



Resolución Directoral

Ica, 06 de Febrero del 2, 014

VISTO: El Oficio N° 011-2014-GORE-ICA-DRSI-HRI-OEPE/ORG (Expediente N° 001530-2014-HRI) por el cual la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico presenta los procedimientos contenido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA del Gobierno Regional de Ica, correspondientes al Hospital Regional de Ica, a fin de que sea autorizado por resolución para su implementación.

ANTECEDENTES:



Que, mediante Ordenanza Regional N° 0013-2013-GORE-ICA, de fecha 19 de diciembre de 2013, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA, del Gobierno Regional de Ica, que comprende un total de 378 Procedimientos Administrativos y 28 Servicios Prestados en exclusividad, haciendo un total de 406 Procedimientos, precisándose sus costos administrativos, y formularios de todas las unidades orgánicas, y unidades ejecutoras del Gobierno Regional de Ica.



Que, en dicho documento, se encuentran consignados 45 procedimientos para la Dirección Regional de Salud de Ica de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, y dentro de ellos, 5 procedimientos corresponden a los hospitales, siendo los procedimientos 243 Certificado de Salud, 244 Informe Médico Psicosomático, Psicológico u Odontológico, 245 Constancia de Atención, 246 Copia de Historia Clínica o Epicrisis, y 247 Certificado de Salud Mental; por lo que corresponde que estos procedimientos sean autorizados al interior de la entidad para su implementación respectiva.



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria; y, con el visado de la Dirección Administrativa; Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Recursos Humanos y de Asesoría Jurídica.



SE RESUELVE:

PRIMERO.- AUTORIZAR los procedimientos 243 Certificado de Salud, 244 Informe Médico Psicosomático, Psicológico u Odontológico, 245 Constancia de Atención, 246 Copia de Historia Clínica o Epicrisis, y 247 Certificado de Salud Mental, consignados en el TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO –TUPA, aprobado por Ordenanza Regional N° 0013-2013-GORE-ICA, de fecha 19 de diciembre de 2013, así como sus respectivos anexos; en consecuencia se **DISPONE** su inmediata implementación y puesta en marcha.

SEGUNDO.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico queda encargada de la implementación y puesta en marcha de dichos procedimientos administrativos, para lo cual deberá coordinar con las unidades orgánicas involucradas para su total implementación.



TERCERO.- NOTIFICAR, la presente resolución a las instancias correspondientes para su conocimiento, fines pertinentes, y cumplimiento.

CUARTO.- DISPONER que la Oficina de Comunicaciones publique la presente resolución en el Portal del Hospital Regional de Ica.

Regístrate y Comuníquese,



GORE - ICA
HOSPITAL REGIONAL DE ICA

DR. MARÍA LUIS FRANCO SOTO
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. N° 18812



MLFS/DE
ALPCH/D-ADM
AFF/J-ORRHH





HOSPITAL REGIONAL DE ICA

Gobierno Regional de Ica

DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE ICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ICA

HOSPITAL DE ALTA COMPLEJIDAD

CATEGORIA III - 1

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

ICA - PERU

2013



Gobierno Regional Ica



ORDENANZA REGIONAL

Nº 0013 -2013-GORE-ICA

Ica, 19 DIC. 2013

El Consejo Regional del Gobierno Regional de Ica, en Sesión Ordinaria de fecha 12 de diciembre del 2013, visto el Oficio N° 589-2013-GORE-ICA/PR, de fecha 05-DIC-2013, por el cual el Presidente del Gobierno Regional de Ica, propone la "Ordenanza Regional que aprueba los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad, sus requisitos y costos en el Texto Único de Procedimiento Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Ica".

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, y Ley N° 28607, en su artículo 191º establece que los Gobierno Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de sus competencias; y en el inciso 1) del artículo 192º, dispone que los Gobiernos Regionales son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, el literal a) del artículo 15º de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, prescribe que es atribución del Consejo Regional aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional;

Que, la Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" establece que cada entidad señala sus procedimientos administrativos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, y para legalidad de los procedimientos, requisitos y costos administrativos, se establecen exclusivamente mediante Decreto Supremo o norma de mayor jerarquía, norma de la más alta autoridad regional, de Ordenanza Municipal o de la decisión del titular de las entidades autónomas conforme la constitución;

Que, el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016, aprobada con Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobada con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, del 09-ENE-2013, precisa implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas, a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas.

