## MINISTERIO DE SALUD

GOBIERNO REGIONAL ICA Hospital Regional de Ica



# Resolución Directoral

ICA, 10 de Açosto del 2,017

### VISTO:

La Reconversión de los términos porcentuales de los Derechos Administrativos vigentes contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Ica, la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico, solicita la aprobación mediante acto resolutivo de los procedimientos correspondientes al Hospital Regional Ica,

### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante el Decreto Regional  $N^{\circ}$  0001-2017-GORE-ICA, el Gobierno Regional aprueba, la Reconversión de los términos porcentuales de los Derechos Administrativos vigentes contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Ica, actualizados en función a la UIT establecida para el Año Fiscal 2017, en Cuatro Mil Cincuenta Soles (S/4,050.00).

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 06 procedimientos comunes, 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, 245n 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 de Procedimientos Administrativo General; Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria; y, con el visado de la Oficina Ejecutiva de Administración; Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Recursos Humanos y de Asesoría Jurídica.

### SE RESUELVE:

PRIMERO.- AUTORIZAR, los procedimientos comunes y 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 Decreto Regional № 0001-2017-GORE-ICA de fecha 28 de febrero del 2017, 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.

<u>CUARTO</u>.- **DISPONER** que la Oficina de Informática publique la presente resolución en el Portal Web del Hospital Regional de Ica.

Registrese y Comuniquese,

DRA. DIANA MINELDES BOLIVAR JOI
DIRECTORA INTERNA DEL HIRT

DFICINA ECUTIVA

PLANEAMIENTOTESTRATEGICO P

UC AOM EMPABETH FLORES AYALA

V°B

ABOG LUIS DOFINGUEZ R
RR.HH.

DMBJ/DG-HRI EFA/DE-OEPE RBD/J.ORG-OEPE





# 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

2017

ORDENANZA REGIONAL N° 0013-2013-GORE-ICA DIRECTIVA REGIONAL N° 0001-2017-GORE-ICA RESOLUCION DIRECTORAL N° 420-2017-HRI/DG



# Gobierno Regional Ica



### ORDENANZA REGIONAL

Nº 0013 -2013-GORE-ICA

El Consejo Regional del Gobierno Regional de toa, en Sesión Ordinaria de fecha 12 de diciembre del 2013, visto el Oficio № 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 Nº 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capitulo XIV del Titulo IV sobre Descentralización, y Ley Nº 28607, en su artículo 191º establece que los Gobierno Regionales tienen autonomía política, econômica 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 15° 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.

Oue mediante el Decreto Supremo Nº 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 Nº 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 Juridica 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 Nº 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 9°, 10°, 11°, 15° y 38° 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 UNICO 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 Gabierno 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	2:	8	29
<ul> <li>Procedimientos Comunes</li> </ul>	1		
<ul> <li>Gerencia Regional de Recursos Naturales</li> </ul>	1	1	
- Archivo Regional	]		
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	į		
<ul> <li>Olrección Regional de Producción</li> </ul>	24	11	35
<ul> <li>Dirección Regional de Energia y Minas</li> </ul>	41	l ''	41
<ul> <li>Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo</li> </ul>	12	[	12
Cirección Regional de Agricultura	37	. 6	43
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL			*****
- Oirección Regional de Educación	67		67
- Dirección Regional de Satud	45		42
<ul> <li>Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo</li> </ul>	99		100
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA		'	100
- Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones			
	32	2	34
TOTAL	378	28	406









# Gobierno Regional Ica



ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Oficina Regional de Administración y a la Secretaria 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 entrarà en vigencia, al día siguiente de su publicación oficial.

Comuniquese al Señor Presidente del Gobierno Regional de lca para su promulgación.

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

POR TANTO:

Registrese, Publiquese y Cúmplase.

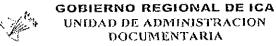
Dado en la Sede del Gobierno Regional de Ica

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

COBIEDNO BESIONAL DE ICA

ADOS ATONSO NAVARRO CABANILLAS PRESIDENTE REGIONAL





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

> SEAUAN A. URIBE LOPEZ Jefe (e)

PASE A:

PARA :

E V B & E D X C 2000

1-01C. 2013



# Gobierno Regional de Ica

# TEXTO UNICO 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

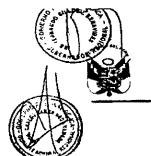
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

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



# Gobierno Regional Ica



# DECRETO REGIONAL-Nº 0001 -2017-GORE-ICA

Ica. 28 FEB. 2017

VISTO:

El Memorando N° 048-2017-GORE-ICA-GRPPAT de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, el mismo que contiene el Informe N° 008-2017-GORE-ICA-GRPPAT/SMGE relacionado a la aprobación de la Reconversión de los Términos Porcentuales de los Derechos Administrativos vigentes contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Ica.

# CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 191º de la Constitución Política del Estado y el Artículo 2º de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley Nº 27867, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonom a política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, lo que es precisado en la Ley Nº 27783 Ley de Bases de la Descentralización que establece que la autonomía es e derecho y la capacidad efectiva del Gobierno, en sus tres níveles de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal y tiene como misión organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas;

Que, mediante Ordenanza Regional Nº 013-2013-GORE-ICA se aprobó el Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Ica, modificado mediante Ordenanza Regional Nº 0004-2016-GORE-ICA, y Ordenanza Regional Nº 0005-2016-GORE-ICA se realizó la incorporación de once (11) nuevos procedimientos administrativos a cargo del Programa Regional de Titulación de Tierras PRETT;

Que, el Artículo 4º del Decreto Supremo № 062-2009-PC A que aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), señala cue las entidades deberán efectuar la reconversión de los nuevos términos porcentuales aplical·les como resultado de la división del monto de cada derecho de tramitación vigente, entre el nuevo valor de la UIT, cuyo monto para el Año Fiscal 2017 ha sido fijado en Cuatro Mil Cincuenta soles (5/ 4,050.00), mediante Decreto Supremo N° 353-2016-EF;

Que, conforme se aprecia en la norma acotada, la mi dificación del valor de la UIT, no implica la modificación automática del monto de los derechos de tramitación contenidos en el TUPA. Asimismo, la reconversión de los nuevos términos porcientuales se debe publicar dentro del plazo señalado por Ley, en el Portal del Gobierno Regional de Ica, a través de los responsables;

Que, mediante Acta de Directorio de Gerentes Regionales, de fecha 07 de febrero de 2017, se acordó aprobar el "Decreto Regional referido a la reconversión de los Términos Porcentuales de los Derechos Administrativos vigentes contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Ica, actualizados en función a la UIT establecida para el Año Fiscal 2017, en Cuatro Mil Cincuenta Soles (5/. 4 050.00)".



















Estando à lo expuesto y de conformidad con las atribuciones conferidas al Gobierno Regional por Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización", Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" su modificatoria Ley N° 27902;

### SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar la Reconversión de los Términos Porcentuales de los Derechos Administrativos vigentes contenidos en el Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Ica, actualizados en función a la UIT establecida para el Año Fiscal 2017, en Cuatro Mil Cincuenta Soles (S/ 4,050.00).

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar a le Sub Gerencia del Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano la publicación del presente Decreto Regional en el Diario Oficial "El Peruano", en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas -PSCE y en el Portal Institucional (www.regionica.gob.pe)

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar el cumplimiento del presente Decreto Regional la Gerencia General y Áreas Administrativas correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

BOBIENNO RECIONAL DE ICA

ING. ERNANDO CIL ONIZ BENAVIDES

# je.

## GOBIERNO REGIONAL DE ICA ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

Ica. 01 de Marzo del 2017
Oficio N° 0363-2017-GORE-ICA/UAD
Señer SUB.GERENCIA DE LATECNOLOGIA DE LA INFORMACION
Para su conocimiento y fines consiguientes, rem to a Ud. Copia del original
de DECRETO REGIONAL

N° 0001-2017 de fecha 28-02-2017

La presente copia constituye la transcripción oficial de dicha Resolución

Atentamente

GOBIERNO BECTONAL DE ICA

Sr. WAN A. URBE LOPEZ



# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2013 ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE ICA

