

Anexo 1. Plan de Trabajo (Organismo de Transparencia y Acceso a la Información Pública - OTI/INDOT)												
El servicio que ofrece y los formatos de acceso a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que los ciudadanos puedan ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones												
Nº.	Descripción del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la atención del servicio)	Requisitos para la atención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la atención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicando los días de la semana y los horarios)	Código	Tiempo estimado de respuesta (Horas, días, semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Académico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Debe darse dirección a la página de inicio del sitio web y/o de identificación manual)	Tiempo de atención al público (Indicando los días de la semana y los horarios)
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Procedimiento para solicitar el acceso a la información pública.	1. Descargar el formulario de acceso a la información pública disponible en la página web de la institución www.donacionytrasplante.org , en la sección de transparencia. 2. Llenar el formulario de acceso a la información pública y la dirección específica de acceso a la información pública. 3. Enviar la información al servicio en el formato establecido en el manual de procedimientos. 4. Enviar la información al servicio en el formato establecido en el manual de procedimientos. 5. Enviar la información al servicio en el formato establecido en el manual de procedimientos.	1. Llenar el formulario de acceso a la información pública. 2. Enviar la información al servicio en el formato establecido en el manual de procedimientos. 3. Enviar la información al servicio en el formato establecido en el manual de procedimientos.	1. La solicitud de acceso a la información pública se recibe en la secretaría de la Dirección Ejecutiva. 2. La solicitud se tramita al sistema de gestión gubernamental QUPRO. 3. Se busca la información solicitada, el ciudadano es notificado por la misma autoridad o la entidad correspondiente. 4. El director o director responsable, autoriza la respuesta y la entidad que emite la misma la emite. 5. Entrega de la información al ciudadano.	8:00-16:30	Gratuito	Hasta 5 días hábiles	Ciudadano en general	Planta Central INDOT	info@donacionytrasplante.org info@donacionytrasplante.org	Oficina de Planta Central INDOT. Sistema de gestión gubernamental QUPRO.
2	Información sobre formación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células	Servicio orientado a informar de manera oportuna y profesional sobre los procesos de formación y trasplante de órganos, tejidos y células.	1. Solicitar la información al servicio de la Dirección Ejecutiva de Formación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células. 2. Enviar la información al servicio en el formato establecido en el manual de procedimientos. 3. Enviar la información al servicio en el formato establecido en el manual de procedimientos. 4. Enviar la información al servicio en el formato establecido en el manual de procedimientos.	1. Solicitar la información al servicio de la Dirección Ejecutiva de Formación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células. 2. Enviar la información al servicio en el formato establecido en el manual de procedimientos. 3. Enviar la información al servicio en el formato establecido en el manual de procedimientos.	1. La solicitud de información se recibe en la secretaría de la Dirección Ejecutiva de Formación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células. 2. La solicitud se tramita al sistema de gestión gubernamental QUPRO. 3. Se busca la información solicitada, el ciudadano es notificado por la misma autoridad o la entidad correspondiente. 4. El director o director responsable, autoriza la respuesta y la entidad que emite la misma la emite. 5. Entrega de la información al ciudadano.	8:00-16:30	Gratuito	Hasta 10 días hábiles	Ciudadano en general	Oficina de Planta Central INDOT. Coordinación Ejecutiva de Formación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células	info@donacionytrasplante.org info@donacionytrasplante.org	Oficina de Formación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células. Sistema de gestión gubernamental QUPRO.
