

ANEXO 2 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOPAD

<p>4) 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</p>																		
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 requisitos que debe cumplir el solicitante para obtener el servicio)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, horas, minutos, segundos)	Tipo de beneficiarios y usuarios del servicio (Indicar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar para descargar la página de inicio de cada web y su dirección de correo)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat online, correo interno, etc) (señalar señalamiento)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (en Web)	Número de Ciudadanos Ciudadanas 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	Saludidad de Acceso a la Información Pública	Servicio de acceso a la información pública abierta a la ciudadanía.	1. Descargue el formulario de acceso a la información pública disponible en la página web de la institución <a href="http://www.transparencia.gub.uy">www.transparencia.gub.uy</a> , en la sección de transparencia. 2. Rellenar el formulario de acceso a la información pública y el documento adjunto del INDOT. 3. Escribir pendiente de que los requisitos de documentación se entregan en un período de 5 días hábiles. 4. Retorne la comunicación con la respuesta a la solicitud.	Formulario de acceso a la información pública.	1. La solicitud de acceso a la información pública se recibe en la secretaría de la Dirección Jurídica. 2. Solicitud es ingresada al sistema de gestión gubernamental QUINQUE. 3. Se hace la información de la solicitud y se sigue por el sistema automatizado a la Dirección pertinente. 4. El Director o dependiente responsable, elaborará la respuesta y la enviará por oficina a la misma entidad. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud.	8:00-16:30	Gratuito	Hasta 5 días laborables	Ciudadanía en general	Planta Central INDOT	<a href="#">Página de Descargas y Contactos</a>	Oficina de Planta Central INDOT. Sistema de gestión gubernamental Quinqué.	No	<a href="#">http://www.transparencia.gub.uy</a>	No aplica	0	0	No Disponible. No se cuenta en la actualidad con un sistema de medición de la calidad, ya que está trabajando sobre la implementación de una plataforma.
2	Saludidad de Información sobre Inmunización de Transfusión	Servicio de información para personas que requieren, por razones de salud, 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 Quilín, Guayaball y Cumbre, o enviar correo electrónico a <a href="mailto:transfusi@indot.gub.uy">transfusi@indot.gub.uy</a> detallando la información que desea conocer.	1. Establecer claramente la información que se requiere.	1. Se recibe solicitud en coordinaciones zonales INDOT en Quilín, Guayaball y Cumbre o a través de correo electrónico. 2. Solicitud es ingresada y puede resolverse a nivel de la coordinación zonal o el correo electrónico en respuesta correspondiente, día siguiente o dentro de la instancia pertinente dentro de la institución brindando una respuesta en un plazo de 5 días hábiles.	8:00-16:30	Gratuito	Hasta 5 días laborables	Ciudadanía en general	Oficina Planta Central INDOT. Coordinación Zonal 1 - Quilín. Coordinación Zonal 2 - Guayaball / Coordinación Zonal 3 - Cumbre	<a href="#">Página de Descargas y Contactos</a>	Oficinas coordinaciones zonales INDOT en Quilín, Guayaball, Cumbre, correo electrónico institucional <a href="mailto:transfusi@indot.gub.uy">transfusi@indot.gub.uy</a> .	Si	No aplica	<a href="http://www.transparencia.gub.uy">http://www.transparencia.gub.uy</a>	48	441	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 la Salud, para que puedan desarrollar actividades transfusionales en óptimas condiciones y en una adecuada y responsable utilización de la libertad de prescripción a la seguridad de la población.	1. Realizar consulta presencial o a través de número telefónico de la Coordinación Zonal correspondiente en Quilín, Guayaball y Cumbre, o enviar correo electrónico a <a href="mailto:transfusi@indot.gub.uy">transfusi@indot.gub.uy</a> detallando la información que desea conocer. 2. Rellenar el formulario de acceso a la información pública y el documento adjunto del INDOT. 3. Escribir pendiente de que los requisitos de documentación se entregan en un período de 5 días hábiles. 4. Retorne la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Establecer claramente la información que se requiere. 2. Rellenar el formulario de acceso a la información pública y el documento adjunto del INDOT. 3. Escribir pendiente de que los requisitos de documentación se entregan en un período de 5 días hábiles. 4. Retorne la comunicación con la respuesta a la solicitud.	<b>Documentos Informativos:</b> 1. Solicitud de acreditación. Formulario INDOT 001. 2. Requerimientos para acreditación en los diferentes programas de trasfusión. Formulario INDOT 002. 3. Permiso de funcionamiento del hospital acreditado. 4. Copia del Acto Jurídico de creación de la Entidad solicitante o copia simple de la Escritura de Constitución en caso de ser persona de derecho privado. 5. Copia del Registro Único de Contribuyentes. 6. Declaración Jurada que menciona los requisitos necesarios para la acreditación. 7. Documento que acredite la inscripción en el Sistema de Gestión de Calidad. 8. Documento que acredite que la Unidad Médica tiene un Sistema de Gestión de Calidad. 9. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 10. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 11. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 12. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 13. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 14. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 15. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 16. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 17. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 18. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 19. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 20. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 21. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 22. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 23. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 24. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 25. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 26. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 27. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 28. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 29. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 30. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 31. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 32. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 33. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 34. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 35. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 36. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 37. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 38. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 39. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 40. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 41. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 42. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 43. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 44. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 45. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 46. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 47. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 48. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 49. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 50. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 51. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 52. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 53. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 54. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 55. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 56. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 57. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 58. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 59. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 60. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 61. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 62. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 63. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 64. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 65. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 66. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 67. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 68. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 69. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 70. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 71. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 72. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 73. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 74. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 75. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 76. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 77. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 78. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 79. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 80. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 81. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 82. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 83. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 84. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 85. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 86. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 87. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 88. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 89. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 90. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 91. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 92. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 93. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 94. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 95. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 96. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 97. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 98. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 99. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 100. Documento que acredite que el personal responsable es profesional.	8:00-16:30	Gratuito	Hasta 5 días laborables	Establecimientos de Salud y sus Profesionales de la Salud	• Dirección de Regulación, Control y Gestión de la Calidad • Coordinaciones Zonales del INDOT.	<a href="#">Página de Descargas y Contactos</a>	Se puede acceder a información por teléfono, presencial o correo electrónico.	No	<a href="#">http://www.transparencia.gub.uy</a>	No aplica	2	6	No aplica