		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	) ot Qw (L)	3	сылгасади	PLAZO PASA	OCOL	AUTORIDAD	INSTANCIAS DE RECL	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
ş	DENGMIKACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Wimero	Formulario	1	_	Authornalities	Evakación Previa	tendler	DEI PROCEDI-MIENTO	PARA	RECONSIDERACIÓN	АРЕГАСІОН
ğ	•	Denominación	/Código/ Ubicación	(en % oii)		4	Positivo Megativo	Habiteri		RESOLVER		
N N	PROCEDIMIENTOS COMUNES - GOBIERNO REGIONAL DE ICA						_					
	THANSPARENTIA Y ACCESO A LA INSONMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZEAN LOS DRIVISOS	1. Solicitud según formato diregido al Secretario General especificando la rigulema información:										Autoritadi
	מעמירונים הנו מתוון בות עד היישור	3. Formonia del necho de pago del devadro de crámite por reproducción de la Información										Gerenta General Regional
		1. Information reacts are deser accepted a residen										15 c'at hábóm
		En Les Obrecciones Proplanabes la Solicitad según Formata, deba ser désigida al Director Regional.		•						Secretario General		Regulation: Arts, 209 y 211 [Ley IV 27444.
_		especificando la siguiente intormación:	to			_			United de Parte: Unidad de Tramete	En las Directiones		1
•	ance count; Ley MT 27444 - Ley dad Procedimiento Administrativo General (Art. 5%, inclus 3); Publikada el	A. THE CACLE STREETING LANGUAGE CONTRACTOR	į	*GROS	ž			Series	Documentaria	Regionates es el Director		30 dies Martes
	11.56-2004. Table in ley 27006. Art. IT.11' Y 17"	III, Vanor por cada CO		X02600	× 1.							(En el Caso de las Obecciones
	Ley 27937	ic Por tada plama o mapa		9,1111.0	\$ 4.5				_			Regionales is instancia de
•	Thank Block of Oktober Cok Thank Block of 0727037-FCM											Applican on the Determination of Exponsion and Controporated a quien controporated
	PERTON ACTION OF PETER SACTIONS AND PRACTICAL								Mess de Parte:			
	lass tepat	I) tradicar et hit de la resolución cays rectificación volicita.		Graterito			*	•	Administration	Autoritied que ve a resolver		
•	Ley N° 27444 Ley getwa do Proleconventsy Administratoro, act, cut	2. Documento que sustema la nect.fración en caso corresponds.						(checo)	Document and			
Ĭ											Autoritair que conitis el acte	Autordad: Superior jerarquico de la
							-				resolutions	sutoritad que emitio el acto resolutivo.
	SUBSIDIO POR FALLEGMENTO DEL SERVIDOR, PENSIOMESTA O FAMILIAR DIRECTO	is - common detacts at take do in Officials do Administration and Patential Institutes.							Mera de Parte:		Mare de katerporición: 15 dies Néphri	Plaza de Interpesición:
-	Sara Legal	2. Copis centricada del Acta de Octuación del canante o copis actendada por la entidad.		Gratelto			×	Dr. (conference)	Unicial de Agménistración	Autoritad gare up a resolver		15 den hünden
	Decreto tegistono N° 278 del 24/03/1984, Art. 25° Nc. Aj. Decreto Supremo N° 005-90-90A, del 14/01/1990, Regimento de la Camera Administratina, arts.	<ol> <li>Cooks (entitled) de la Partida de Valorramió e Nacionemo especiada con recisa posició de falhademberto o copia autendicada por la entidas.</li> </ol>							Documentaria		Art. 200 y 231 de la tary N°	Requisitos: ana tronu 213 de la Javier 27 des
	1407, 1417 1427 Mrz. je 1440.										Pare de lanchadec	Place de Revolución:
											N des blokes.	30 des habites.
Ĭ											Autoridad que emitie el acte	Autoridad: Superior jerarquico de la
											resplictive.	autoridad que emitte el acto resolutiva.
	SURSIDIO POR GASTO DE SEPTIDO DEL SERVIDOR, PERSIONISTA O FAMILIAR DIMENTO	1. Softring driggs at jets 64 is Oftens de Administration del Perencial fernano.					··-		Mera de Parte:		Plazo de teresposición: 15 das nábiles	Place de Interposición;
2		<ol> <li>Copia certificada del Acta de Defunción del cuctamia e mada autrecidada por la emidiad.</li> <li>Como del consendamente a mem non los actes de sena la practica. Autrecidado por el</li> </ol>		Gratutto			<b>*</b>	(Treat)	Actministración	Autoritied gas vs a resolver	Resurtings	15 often habides
	Degrets Legislobe N° 218 del 2402/1994, Anz. 24 Prz. n. Degrets Supremo N° 005-90 PCM, del 14/01/1990, Argiamento de la Carrera Administrativa, arts.	included of the endedand.			•				Decementaria		Art. 208 y 231 de la tery M	Requestors: Art 200 v 211 de la tave N° 27444
	(40°, 101° 101° mc. j y 100°.											
											Place on Reschades 10 des hábbes.	Fure on Principlos. 30 dfm hábiðm.
1.					-						Autorities:	Agronidad: Susandes les acrandos de la
		PERSON DE CESANTA					•				resolution,	autorigad que emitlo el acto
	FEMOND ON SOLUTIONISTY DOCUMENTOS A LA GRAD DEL RECOMENTO E PERSONAS DEL UTILIZZA DEL TENSONAS DEL VILLOS DEL	PrESSATAR): 1. Schröss delejda al Jefa de la Obiesa de Administración del Perencial Namara, requifiendo							Mess de Partie:		Plazo de interportidas	
	in a second	pension de cesamita, con indicación domicitants y el númera legible de su Documento Nacional de Lacastada	•	Gradullo			*	8	Unided de	Autoricad gas vs a resolver	12 018 1981	15 ofter hibbers
	. 261 9-251,245 (251,242-361, 242-352) del 222,345 (251,242-351, 251, 251, 251, 251, 251, 251, 251, 2	Le case de haberte reconocido años de formación profesional, edjuntar copia certificada del      Le case de haberte reconocidos años de formación profesional, edjuntar copia certificada del      Le case de haberte reconocidos años de formación profesional, edjuntar copia certificada del							Documentaria		Art. 205 y 211 de la tey HF	Requisitors
	Ley N. 19449, del 10/11/2004, and T. V. Terrera Disposición Files.	Industrians and inspendential.  3. Department of societies on elementary of the last, in 125-2008-874 TIRA/OHP.									27444	Art. 209 y 211 de to Ley IV 27444
		`									Place de Resolución: 30 d'as Nábers.	Plens de Resolución: 30 dibs Núbles.
_		Jac Oliva										
16.	Property of the Control of the Contr	Tues.		AEGIONAL SECTION				•				
14			) (4/	10° A	يبر							
S		100	si O	1								

C 494 EQUETHROSES ATL.

