o renovación de establecimiento de la salud y sus profesionales de la salud para la actividad trasplantológica	Acreditación: Evaluación de los Establecimientos de Salud y sus profesionales de la salud, para que puedan mantener la acreditación que les fue otorgada en óptimas condiciones y registra para la población.	ingresar a la <a href="#">página web del INDIOT</a> >> <a href="#">Biblioteca</a> >> <a href="#">Acreditación</a> que encontrará los formularios necesarios para la acreditación que son específicos para cada programa de trasplante: Renal, Hepático, Hematopoyético, Corazón, Tejido Óseo Mesenquimal, Ligamentos, Albinos y procarcinoma de glóbulos oculares, y el "Instrumento de Acreditación" por cada programa en donde se detallan los datos que se le va a utilizar en el Establecimiento de Salud que solicita acreditación. Todos los documentos que se mencionan en los formularios anteriores deben ser entregados a la coordinación zonal del INDIOT correspondiente a su localización.	1. Solicitar de acreditación. (Conforme al programa) 2. Requerimiento para acreditación en los diferentes programas de trasplante 3. Permiso de funcionamiento del hospital actualizado. 4. Copia del Acto jurídico de creación de la Unidad oclusora 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. Encuesta organizacional del equipo de trasplante según el manual de acreditación del INDIOT. 8. Documento que verifique que la 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 ubicación de necesidades anuales de Materiales, Insumos clínicos, Equipos e instrumental quirúrgicos. 12. Registro de mantenimiento de los equipos - plan de mantenimiento anual. 13. Información estadística de la actividad registradas mensuales por unidades con sus análisis respectivos por ejemplo principales avances o problemas. (EN CASO DE REACREDITACIÓN)	Primera Fase: Una vez que se presenten las solicitudes, con la documentación correspondiente, esta es analizada por la Dirección de Regulación, Gestión y Control de Calidad del INDIOT y se hacen las observaciones y luego el caso para que se incorpore información o se modifique y posterior a esto se envía 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" respectivo para cada programa y posterior a esto se envía 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, envía un Informe Técnico de Acreditación para proceder a la elaboración de la resolución administrativa de acreditación por parte del departamento jurídico del INDIOT.	8:00 a 18:30	Gratis	En caso de cumplir con todos los requisitos el proceso dura 30 a 45 días desde que la documentación ingresa a la Dirección de Regulación, Gestión y Control de Calidad del INDIOT.	Establecimientos de Salud y sus Profesionales de Salud.	Dirección de Regulación, Gestión y Control de Calidad del INDIOT.	<a href="#">Página de Documentación</a> <a href="#">Acreditación</a>	Se puede acceder a información por, telefónico, presencial o correo electrónico.	No	<a href="#">FORMULARIO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</a> <a href="#">FORMULARIO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</a> <a href="#">FORMULARIO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</a>	No aplica	2	13	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Transmisión Ciudadana (PTC)						"NO APLICABLE", debido a que el INDIOT está brindando el servicio respectivo para la incorporación de servicios al portal <a href="http://www.DIREC.GOB.CL">www.DIREC.GOB.CL</a> - VENTANILLA ÚNICA												
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						09/07/2020												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d)						DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						LIC. GUARD CAMPANA												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:guardcampana@indiot.gob.cl">guardcampana@indiot.gob.cl</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						052250-0605. EXTENSIÓN 113												