3	Atención al Ciudadano	Servicio orientado a atender de manera oportuna y profesional las solicitudes de los ciudadanos.	1. Solicitar la atención al servicio de la Dirección Ejecutiva de Atención al Ciudadano. 2. Enviar la información al servicio en el formato establecido en el manual de procedimientos. 3. Enviar la información al servicio en el formato establecido en el manual de procedimientos. 4. Enviar la información al servicio en el formato establecido en el manual de procedimientos.	1. Solicitar la atención al servicio de la Dirección Ejecutiva de Atención al Ciudadano. 2. Enviar la información al servicio en el formato establecido en el manual de procedimientos. 3. Enviar la información al servicio en el formato establecido en el manual de procedimientos.	1. La solicitud de atención se recibe en la secretaría de la Dirección Ejecutiva de Atención al Ciudadano. 2. La solicitud se tramita al sistema de gestión gubernamental QUPRO. 3. Se busca la información solicitada, el ciudadano es notificado por la misma autoridad o la entidad correspondiente. 4. El director o director responsable, autoriza la respuesta y la entidad que emite la misma la emite. 5. Entrega de la información al ciudadano.	8:00-16:30	Gratuito	Hasta 10 días hábiles	Ciudadano en general	Oficina de Planta Central INDOT. Coordinación Ejecutiva de Atención al Ciudadano	info@donacionytrasplante.org info@donacionytrasplante.org	Oficina de Atención al Ciudadano. Sistema de gestión gubernamental QUPRO.
4	Atención al Ciudadano	Servicio orientado a atender de manera oportuna y profesional las solicitudes de los ciudadanos.	1. Solicitar la atención al servicio de la Dirección Ejecutiva de Atención al Ciudadano. 2. Enviar la información al servicio en el formato establecido en el manual de procedimientos. 3. Enviar la información al servicio en el formato establecido en el manual de procedimientos. 4. Enviar la información al servicio en el formato establecido en el manual de procedimientos.	1. Solicitar la atención al servicio de la Dirección Ejecutiva de Atención al Ciudadano. 2. Enviar la información al servicio en el formato establecido en el manual de procedimientos. 3. Enviar la información al servicio en el formato establecido en el manual de procedimientos.	1. La solicitud de atención se recibe en la secretaría de la Dirección Ejecutiva de Atención al Ciudadano. 2. La solicitud se tramita al sistema de gestión gubernamental QUPRO. 3. Se busca la información solicitada, el ciudadano es notificado por la misma autoridad o la entidad correspondiente. 4. El director o director responsable, autoriza la respuesta y la entidad que emite la misma la emite. 5. Entrega de la información al ciudadano.	8:00-16:30	Gratuito	Hasta 10 días hábiles	Ciudadano en general	Oficina de Planta Central INDOT. Coordinación Ejecutiva de Atención al Ciudadano	info@donacionytrasplante.org info@donacionytrasplante.org	Oficina de Atención al Ciudadano. Sistema de gestión gubernamental QUPRO.
5	Atención al Ciudadano	Servicio orientado a atender de manera oportuna y profesional las solicitudes de los ciudadanos.	1. Solicitar la atención al servicio de la Dirección Ejecutiva de Atención al Ciudadano. 2. Enviar la información al servicio en el formato establecido en el manual de procedimientos. 3. Enviar la información al servicio en el formato establecido en el manual de procedimientos. 4. Enviar la información al servicio en el formato establecido en el manual de procedimientos.	1. Solicitar la atención al servicio de la Dirección Ejecutiva de Atención al Ciudadano. 2. Enviar la información al servicio en el formato establecido en el manual de procedimientos. 3. Enviar la información al servicio en el formato establecido en el manual de procedimientos.	1. La solicitud de atención se recibe en la secretaría de la Dirección Ejecutiva de Atención al Ciudadano. 2. La solicitud se tramita al sistema de gestión gubernamental QUPRO. 3. Se busca la información solicitada, el ciudadano es notificado por la misma autoridad o la entidad correspondiente. 4. El director o director responsable, autoriza la respuesta y la entidad que emite la misma la emite. 5. Entrega de la información al ciudadano.	8:00-16:30	Gratuito	Hasta 10 días hábiles	Ciudadano en general	Oficina de Planta Central INDOT. Coordinación Ejecutiva de Atención al Ciudadano	info@donacionytrasplante.org info@donacionytrasplante.org	Oficina de Atención al Ciudadano. Sistema de gestión gubernamental QUPRO.