. [			-	DENEGRO DE	-	a postanta	-	PLAZO		1	DISTANCIAS DI	INSTANCIAS OF RESOURCEM OF
Ī		REQUISITOS		TRAMITACIÓN (*)	-			PARA			311	JASOS
e f	В БИОМИМАСОМ ОТ РЕОСТВИНЕНТО	Mómero y Demontración	Pormutarto /CASIga/ Ubicación	(m x un)	[en S/.) Automático		Evaluación Previa Positivo Negativo	(en dias Habiles)	PROCEDI-MIENTO	PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
ž	CERTIFICADO DE CELHODON DE CONTERN DE SANTOA A NOTIDO  BASA LEDE  - Ley ST 2842 - Ley General de Santa (Carbindo N Art. Col 17 a MB, Prafecto 10-07)-1977.  - Ley ST 2842 - Ley General de Santa (Carbindo N Art. Col 17 a MB, Prafecto 10-07)-1977.  - Ley ST 2842 - Ley General de Santa (Carbindo N Art. 20, Thindo N Art. 17 - Thindo N Art. 17 a MB - 18 a MB -	1. Salarina derigito al Diversor General de la Diversión Regional de Salad de Re 2. Informe de Regerción Savisara 3. Capia por General de Contrato de Tontaja de la Nama 4. Paga por devecto de Trámia o papertos del derjolas efectuado en el Banca de la Medión en ta parera confenia por devecto de Prámia de papertos del derjolas efectuado en el Banca de la Medión en ta	ş	31,515%	SE-179.12		W	1 (uno)	Transite Occurrentatio del Pospital	who the de guardal de la Orbess de l'ademindegal San. Aerik del Propita	Amendali: Director (Sealow Dr. 1996Tal Plans de interpodedden 15 dies Nables Readiscrot Art. 2059 v 2111 (Lev 14 27444) Plato de Reselución 20 dies Nables	Authoristic Director General de la Director Pagnaul de Salad de los Plass Interportobios 15 den Najden Ant. 2009 y 2119 (Liny 19 2444) Plass de Perobiction 10 des Najdens
ž	LESS PALITICA MARSTINAM  Base Light  Lay 19: 2543-1-Lry General de Sand (Gastinia 19 Art. Del 76 al 80). Prablicolo 20-07-1997.  Lay 19: 2544-1-Lry General de Sand (Gastinia 19 Art. Del 76 al 80). Prablicolo 20-07-1997.  Lay 19: 2544-1-Lry General de Sand (Gastinia 19 Art. Base) 19: 10-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-1	1. Solicinal dargini al Director General de la Direction lugiciou de Sakal de las 2. Decimientos General de la nama. 1. Decimiento General de la nama. 1. Decimiento General de la nama. 1. Decimientos. 1. La de la Vincina de la Salacia. 1. La de la Vincina de la Carta de la Vincina de la Libra de Vincina de la Libra de Vincina de la Vincina de la Vincina de Vincina de la Libra de Vincina de Vinci	Ę	.,	4.11.9			(meg)	Trants December 1 will der houpful	Werden bi'r de guardaf de a Orden de Tydenriebygdd San, Arrist, del Hoppital	Americat Decens Epectron De Houpstal Plass de Interposición: 15 des Násides Art. 2009 y 2111 (Ley 10t 22444) Placo de Resolución: 20 des Násides	
2	CETTRICADO DE SALUD  Berw Lepik  'Ley no 1843 - Ley General de Sakol (Am. 17, 15 Ubreal i y An. 134, Aprendacid el 20,07, 1997)  'Ley no 1843 - Ley General del Sakol (Am. 17, 15 Ubreal i y An. 134, Aprendacid el 20,07, 1997)  de Agonta - Andersen el 15,05,2006  de Agonta - Andersen el 15,05,2006  "Leodacida - Adriente al Personal Prophysticka - Agonte la Inducació de Precedimientos Administrativa  Laurgo de las Dersonan frigionales de Sakol, Pubblicad el 10,07,2009	1. Salechad dirigids at Othertor Electriche del Messick), por al Interceade o Assercentuario Legul, septim formula. 2. Capo de Documento de Mantidad del Thales o Aspercamiente Legul. 3. Especiale de Arcabo de Mays por Cerecho de Tràmic.	77	X7857.0	<b>16</b> (17)	*		\$ \$	framte documentaro del hospital	Aft del Departamento o de Servicio Correspondento	Autovitati Devetar Questra De Houera  Place de Interpreteiro: 15 des  Readens  Aut. (1029 y 2111 fory tw 27444)  Place de Reseaución: 20 des  Reibers	Augustatic Devestor General de la Devestoria Regulda Sand de los Paga energentatios 13 des Maleiros Art. 2009 7,2111 (Lor no 13 des) Peters de Predución 20 des Maleiros des M
ž ž	ingressed MilDED, PACKSCHAITEC, PACKSCHOOLD GOOFTENDGEED  Base Legal  - Leg No. 2540 - Leg General do Sadel Jaco. 13, 15 Urmil i Art. 26, Aprobada et 20.07;1977.  - Leg No. 2540 - Leg General do Sadel Jaco. 14, 15 Urmil i Art. 26, Aprobada et 20.07;1977.  - Leg No. 2540 - Leg Control Sade of Los Sades Control Sades Control Melcon  - Respector Martiniste in 61-2007/20154 - Aproba to Retaction do Procedomentos  - Aprobados Martiniste in 61-2007/20154 - Aproba to Retaction do Procedomentos  - Aprobados Aproposados Martiniste in 61-2007/20154 - Aprobados de Jacobschi et 10 07, 2025.	L'adectud direjou al Dieviter Checitero del Vespala, por el interesado o Representante Legal, vegión Formeso. 2. Copia de Documento de Educabal del Taudar o Representante Legal. 3. Fotocopia de Sarcha de Pago por Derecha del Támite.	5	V 0.5960%	97.24.14	ж		(serre)	Tranke documentario del Notocial	Servicio Carrespondiente o de Servicio Carrespondiente	Autoritati Derctor Specifico Ne Hospital Plase de Interpotición 15 den Mibilian Ar. 2009 y 2111 fura Ne 27 448 Plase de Persondon 20 des	Authority Director General dis bit Director legional de Salacide les Phon interpretation; 15 dis Maders   Requestro   Requestro   Requestro   Requestro   Requestro   Requestro   Requestro   Requestro   Requestro   Republic
ž ,	PRETABLE DE ATENDOM  TO THE TOTAL : Ley General de Saled (Jura, 13, 15 Unival in Art. 24), Agrebaba el 20 (7),1997;  Ley 19 1994; Servicio al 19, 1905; Su. Regimente de Establechamiento de Sale y Servicios Melicina  Regalación Melicinata de 19, 2005; Martina. Agrenia la Falación de Procedimentos  Inspirativados a cergo de las Describeras Regimentes de Saled. Melicina el 10 (7),7003.  TO CO. C.	1, Selected director i Bencher (Bencher gel les piès por el recresco o Representante Legal, región Formatio.  1, Copio de Documento se benetidad del Trador o Francescumo Legal.  1, Escocopia de Recha de Pago por Cerviche de l'Almite.	5	4,7370%	K. 23.	-		(deset)	frámke dosomení pro del Noppisal	o art del Departmente o de Servicio Correspondisme	Avandest: Devetor (jessels de tropical Place de interpodedon 15 das hibbes Recelebres Av. 2009 v 211 f.fm He 27 444) Place de Teroducción 30 das Place de Teroducción 30 das	Autoritotic Devente Germand as be be be become a stand on tea Place in the representation of the season of the se
ASUM ASUM	The control of the co	OE ICA	AEGIONA POST CONFERMINA	TE ICA	·							