Que, mediante el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, "Aprueban la nueva metodología de determinación de Costos de los Procedimientos administrativos y servicios Prestados en Exclusividad". Así mismo por el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM se aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa, y se establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0399-2011-GORE-ICA/PR, que aprueba la Directiva Regional N° 0003-2011-GORE-ICA/PR-GRPPAT-SGDS del 17-AGO-2011, Disposiciones para la elaboración, actualización y aprobación de los documentos técnicos normativos de Gestión Institucional del Gobierno Regional Ica;

Que, con Oficio N° 1113-2013-GRPAT, el 05-DIC-2013, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, eleva a la Gerencia General Regional el Informe N° 0050-2013-SGDS del 14-NOV-2013, y el Informe N° 066-2013-SGDS-HTC de fecha 14-NOV-2013, elaborados en la Sub Gerencia de Desarrollo Sistémico, y el Informe N° 009-2013-ORDAM de fecha 15-NOV-2013 de la Oficina Regional de Administración quien señala que los 378 Procedimientos Administrativos, y 28 Servicios prestados en exclusividad, la estructura de costos son consistentes y guardan la debida coherencia con la nueva metodología de determinación de los costos de los Procedimientos Administrativos y servicios Prestados en Exclusividad conforme lo dispone el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, la misma que recomienda continuar con el trámite de aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Ica;

Que, con Informe Legal N° 1185-2013-ORAJ, de fecha 04-DIC-2013 la Oficina Regional de Asesoría Jurídica señala en el ítem 3.5, que el proyecto del Texto Único de Procedimiento Administrativo - TUPA propuesto, se encuentra enmarcado en la normativa vigente, cumpliendo asimismo con los aspectos formales, por lo que recomienda seguir con el trámite administrativo correspondiente para la posterior aprobación ante el pleno de Consejo Regional de Ica, materializándose tal propuesta con el Oficio N° 589-2013-GORE-ICA/PR, de fecha 05-DIC-2013, por el cual el Presidente del Gobierno Regional de Ica, propone el citado Proyecto;

Que, de conformidad con las atribuciones conferidas por los artículos 9º, 10º, 11º, 15º y 38º de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias, y el Reglamento Interno, con dispensa de dictamen, y aprobación del acta de la fecha, el Consejo Regional de Ica:

HA DADO LA ORDENANZA REGIONAL SIGUIENTE:

"ORDENANZA REGIONAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA, PRECISANDOSE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, Y SERVICIOS PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD, SUS REQUISITOS, Y COSTOS"

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA, del Gobierno Regional de Ica, que comprende un total de 378 Procedimientos Administrativos, y 28 Servicios Prestados en Exclusividad, haciendo un total de 406 Procedimientos, precisándose sus costos administrativos, y formularios de todas las unidades orgánicas, y unidades ejecutoras del Gobierno Regional de Ica, de conformidad al cuadro siguiente:

GOBIERNO REGIONAL ICA	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	TOTAL
GORE-ICA-SEDE	21	8	29
- Procedimientos Comunes			
- Gerencia Regional de Recursos Naturales			
- Archivo Regional			
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO			
- Dirección Regional de Producción	24	11	35
- Dirección Regional de Energía y Minas	41		41
- Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	12		12
- Dirección Regional de Agricultura	37	6	43
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL			
- Dirección Regional de Educación	67		67
- Dirección Regional de Salud	45		45
- Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	99	1	100
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA			
- Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones	32	2	34
TOTAL	378	28	406



Gobierno Regional Ica



83

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Oficina Regional de Administración y a la Secretaría General del Gobierno Regional de Ica, la publicación de la presente Ordenanza Regional, en el diario El Peruano, el diario de mayor circulación de la región, portal Web del Gobierno Regional de Ica; y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE, de conformidad al artículo 4°, 3.1 y 3.2 del Decreto Supremo N° 004-2008-PCM.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la presente Ordenanza Regional entrará en vigencia, al día siguiente de su publicación oficial.

