

Anexo 2 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) 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 o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los datos del servicio y donde se obtienen)	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 (Director o no 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 (Link para direccionar a la página de inicio del web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Oficina o no 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 (no link)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio automatizado	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 correo electrónico 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 operativa del INOTAP. 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 Operativa. 2. Solicitud se ingresa al sistema de gestión gubernamental SIGTA. 3. En base a la información solicitada, el equipo 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 la o la solicitante.	8:00-16:30	Gratuito	Horas 5 días hábiles	Ciudadanía en general	Planta Central INOTAP	Formulario de acceso a la información pública	Oficina de Planta Central INOTAP. Sistema de gestión gubernamental Gupego.	No	http://www.donaciontrasplante.gob.pe/guest/consultas	No aplica	0	0	No Disponible. No se cuenta en la actualidad con un sistema de medición de la calidad, y se está trabajando 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@inotap.gob.pe enviando la información que desea conocer.	1. Establecer claramente la información que se requiere.	1. Se recibe solicitud en coordinaciones zonales INOTAP en Quito, Guayaquil y Cuenca o a través de correo electrónico info@inotap.gob.pe . 2. La solicitud es analizada y se puede responder o enviar la documentación al correo institucional info@inotap.gob.pe respondiendo inmediatamente, de lo contrario se deriva a la oficina pertinente dentro de la institución brindando una respuesta en un plazo de 5 días hábiles.	8:00-16:30	Gratuito	Horas 5 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina Planta Central INOTAP Coordinación Zonal - Quito/ Coordinación Zonal 2 - Guayaquil / Coordinación Zonal 3 Cuenca	Formulario de acceso a la información pública	Oficina coordinaciones zonales INOTAP en Quito, Guayaquil, Cuenca, correo electrónico info@inotap.gob.pe o por teléfono 0011222222222	Si	No aplica	info@inotap.gob.pe	53	313	No Disponible. No se cuenta en la actualidad con un sistema de medición de la calidad, y se está trabajando 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 certificar entidades de calidad con la finalidad de proporcionar la salud a la población.	ingresar a la página web del INOTAP o Biblioteca o Acreditación y Reconocimiento del INOTAP 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 INOTAP, Formulario 002 donde constan los requisitos para la acreditación específicos para cada programa de trasplante, Formulario 003 de "Protocolo de acreditación de profesionales" con los 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 INOTAP correspondiente a su ubicación.	Documentos Institucionales: 1. Solicitud de acreditación - Formulario INOTAP 001. 2. Requerimientos para acreditación en los diferentes programas de trasplante- Formulario INOTAP 002 3. Permiso de funcionamiento del hospital acreditado. 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 consorcio. 5. Copia del Registro Único de Contribuyentes; 6. Copia del instrumento del Reglamento Interno o máxima autoridad del organismo. 7. Expediente organizacional del equipo de trasplante según el manual de acreditación del INOTAP. 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 la Unidad Médica. 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 procedimientos 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. Contrato legalizado 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 los solicitudes, con la documentación correspondiente, esta es analizada por la Dirección de Regulación, Gestión y Control de Calidad del INOTAP y se hacen las observaciones a fin de que el equipo que se recibe información o modifique y presentar a esto en primer informe Técnico de Base de Datos Documental. Segunda Fase: Una vez que 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". Después de cada programa y posterior a esto se envía un informe Técnico de Visita de Inspección. Tercera Fase: posterior a cumplir con todos los pasos 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 INOTAP.	8:00 a 16:30	Gratuito	Órdenes de cumplir con todos los requisitos de proceso para 30 a 35 días desde que se presenta la documentación Ingresa a Dirección de Regulación, Gestión y Control de Calidad del INOTAP, en caso de que no, puede durar hasta 90 días.	Dirección de Regulación, Gestión y Control de la Calidad - Coordinación Zonal del INOTAP	Formulario de acceso a la información pública	Se puede acceder a información por: teléfono, presencial o correo electrónico.	No	http://www.donaciontrasplante.gob.pe/guest/consultas	No aplica	2	12	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 INOTAP o Biblioteca o Acreditación y Reconocimiento del INOTAP 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 INOTAP, Formulario 002 donde constan los requisitos para la acreditación específicos para cada programa de trasplante, Formulario 003 de "Protocolo de acreditación de profesionales" con los 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 INOTAP correspondiente a su ubicación.	Documentos Institucionales: 1. Solicitud de acreditación - Formulario INOTAP 001. 2. Requerimientos para acreditación en los diferentes programas de trasplante- Formulario INOTAP 002 3. Permiso de funcionamiento del hospital acreditado. 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 consorcio. 5. Copia del Registro Único de Contribuyentes; 6. Copia del instrumento del Reglamento Interno o máxima autoridad del organismo. 7. Expediente organizacional del equipo de trasplante según el manual de acreditación del INOTAP. 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 la Unidad Médica. 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 procedimientos 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 entidad con sus análisis respectivos por órgano de trasplante y en donde se presente. Documentos Profesionales: 1. Hoja de vida actualizada. 2. Contrato legalizado 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 los solicitudes, con la documentación correspondiente, esta es analizada por la Dirección de Regulación, Gestión y Control de Calidad del INOTAP y se hacen las observaciones a fin de que el equipo que se recibe información o modifique y presentar a esto en primer informe Técnico de Base de Datos Documental. Segunda Fase: Una vez que 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". Después de cada programa y posterior a esto se envía un informe Técnico de Visita de Inspección. Tercera Fase: posterior a cumplir con todos los pasos 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 INOTAP.	8:00 a 16:30	Gratuito	Órdenes de cumplir con todos los requisitos de proceso para 30 a 35 días desde que se presenta la documentación Ingresa a Dirección de Regulación, Gestión y Control de Calidad del INOTAP, 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	Formulario de acceso a la información pública	Se puede acceder a información por: teléfono, presencial o correo electrónico.	No	http://www.donaciontrasplante.gob.pe/guest/consultas	No aplica	2	7	No aplica	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		