CORE-ICA
 _

UNSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECLISSOS	АРПАСІОН		Description of the property of the partial of the p	Annatchii Dentus General de b Descrito Arginnal de Salud de kaj Plato Interportichen 13 den Ada, 2009 y 2110 (Les No 22 aud. Plans de Reschichter, 30 des Malbies
HISTANDAS DE	иссонзавласоби		Aumoratori Deversor Electrons Developedari Phaso de Bressponichen; 13 dans Nabers Persektion; 12 day 12 24449 Ant. 2007 y 3 114 (Ley Nº 27 2444) Plans de Resekutfor; 30 das Plans de Resekutfor; 30 das	Autoridad: Derector Generals De Possibili Plans de Interpretador: 15 das Malders  Pracadors: Art. 2007 y 2115 (Ley NY 27444)  Flans de Reselución: 20 das Naleses
AUTORIDAD	PARA		del Houptal Service Correspondents	. Me de Osparamento a de Sendão Garespoodento
OCINI	DEL PROCEDI-MEENTO		Transa documentario del Hospital	Tracks documentary
PLAZO	NESOLVER (en dias	Habibesi	\$ (ehcos)	- <u>\$</u>
CALIFICACIÓN	Evaluación Prevía	Positivo Megativo	, ×	*
3	Automático	Ц		
DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	(3 E)		# S. S.	24.038
DERECHO DE TRAMITACIÓN	CD % eat			1004
	Formulario	Ubleachin	5	Ē
REQUISITOS	NAmero y	Denominación	1. Selected decigns at Decision dat National languals per el reterrando a Representante Legal, vegivir formation 2. Copia de Documentos de Mentidad del Titular o Representantes tegal  3. Follocopiar de Necibio de Page per Derectio de Transis.	Seberal deligita al Destror (Secultyon del Inspiral por el Interesado o Representarire Legy, region formato     L'Capie de Documento de Hombal del Thebro o Representaria Legal     L'Accomplur de Nambo de Paga por Derrotho de Trantes
	TTEM DENOMBLACIÓN DEL PROCEDURENTO		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	CENTERCADO DE SALIDO MOTORA.  In Solicinal deligida al Obestion Caracho del Incapada del Forsabedo de Forsabedo de Bood 1997  in por les Sales al Caracho de Sales (Ann. 13.15 y an. 14) Aprebado de Bood 1997  - Obestia Sapermo Ne EL 2004 SAL Regionente de Catalogemento de Sales y Servicina Médicino de L. Capada de Documento de Identidad del Thiele o Representanta Legal  - Aporto Mediciana de 15 de 2009 Austrá — Amenta la Rebedir de Procedimientos Administrativos (a Forsabe de Paga por Derecho de Trantes  2. cargo de ba Obestianes I regionales de Sales, Andreso de 12677.2009



REGIONAL SONGHABEUTA F PLANEAMENTO ESTRING





Tabla ASME -VM CASO: ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA - LEY 27444