4	Reconocimiento	Evaluación de los Establecimientos de Salud y sus Profesionales de la Salud, para que puedan desarrollar actividades transfusionales en óptimas condiciones y en una adecuada y responsable utilización de la libertad de prescripción a la seguridad de la población.	1. Realizar consulta presencial o a través de número telefónico de la Coordinación Zonal correspondiente en Quilín, Guayaball y Cumbre, o enviar correo electrónico a <a href="mailto:transfusi@indot.gub.uy">transfusi@indot.gub.uy</a> detallando la información que desea conocer. 2. Rellenar el formulario de acceso a la información pública y el documento adjunto del INDOT. 3. Escribir pendiente de que los requisitos de documentación se entregan en un período de 5 días hábiles. 4. Retorne la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Establecer claramente la información que se requiere. 2. Rellenar el formulario de acceso a la información pública y el documento adjunto del INDOT. 3. Escribir pendiente de que los requisitos de documentación se entregan en un período de 5 días hábiles. 4. Retorne la comunicación con la respuesta a la solicitud.	<b>Documentos Informativos:</b> 1. Solicitud de acreditación. Formulario INDOT 001. 2. Requerimientos para acreditación en los diferentes programas de trasfusión. Formulario INDOT 002. 3. Permiso de funcionamiento del hospital acreditado. 4. Copia del Acto Jurídico de creación de la Entidad solicitante o copia simple de la Escritura de Constitución en caso de ser persona de derecho privado. 5. Copia del Registro Único de Contribuyentes. 6. Declaración Jurada que menciona los requisitos necesarios para la acreditación. 7. Documento que acredite la inscripción en el Sistema de Gestión de Calidad. 8. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 9. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 10. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 11. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 12. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 13. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 14. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 15. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 16. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 17. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 18. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 19. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 20. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 21. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 22. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 23. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 24. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 25. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 26. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 27. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 28. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 29. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 30. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 31. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 32. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 33. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 34. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 35. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 36. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 37. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 38. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 39. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 40. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 41. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 42. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 43. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 44. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 45. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 46. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 47. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 48. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 49. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 50. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 51. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 52. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 53. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 54. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 55. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 56. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 57. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 58. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 59. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 60. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 61. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 62. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 63. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 64. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 65. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 66. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 67. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 68. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 69. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 70. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 71. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 72. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 73. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 74. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 75. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 76. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 77. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 78. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 79. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 80. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 81. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 82. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 83. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 84. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 85. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 86. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 87. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 88. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 89. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 90. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 91. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 92. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 93. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 94. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 95. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 96. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 97. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 98. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 99. Documento que acredite que el personal responsable es profesional. 100. Documento que acredite que el personal responsable es profesional.	8:00-16:30	Gratuito	Hasta 5 días laborables	Establecimientos de Salud y sus Profesionales de la Salud	Dirección de Regulación, Control y Gestión de la Calidad	<a href="#">Página de Descargas y Contactos</a>	Se puede acceder a información por teléfono, presencial o correo electrónico.	No	<a href="#">http://www.transparencia.gub.uy</a>	No aplica	1	10	No aplica
<p>Para ver detalles por las instituciones que aparecen en Portal de Transparencia Ciudadana (PTC)</p>													<p>No Disponible. Se está trabajando el trámite respectivo para la incorporación de los procesos pendientes.</p>					
<p>RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</p>													<p>31/07/2016</p>					
<p>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</p>													<p>MESES</p>					
<p>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL 6:</p>													<p>DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN / DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>					
<p>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 6:</p>													<p>Dr. Daniel Ruiz</p>					
<p>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</p>													<p><a href="mailto:daniel.ruiz@indot.gub.uy">daniel.ruiz@indot.gub.uy</a></p>					
<p>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</p>													<p>2050100 - ext 151</p>					