

Anexo 2 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
C) 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 detallan los datos del servicio y donde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de atención y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas vulnerables, personas públicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para direcciones la página de inicio del sitio web y la descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (CAI)	Link para descargar el Formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (si hay)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio normalizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Servicio de acceso a la información pública sobre la ciudadanía.	1. Enviar el formulario de acceso a la información pública disponible en la página web de la institución www.donaciontrasplante.gob.pe, en la sección de transparencia. 2. Enviar la solicitud de acceso a la información pública a la dirección ejecutiva del INDOCT. 3. Esperar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en un periodo de 5 días hábiles. 4. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Formulario de acceso a la información pública.	1. La solicitud de acceso a la información pública se recibe en la secretaría de la Dirección Ejecutiva. 2. Solicitud se registra en sistema de gestión gubernamental SIGTA. 3. Se da trámite a la información solicitada, el tiempo será asignado por la máxima autoridad a la Dirección pertinente. 4. El director o directora responsable, elaborará la respuesta y la enviará por oficina a la máxima autoridad. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta a el/la solicitante.	8:00-16:30	Gratuito	Horario 5 días hábiles	Ciudadanía en general	Planta Central INDOCT	Página de inicio del sitio web	Oficina de Planta Central INDOCT. Sistema de gestión gubernamental Guipos.	No	http://www.donaciontrasplante.gob.pe/guia-citizens	No aplica	0	0	No Disponible. No se cuenta en la actualidad con un sistema de medición de la calidad, y en este transcurso sobre la implementación de una plataforma.
2	Solicitud de información sobre donación y trasplante.	Servicio de información para pacientes trasplantados, pacientes en lista de espera, familiares de pacientes, profesionales de la salud y la comunidad.	1. Realizar consulta presencial o a través de número telefónico de la Coordinación Zonal correspondiente en Quito, Guayaquil y Cuenca, o enviar correo electrónico a info@indoct.gob.pe enviando la información que desea conocer.	1. Establecer claramente la información que se requiere.	1. Se recibe solicitud en coordinaciones zonales INDOCT en Quito, Guayaquil y Cuenca o a través de correo electrónico guipos. 2. La solicitud es analizada y se puede responder o enviar la documentación solicitada en correo electrónico al respecto inmediatamente, de lo contrario se deriva a la instancia pertinente dentro de la institución brindando una respuesta en un plazo de 5 días hábiles.	8:00-16:30	Gratuito	Horario 5 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina Planta Central INDOCT Coordinación Zonal - Quito/ Coordinación Zonal 2 - Guayaquil / Coordinación Zonal 3 Cuenca	Página de inicio del sitio web	Oficina coordinaciones zonales INDOCT en Quito, Guayaquil, Cuenca, correo electrónico institución info@indoct.gob.pe	Si	No aplica	info@indoct.gob.pe	45	208	No Disponible. No se cuenta en la actualidad con un sistema de medición de la calidad, y en este transcurso sobre la implementación de una plataforma.
3	Acreditación	Evaluación de los Establecimientos de Salud y sus profesionales de salud, para que puedan desarrollar la actividad trasplantológica en algunas condiciones y cumplir estándares de calidad con la finalidad de proporcionar la salud a la población.	ingresar a la página web del INDOCT o Biblioteca o Acreditación y Reconocimiento del sector (los formularios necesarios para la acreditación que son específicos para cada programa de trasplante: Formulario 001 de "Solicitud de acreditación o reconocimiento" dirigido a la máxima autoridad del INDOCT, Formulario 002 donde constan los requisitos para la acreditación específicos para cada programa de trasplante, Formulario 003 de "Solicitud de acreditación de profesionales" con sus respectivos requisitos y el "Instrumento Guía para la Visita de Inspección" en donde se detalla que es lo que se va a evaluar 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 INDOCT correspondiente a su trasplante.	Documentos Institucionales: 1. Solicitud de acreditación - Formulario INDOCT 001. 2. Requerimientos para acreditación en los diferentes programas de trasplante- Formulario INDOCT 002 3. Permiso de funcionamiento del hospital actualizado. 4. Copia del Acta judicial de creación de la Entidad solicitante o copia simple de la Escritura de Constitución en caso de tratarse de una corporación. 5. Copia del Registro Único de Contribuyentes. 6. Copia del instrumento del Reglamento Interno y máxima autoridad del reglamento. 7. Expediente organizacional del equipo de trasplante según el manual de acreditación del INDOCT. 8. Documento que certifique 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 las Unidades Médicas. 11. Información detallada de las características, disponibilidad y calidad de necesidades anuales de: Materiales, Insumos Clínicos, Equipo e instrumental quirúrgico. 12. Lista de medicamentos e insumos de acuerdo a los protocolos del programa de trasplante. 13. Registro de medicamentos de los equipos - plan de mantenimiento anual. Documentos de los Profesionales de la Salud: 1. Hoja de vida actualizada. 2. Contrata legítima con la institución o documentos que demuestren la prestación de servicio donde conste la dedicación al programa. 