1-						<b>ರ</b>	ontador c	Contador de Recursos	Š						_	lipo	Tipo de Actividad	gag			lipo de valor
Control of the cont	9	CACITION	ARFA	Tiempo	Recurs	os Humano	•	Recursos Iden	tificables			Recursos no	identificabl	es	Operacón	-	Traslado	┥	_		
Control of participation   Control of particip	) Z	ACITAIDAD	<u> </u>		Vigilante	Tec. 1	ec. 2	apel Bond		Movilidad	Boligrafo	Repar. Pc	PC. 1	Otros	0		Û				-
Secretary   Secr	1 Información	bre la chimotión de Area de nartes:	Violante		-	-	l 。		۰	·	۰	٥	0	0	<b>-</b>						
The control of the co		2,000	i di	5	6	-	٥	·			٥		0	0	•					•	
Promise   Concolled   1	7 Oriemscion al	Condition		:	, ,	,	١.		-		,	   	-	ه ا	•						
Controlled   Secretary   Sec	3 Venta de Forn	nularios para tramite (FUT).	tconomia	٠ ا	,	,		+ 6	, .		-	-	-	·	6						
Secretary   Secr	4 Pago de derech	to par concepto.	Economia	1	-	+	+		, ,			,	·	<u> </u>		۰					
Secretary   Secretary   15   0   1   0   0   0   0   0   0   0   0	5 Recepcion de F	ormulario de tramite.	Secretaria	01	0	1	0	٥	۰	•		٥	۰	٥	_	Ţ,		$\dagger$	$\dagger$		+
Secretary   Secr	6 Revision de Info	ormacion que solicita.	Secretaria	15	٥	1	٥	٥	۰	۰	٥	٥	٥	٥				-		+	+
Outdoor   Secretaria   Secret	7 Numeration de	e Formulario en Cuaderno de Registro	Secretaria	10	0	1	0	0	. 0	0	ī	0	٥	0	<b>6</b>					1	_
Controlled Formation   Secretaria   Secret	S Registro de For	milario en cuaderno.	Secretaria	5	۰	-	a	0	0	0	1	0	0	٥	•					•	-
Secretaria   Secretaria   13   0   1   0   0   0   0   1   0   0   0	9 Flaboracion de	hois de tranite	Secretaria	٥	۰	1	-	0	0	0	1	6	٥	٥	ه ا	A					$\dashv$
Contracted to   Contracted t	10 Paritor Docum	entarion a decnacho (Director)	Secretaria	10	٥	-1	°	0	0	0		0	٥	0			•			•	
Section   Sect	11 Proveido para r	And Correspondent	Direccion	92	o	-	-	0	0	0	0	1	1	0			٩			_	
Participate   Archivo   20   0   0   1   0   0   0   0   0   0	12 Pase al area co	unoeteote	Archivo	02	٥	-	٥	0	0	0	1	0	0	0	¥	$\langle \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \$				-	$\dashv$
Configuration   Archivo   20   0   0   1   0   0   0   1   1   0   0	13 Revision de soli	icitud nor responsable de Area	Archivo	20	٥		1	0	0	0	0	٥	o	٥		۸			:		-
Colicitation	14 Atencion a solic	citud de Usuario	Archivo	02	٥	۰	1	0	٥	0	0	1	1	٥	<b>'8</b> -					•	+
Activity   Activity   Secretaria   Activity   Secretaria   Activity   Secretaria   Activity   Secretaria   Activity   Secretaria   Activity	15 Ubicación de In	nformacion solicitada,	Archivo	120	0	-	1	0	٥	0	٥	-1	1	٥	-ó	$\int$	j			•	+
	16 Fotocopiar doc	umentacion solicitada.	Archivo	09	0	0	-1	0	0	0	0	0	0	٥		$\setminus$	٨				+
Secretaria Accino 30 0 0 1 0 0 0 1 1 1 1 1 0 0 0 0 1 1 0 0 0 0 0 1 0	17 Fedatear Coola	is de Documentos solicitados	Archivo	09	٥	٥	-	1	0	0		0	0	٥	•					-	+
Secretaria   10   0   1   0   0   0   0   0   0		Documentation para traslado. (Dire)	Archivo	06	0	0	1	0	0	0	1		1	°	•	$\iint$	_/		7	•	+
Secretaria   Secretaria   10   0   1   0   0   0   0   0   0	10 Becaucion de D	Vocamentacion en meca de Partec	Secretaria	01		-	-	0	0			٥	0	0				8			$\dashv$
Recommended   Secretaria   10		A Service of the serv	Secretaria	20	٥	-	٥		,	۰	-	0	0	0	٥	$\sqcup$				-	
The conformation of the co	21 Flaborar cargo	nara entrega de Documentacion	Secretaria	01	٥	-		1	0	0	1	1		0	•	A					
T PLANE GLIDGER FRESCO P S ALL SECURIO STATE OF S ALL	2.3 Errors de Carre	ser cetal de conformidad	Usuario	5		1	0	1	0	0		o	٥	0			ام				1
TE PLANEARINER TO STATE							П								_	-			+	-	+
TE PLANEAMIENTO ESTIFICION POR STANDARD	24		-				1	†							1	$\downarrow$			+	+	+
TO OFFICIAL ELECTION A STATE OF STATE O	28						1	1						_	1						_
TO SOUTH SECURITY OF SOUTH SEC	29													L							
S OFFICINA ELECUTION OF THE GOLD OF STANDARD OF STANDA	31			480		\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \								Ц	Ц					$\dashv$	$\dashv$
	REGION CONTROLL OF THE STATE OF		ESUIT A SOLO VALUE OF A SOLO V			A SOH		OE ICA		ASON SEA	DE ICA							·	; [		