Comuníquese al Señor Presidente del Gobierno Regional de Ica para su promulgación.

ING. ARTURO LORENZO RAMOS CHÁVEZ
CONSEJERO DELEGADO
CONSEJO REGIONAL DE ICA

POR TANTO:

Regístrese, Publíquese y Cúmplase.

Dado en la Sede del Gobierno Regional de Ica

ABOG. ALONSO ALBERTO NAVARRO CABANILLAS
PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
CONSEJO REGIONAL DE ICA
Ing. ARTURO LORENZO RAMOS CHÁVEZ
CONSEJERO DELEGADO

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Abog. ALONSO NAVARRO CABANILLAS
PRESIDENTE REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL DE ICA UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

Ica, 19 de Diciembre del 2013
Oficio N° 10030-2013-GORE ICA/UAD
Señor SUB.GERENCIA DE DESARROLLO SISTEMICO

Para su conocimiento y fines consiguientes, remito a Ud. Copia del original de la ORDENANZA REGIONAL
Nº 0013- 2013 de fecha 19-12-2013
La presente copia constituye la transcripción oficial de dicha Resolución

Atentamente

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Unidad de Administración Documentaria

SE JUAN A. URIBE LOPEZ
Jefe (e)

SUB-GERENCIA DE DESARROLLO SISTEMICO

PASE A: _____

PARA : _____

Re formacion



20/12/2013

0 DIC. 2013



GORE - ICA

Gobierno Regional de Ica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

SEDE CENTRAL

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Dirección Regional de Producción

Dirección Regional de Energía y Minas

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Dirección Regional Agraria

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Dirección Regional Educación

Dirección Regional de Salud

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

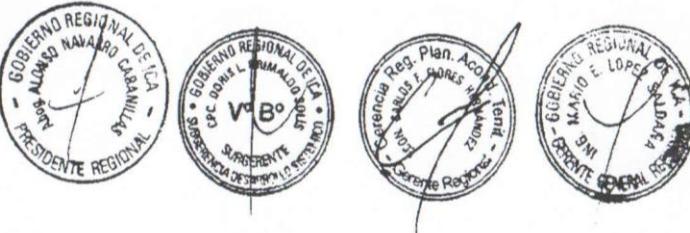
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SISTEMICO

ICA – PERÚ

2013



ITEM Nº Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulari o /Código/	(en % UTT)	(en \$.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
243	CERTIFICADO DE SALUD											
	Base Legal: *Ley N° 16842 - Ley General de Salud (Arts. 13, 15 Literal i y Art. 24). Aprobada el 20.07.1997. *Decreto Supremo N° 013-2006-SA - Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. Publicado el 25.06.2006. *Resolución Ministerial N° 454-2009/MINSA - Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicada el 10.07.2009.	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Hospital, por el interesado o Representante Legal, según formato. 2. Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante Legal. 3. Fotocopia de Recibo de Pago por Derecho de Trámite.	FUT	0.3%	\$/ 31.86	X		5 (cinco)	Trámite documentario del Hospital Jefe del Departamento o de Servicio Correspondiente	Autoridad: Director Ejecutivo De Hospital Plazo de Interposición: 15 días hábiles Requisitos: Art. 2088 y 2119 (Ley N° 27444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles	Autoridad: Director General de la Dirección Regional de Salud de Ica Plazo Interposición: 15 días hábiles Requisitos: Art. 2099 y 2119 (Ley N° 27444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles	