3. Documentación que avalen experiencia en trasplante específico para cada programa. 4. Capacitación relacionada con el tipo de trasplante que solicita acreditación.	Platón Base: Una vez que se presenten las solicitudes, con la documentación correspondiente, esta es enviada por la Dirección de Regulación, Gestión y Control de Calidad del INDOCT y se hacen las observaciones e ítems el cual para que se recopile información o se realice y posterior a esto se envía el Informe Técnico de Revisión Documental. Requisito Base: Si no 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". Después de pasar cada programa y posterior a esto se envía el Informe Técnico de Visita de Inspección. Platón Base: posterior a cumplir con todos los ítems 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 INDOCT.	8:00 a 16:30	Gratuito	Órdenes de cumplir con todos los requisitos de proceso para 30 a 35 días desde que la documentación ingresa a la Dirección de Regulación, Gestión y Control de Calidad del INDOCT, en caso de que no, puede durar hasta 90 días.	Establecimientos de Salud y sus Profesionales de Salud	Dirección de Regulación, Gestión y Control de la Calidad - Coordinación Zonal del INDOCT.	Página de inicio del sitio web	Se puede acceder a información por: telefónica, presencial o correo electrónico.	No	http://www.donaciontrasplante.gob.pe/guia-citizens	No aplica	0	4	No aplica
4	Reacreditación	Evaluación de los Establecimientos de Salud y sus profesionales de salud, para que puedan desarrollar actividades trasplantológicas en algunas condiciones y seguir para la población.	ingresar a la página web del INDOCT o Biblioteca o Acreditación y Reconocimiento del sector (los formularios necesarios para la acreditación que son los mismos que los que se requieren para cada programa de trasplante: Formulario 001 de "Solicitud de acreditación o reconocimiento" dirigido a la máxima autoridad del INDOCT, Formulario 002 donde constan los requisitos para la acreditación específicos para cada programa de trasplante, Formulario 003 de "Solicitud de acreditación de profesionales" con sus respectivos requisitos y el "Instrumento Guía para la Visita de Inspección" en donde se detalla que es lo que se va a evaluar 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 INDOCT correspondiente a su trasplante.	Documentos Institucionales: 1. Solicitud de acreditación - Formulario INDOCT 001. 2. Requerimientos para acreditación en los diferentes programas de trasplante- Formulario INDOCT 002 3. Permiso de funcionamiento del hospital actualizado. 4. Copia del Acta judicial de creación de la Entidad solicitante o copia simple de la Escritura de Constitución en caso de tratarse de una corporación. 5. Copia del Registro Único de Contribuyentes. 6. Copia del instrumento del Reglamento Interno y máxima autoridad del reglamento. 7. Expediente organizacional del equipo de trasplante según el manual de acreditación del INDOCT. 8. Documento que certifique 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 las Unidades Médicas. 11. Información detallada de las características, disponibilidad y calidad de necesidades anuales de: Materiales, Insumos Clínicos, Equipo e instrumental quirúrgico. 12. Lista de medicamentos e insumos de acuerdo a los protocolos del programa de trasplante. 13. Registro de medicamentos de los equipos - plan de mantenimiento anual. 14. Información estadística de la actividad trasplantológica realizada por la unidad con sus análisis respectivos por órgano de trasplante. Documentos Profesionales: 1. Hoja de vida actualizada. 2. Contrata legítima con la institución o documentos que demuestren la prestación de servicio donde conste la dedicación al programa. 3. Documentación que avalen experiencia en trasplante específico para cada programa. 4. Capacitación relacionada con el tipo de trasplante que solicita acreditación.	Platón Base: Una vez que se presenten las solicitudes, con la documentación correspondiente, esta es enviada por la Dirección de Regulación, Gestión y Control de Calidad del INDOCT y se hacen las observaciones e ítems el cual para que se recopile información o se realice y posterior a esto se envía el Informe Técnico de Revisión Documental. Requisito Base: Si no 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". Después de pasar cada programa y posterior a esto se envía el Informe Técnico de Visita de Inspección. Platón Base: posterior a cumplir con todos los ítems 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 INDOCT.	8:00 a 16:30	Gratuito	Órdenes de cumplir con todos los requisitos de proceso para 30 a 35 días desde que la documentación ingresa a la Dirección de Regulación, Gestión y Control de Calidad del INDOCT, en caso de que no, puede durar hasta 90 días.	Establecimientos de Salud y sus Profesionales de Salud	Dirección de Regulación, Gestión y Control de la Calidad	Página de inicio del sitio web	Se puede acceder a información por: telefónica, presencial o correo electrónico.	No	http://www.donaciontrasplante.gob.pe/guia-citizens	No aplica	0	4	No aplica
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												No Disponible. Se está realizando un informe respecto para la incorporación de los próximos 3 meses.						
PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/04/2017						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												MENSUAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN/DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												Dr. Daniel Ruiz						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												danruiz@indoct.gob.pe						
												2595905 ext 151						