								İ	1	ASM	Ę.	EE.	ASME-VM: CERTIFICADO DE SALUD	힑	NE PER	اہ							-		The de actividad	Page 4		H	Tipo de velor	a l
		_	lest o					-		1		TO SERVICE	Identification as Recursos	CHINO	-			Required	Recursos no identificações	caffes			Operación	т	Reveilen Tres	Treslado Esp	Espera Arc	Archivo	_	
Passo	Area	оТ офти	T oqmi besilist	Técnico	1.2		Director		E	Keactivo	2	Manta	Mantanimi ento de	Formato	Yéner	Bolign		Ester Pasco Pasco Pasco	Tens Equipo de iome Laboratorie	e ž	Energia Eléctrica	PC bmpres		브	片	묽	<u> </u>	Š	VA Control	ave ave
		$\rightarrow$	HL.	_		Estadistica		a Monta	Kayos X	Laboratori	ri templa	mto de	Equipo de		1	_	Neghttr p	ş	ž Ž	x/0 RX	1	+	╀	+	ł	-	<u> </u>		┞	ŀ
O1 Informar donde se realiza el tramite	Oficina.Serv.	7	7	4							_				_		$\dashv$	-	1	+		+	-	+	+	+	$\dagger$	+		+
02 Recibir pago por derecho de Consulta	Oficina de	2	S	-	L			-						-	-	-				1	-	-	_	1	1	1	$\dashv$	7		+
Medicaly examenes On Recercional verifical expediente del	Direc.General-	5	ľ					-						L										_				_	_	
usuatio	Tramite			-												11		_				$\dashv$	_	4	$\dashv$	+	-+	$\dagger$	_	+
	-lener General-	-	er.		L			Ļ	L		L	Ļ		L	ļ				_	_				\				_	_	
imprimit hoja de envio	Tramite		•	н				-				1			-	-		-	_			-	_	H	$ \uparrow $	$\dashv$	+	-	+	-
Of Corner least a 45 Const.	2000	9						-									_	4			1	+	-	1	+		<del>,</del>	+	+	+
	Direc.General-	-	s					<u> </u>	L																	1/4				_
	Tramite			-																_		-	$\dashv$	1	$\forall$	+	+	$\dagger$	+	+
07 Recepcionar expediente y ubicar la	Estadistica	,	_	_				$\vdash$		_		-			<u>.</u>	1	-			_	-	п		/						$\dashv$
historia clinica	Cristian	ľ	-		$\downarrow$	-	1	+	-		-				-	-	T	H	Ë			Н	П			1			-	+
OB EMICH PROVENCE		1	\\rac{1}{2}	ŀ	ļ	-	_	Ļ	-		  -	-1		L	L		r				1	1		_						+
10 Tomar muestras y procesar	Laboratorio	8	8				Ļ	<del> </del>	L	-			-			1		$\vdash$		7		$\dashv$	$\exists$							+
11 Saborar informe serologico	Laboratorio	'n	Ē	i	Ŀ		-	ļ.,	L		L	-			1						-	1 1		_/						
	patologia	$\rightarrow$			1		1	+	1	_	1	•		_	-	1	T	+	+	1		$\pm$	+	4	$\forall$	١,	$\dagger$	╁	╀	Ͱ.
12 Trasladar resultado	taboratorio- patologia	m	m	-											_			$\dashv$	$\exists$			_	+	_\	1	,	i	+	+	
13 Recepcionar resultado y adjuntar a la	Estadistica	m	m	-		_	_	_								-						_	-			+		1	-	$\dagger$
historia clinica	Rayos x	82	g	-		-		ŀ	-		L		_							-	-	1	7		+	+	+	1	-	$\dagger$
15 Elaborar informa radiologico	Rayos x	8	g	1	-		L	-			L	-		<u> </u>	1						-	1 1	_	1	-	1	+	1		+
16 Trasladar resultado	Rayos x	6	6	Ŀ	1			-		L		F			Ľ		Ħ	H			7		$\dashv$	-{	A	ž	+	1	+	+
17 Recepcionar resultados Auxiliares y	Estadistica	v	2				_	_		_		_				-	н						_	$\bigvee$					_	
agumar a te matori a mines		7			$\downarrow$	<u> </u>		+	+	1		$\prod$		1	1		1	+	$^{\dagger}$			$\pm$	+	+	/-	١,	t	1	┝	+
18 Trastadar Nistoria clinica con el	Estadistica	m	m)					_			_	$\Box$			-			+	1	1		+	+	+	1	$\frac{1}{\sqrt{1}}$	$\dagger$	$\dagger$	+	$\dagger$
19 Controlar signos vitales y otros del	Enfermenta -	8		-				-			-1							1	-				7	\			1	1	+	+
paciente 20 Examinar al paciente, llenar y firmar	Enfermerla -	110	ង	L	Ľ.		_	$\vdash$		L.					<u>_</u> .	ī		1					_	A	1	1		1	$\frac{1}{1}$	+
certificado 21 Trasladar expediente para visto	Triaje Enfermeria	E.	60		_		-	$\vdash$	_		_			_											/	۸	_	1	$\dashv$	+
22 Recibir expediente para el Visto Bueno	Direction		m	-	<u> </u>			-			_					**	1													+
23 Efectuar Visto Bueno del Certificado de Salud	Directión General-	210	8		<u> </u>		-		_							7														
24 Entregar el cartificado de Salud	Direc General- Tramite	m	60	71	1		ļ. —										1							_/						
25 Trasladar expediente	Direc. General- Tramite	m		-	_	_	-	<del> </del>	_		_			-											/					
26 Recepcionary Archivar Historia	Oficina de Estadística	m			↓_	-	_	$\vdash$							├┤	-		H				$\exists$	$\dashv$	$\dashv$			-1	,	$\dashv$	┪
Centre		996	175		-																									
		2,01		_					1	1	~																			