CORE - ICA

ITEM Nº Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulari o /Código/	(en % UIT)	(en \$.)	automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo	Negativo						
244	INFORME MEDICO, PSICOSOMATICO, PSICOLOGICO U ODONTOLOGICO	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Hospital por el interesado o Representante Legal, según formato. * Ley N° 26842 - Ley General de Salud (Arts. 13, 15 literal i y Art. 24). Aprobada el 20.07.1997. * Decreto Supremo N° 013-2006-SA - Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. Publicado el 25.06.2006. * Resolución Ministerial N° 454-2009/MINSA - Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicada el 10.07.2009.	FUT	0.65%	S/ 24.14	X		7 (siete)	Trámite documentario del Hospital	Jefe del Departamento o de Servicio Correspondiente	Autoridad: Director Ejecutivo De Hospital Plazo de Interposición: 15 días hábiles Requisitos: Art. 208y y 211f (Ley N° 27444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles	Autoridad: Director General de la Dirección Regional de Salud de Ica Plazo Interposición: 15 días hábiles Requisitos: Art. 209y y 211f (Ley N° 27444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles		
245	CONSTANCIA DE ATENCION	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Hospital por el interesado o Representante Legal, según formato. * Ley N° 26842 - Ley General de Salud (Arts. 13, 15 Literal i y Art. 24). Aprobada el 20.07.1997. * Decreto Supremo N° 013-2006-SA - Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. Publicado el 25.06.2006. * Resolución Ministerial N° 454-2009/MINSA - Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicada el 10.07.2009.	FUT	0.81%	S/ 29.85	X		2 (doce)	Trámite documentario del Hospital	Jefe del Departamento o de Servicio Correspondiente	Autoridad: Director Ejecutivo De Hospital Plazo de Interposición: 15 días hábiles Requisitos: Art. 208y y 211f (Ley N° 27444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles	Autoridad: Director General de la Dirección Regional de Salud de Ica Plazo Interposición: 15 días hábiles Requisitos: Art. 209y y 211f (Ley N° 27444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles		
246	COPIA DE HISTORIA CLINICA O EPICRISIS	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Hospital por el interesado o Representante Legal, según formato. * Ley N° 26842-Ley General de Salud (Arts. 13,15 y Art. 24) Aprobado el 20-07-1997 * Decreto Supremo N° 013-2006-SA-Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo Publicado el 25-06-2006 * Resolución Ministerial N° 454-2009/MINSA -Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud, Publicado el 10-07-2009	FUT	0.53%	S/ 19.44	X		5 (cinco)	Trámite documentario del Hospital	Jefe del Departamento o de Servicio Correspondiente	Autoridad: Director Ejecutivo De Hospital Plazo de Interposición: 15 días hábiles Requisitos: Art. 208y y 211f (Ley N° 27444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles	Autoridad: Director General de la Dirección Regional de Salud de Ica Plazo Interposición: 15 días hábiles Requisitos: Art. 209y y 211f (Ley N° 27444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles		
247	CERTIFICADO DE SALUD MENTAL	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Hospital por el interesado o Representante Legal, según formato. * Ley N° 26842-Ley General de Salud (Arts. 13,15 y Art. 24) Aprobado el 20-07-1997 * Decreto Supremo N° 013-2006-SA-Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo Publicado el 25-06-2006 * Resolución Ministerial N° 454-2009/MINSA -Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud, Publicado el 10-07-2009	FUT	1.15%	S/ 42.85	X		1 (uno)	Trámite documentario del Hospital	Jefe del Departamento o de Servicio Correspondiente	Autoridad: Director Ejecutivo De Hospital Plazo de Interposición: 15 días hábiles Requisitos: Art. 208y y 211f (Ley N° 27444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles	Autoridad: Director General de la Dirección Regional de Salud de Ica Plazo Interposición: 15 días hábiles Requisitos: Art. 209y y 211f (Ley N° 27444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles		



Tabla ASME -VM
CASO: CONSTANCIA DE ATENCION

ASME-VM: COPIA DE HISTORIA CLINICA O EPICRISIS

Pas o	Actividad	Área	Tiempo Total	Tiempo Total Utilizado	Identificador de Recursos							Tipo de actividad					Tipo de valor						
					Recurso Humano			Recursos Identificables				Recursos no identificables				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
					Técnico	Jefe de Estadística	Director General	Papel Bond	Mantenimiento de PC-	Servicios de Terceros	Formato	Tóner	Bolígrafo	Cuaderno de Registro	Energía Eléctrica	PC	Impresora						
01	Informar donde se realiza el trámite	Oficina.serv.generales	3	3	1																		
02	Recibir pago por derecho de Copia de Historia Clínica	Oficina de Economía	15	5	1			1			1	1	1		1	1	1				•		
03	Recepcionar, verificar expediente del Administrado	Direc.General - Trámite Documentario	5	5	1									1	1						•		
04	Ingresar Expediente al sistema e imprimir hoja de envío	Direc.General - Trámite Documentario	3	3	1			1	1			1			1	1	1				•		
05	Expediente en espera		50																		•		
06	Trasladar Expediente del Administrado	Direc.General - Trámite Documentario	25	5	1																•		
07	Recepcionar expediente y ubicar la historia clínica	Of. Estadística	7	7	1				1				1	1	1	1					•		
08	Emitir proveido del expediente	Of. Estadística	25	5		1							1								•		
09	Descargar expediente en el sistema	Of. Estadística	3	3	1				1						1	1					•		
10	Trasladar expediente para fotocopiado	Of. Estadística	3	3	1																•		
11	Fotocopiar Historia Clínica	Of. Estadística	260	10	1					1			1								•		
12	Trasladar Copia de Historia para Fedatear	Dirección Administrativa	120	10	1																•		
13	Fedatear copia de la Historia Clínica	Dirección Administrativa	260	10	1																•		
14	Derivar copia de H.C. con oficio para firmar	Estadística	5	5	1																•		
15	Recibir expediente para firmar	Direc. General - Secretaría	3	3	1				1					1							•		
16	Firmar Oficio para la entrega de Copia de Historia Clínica	Direc. General - Secretaría	240	5				1					1								•		
17	Entregar Copia de la Historia Clínica al Administrado	Direc.General - Trámite Documentario	3	3	1								1	1							•		
18	Descargar expediente en el sistema	Direc.General - Trámite Documentario	3	3	1				1						1	1					•		
19	Archivar copia del expediente	Of. Estadística	3	3	1								1								•		
			1036	91	16	1	1	3	4		1	2	7	5	5	5	2						

Tabla ASME -VM

CASO: CERTIFICADO DE SALUD MENTAL

ASME-VM: CERTIFICADO DE SALUD

Paso	Actividad	Área	Tiempo Total	Tiempo Total Utilizado	Identificador de Recursos																		Tipo de actividad				Tipo de valor			
					Recurso Humano				Recursos Identificables						Recursos no identificables								Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
					Técnico	Medico	Jefe de Estadística	Director General	Papel Bond	Placa Rayos X	Reactivos de Laboratorio	Baja Lengua	Mantenimiento de Equipo de	Formato	Tóner	Bolígrafo	Cuaderno de Registr	Estetoscopio	Balan	Tensiómetro	Equipo de Laboratorio y/o RX	Energía Eléctrica	PC	Impresora						
01	Informar donde se realiza el trámite	Oficina.Serv. Generales	2	2	1																									*
02	Recibir pago por derecho de Consulta Medica y exámenes	Oficina de Economía	10	5	1					1						1	1	1						1	1	1				*
03	Recepcionar, verificar expediente del usuario	Direc.General-Trámite Documentario	5	5	1														1	1										*
04	Ingresar Expediente al sistema e imprimir hoja de envío	Direc.General-Trámite Documentario	3	3	1					1				1		1	1						1	1	1				*	
05	Expediente en espera		40																											*
06	Trasladar Expediente del usuario	Direc.General-Trámite Documentario	5	5	1																									*
07	Recepcionar expediente y ubicar la historia clínica	Estadística	7	7	1								1				1	1					1	1						*
08	Emitir proveido	Estadística	5	5			1											1												*
09	Descargar expediente en el sistema	Estadística	2	2	1								1										1	1						*
10	Tomar muestras y procesar	Laboratorio	200	40	1					1	1		1			1						1	1							*
11	Elaborar informe serológico	Laboratorio-patología	35	10		1				1			1			1						1	1	1					*	
12	Trasladar resultado	Laboratorio-patología	3	3	1																									*
13	Recepcionar resultado y adjuntar a la historia clínica	Estadística	3	3	1													1	1										*	
14	Tomar placa radiográfica	Rayos x	200	10	1					1			1			1						1	1						*	
15	Elaborar informe radiológico	Rayos x	40	10		1				1			1			1						1	1	1					*	
16	Trasladar resultado	Rayos x	3	3	1																									*
17	Recepcionar resultados Auxiliares y adjuntar a la historia clínica	Estadística	5	5	1													1	1										*	
18	Trasladar historia clínica con el certificado	Estadística	3	3	1								1									1	1	1					*	
19	Controlar signos vitales y otros del paciente	Enfermería - Triage	60	5	1																									*
20	Examinar al paciente, llenar y firmar certificado	Enfermería - Triage	110	25		1												1	1										*	
21	Trasladar expediente para visto bueno	Enfermería	3	3	1																1	1								*
22	Recibir expediente para el Visto Bueno	Dirección General-Secretaría	3	3	1																1	1								*
23	Efectuar Visto Bueno del Certificado de Salud	Dirección General-Secretaría	210	8						1											1									*
24	Entregar el certificado de Salud	Direc.General-Trámite Documentario	3	3	1																1	1								*
25	Trasladar expediente	Direc.General-Trámite Documentario	3	3	1																1									*
26	Recepcionar y Archivar Historia Clínica	Oficina de Estadística	3	3	1																1									*

INFORME MEDICO PSICOSOMATICO, PSICOLOGICO U ODONTOLOGICO

Paso	Actividad	Área	Tiempo Total	Tiempo Total Utilizado	Identificador de Recursos												Tipo de actividad					Tipo de valor		
					Recurso Humano			Recursos Identificables				Recursos no identificables					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
					Técnico	Jefe de Estadística	Director General	Papel Bond	Mantenimiento de PC-Impresora	Servicios de Terceros	Formato	Tóner	Bolígrafo	Cuaderno de Registro	Energía Eléctrica	PC	Impresora	O	D	V				
01	Informar donde se realiza el trámite	Oficina.Serv. Generales	3	3	1																			
02	Recibir pago por derecho de Informe Psicológico	Oficina de Economía	15	5	1				1			1	1	1		1	1	1					•	
03	Recepcionar, verificar expediente del Administrado	Direc.General-Trámite Documentario	5	5	1										1	1							•	
04	Ingresar Expediente al sistema e imprimir hoja de envío	Direc.General-Trámite Documentario	3	3	1				1	1		1				1	1	1					•	
05	Expediente en espera		50																					•
06	Trasladar Expediente del Adminisitrado	Direc.General-Trámite Documentario	25	5	1																			•
07	Recepcionar expediente y ubicar la historia clínica	Estadística	7	7	1					1					1	1	1	1					•	
08	Emitir proveido del expediente	Estadística	25	5		1									1								•	
09	Descargar expediente en el sistema	Estadística	3	3	1					1							1	1					•	
10	Trasladar expediente para evaluación	Estadística	5	5	1																		•	
11	Primera Evaluación al Paciente	Psicología u Odontología	40	40	1						1				1								•	
	Expediente en espera	Psicología u Odontología	960																					
	Segunda Evaluación al Paciente	Psicología u Odontología	40	40																				
12	Elaborar Informe Psicologico u Odontológico	Psicología u Odontología	120	10	1																		•	
13	Trasladar expediente para la firma	Especialistas	260	10	1																		•	
15	Trasladar expediente para la firma	Direc.General-Secretaría	3	3	1				1						1								•	
16	Efectuar Visto Bueno del Informe Psicológico	Direc.General-Secretaría	240	5			1								1								•	
17	Entregar Informe Psicológico al Administrado	Direc.General-Trámite Documentario	3	3	1										1	1							•	
18	Descargar expediente en el sistema	Direc.General-Trámite Documentario	5	5	1					1							1	1					•	
19	Trasladar expediente	Direc.General-Trámite Documentario	5	5																			•	
20	Recepcionar y archivar copia del expediente	Estadística	5	5	1											1							•	
			1822	167	15	1	1	3	4		1	2	7	5	5	5	2							