Tho de valor Control • • • Operaction Revisión Traslado Espera Archivo Tipo de actividad tmpreso INFORME MEDICO PSICOSOMATICO, PSICOLOGICO U ODONTOLOGICO ጸ Recursos no Identificações Energía Eléctrica Cuaderno de Registro Poten T Téne Identificador de Recursos For Recursos Identificables
Mantenimie Servidos i nto de Pc. de Impresora Terretos Papel Recurso Humano
Técni Jéfe de Director
Co Estadis General 2 3.8 0.348 167 latel ogmall obssilitU 5 2 1822 冕 8 ង (#101 odwaji Secretaria Direc.General-Secretaria Direc.General-Trámite Especialistas Direc.General Documentario Direc General-Trámite Direc.General-Trámite Odontologia u
Odontologia u
Odontologia
Psicologia u
Odontologia
Psicologia u
Odontologia Direc.General-Trámite Economia
Direc.GeneralTrámite
Documentario
Direc.GeneralTrámite Documentario Documentario Estadistica Documentario Estadistica Estadistica Psicología u Generates Officina de Estadistica Estadistica Área Receptionar expediente y ubicar la historia Ingresar Expediente al sistema e imprimir hoja de envio Trasladar Expediente del Adminsitrado Trasladar expediente para evaluación Psicologico Recepcionar, verificar expediente del Descargar expediente en el sistema Redbir pago por derecho de informe Descargar expediente en el sistema informar donde se realiza el tramite Receptionar y archivar copia del expediente Odontológico

13 Trasladar expediente para la firma Trasladar expediente para la firma 16 Efectuar Visto Bueno del Informe Psícológico Entregar Informe Psicológico al Segunda Evalaución al Paciente Elaborar Informe Psicologico u 08 Emitir proveldo del expediente Primera Evalaudón al Padente Actividad Expediente en espera Trasladar expediente Expediente en espera Administrado Adminstrado 12 11 នន ₽





V\*B\*



Tabla ASME -VM CASO: CONSTANCIA DE ATENCION

	5														r				1		1	Tipo do Volor	2
L.				TIEMPO				٥	Contador de Recursos	r de Re	cursos				1		2	IIDO DE ACTIVIDAD		ļ			5
			TIEMPO	TOTAL		ecursos	Recursos Humanos		Recursos	Recursos Identificables	bles	Rec	ursos no	Recursos no Identificables	$\neg$	Operacón	Revidón	Traslado	Espera	-			
Ž	e ACITIVIDAD	AKEA	TOTAL	UTILIZAR	Vigila nte	Tec. 1	J.Est.	Direc.	Papel F Bond	Folder		Boligra fo	Repar. Pc	PC. 1	Serv. 3"	$\bigcirc$		Û		$\triangleright$	₹	Con	SVA
	1 Transite	Of de Sderv.	,	,	-	-		0		0		۰	0	0	0	•							•
1	a Atenc	Economia	ĺ .	5	۰	-	0	٥		0	۰	-	٥	0	0	•					•		
1	Action page por detection de constructions de la laterie.	Dírección Gen	5	٠,	٥		-	-		0		-	-	٥	-	-					•		
1	A Incomes available a citation a incrimit H F	Dirección Gen		m	0	-	-	-					0	H	٥		اكمرا				•		
	Tingussa cyptusite a section 7. Fundianta an accers	Dirección Gen	120		•	۰	۰			0	-	٥	0	٥	0				Δ				•
<u></u>	6 Tractado de expediente del usuario	Dirección Gen	5	2	٥	н	0	٥	0	0	0	1	0	0	0		\	1			•	ļ	ĺ
	7 Recepción de expediente	Estadística	^	^	۰	-	0	0	0	0	1	1	٥	-	٥	7					•		
<u>L</u>	8 Ubicación de Hist. Clinica	Estadistica	220	_	0	1	0	0	0	0	٥	1	0	1	٥	•				_	•		ı
	9 Fotocopiado de documentos solicitados	Estadistica	30	5	0	0	1	0	۰	٥	٥	°	٥	-		•					•		
	10 Emitir proveeido	Estadistica	8	Ü	0	1	0	0	Ħ	0	0	1	٥	н	٥	4	Y				•		
<u>Г</u>	11 Trasladar expediente para Vo Bo	Estadistica	9	S	0	1	0	0	0	0	0	-	-1		-		′	Å			•		
<u>'                                    </u>	17 Perencianar expediente nara Vo Ro	Dirección Gen	5	'n	٥	-	-	0	0	0	1	- 0	0	0	0	V	$\setminus$				•		
<u>'                                    </u>	12 Receptions experience point of to	Dirección Gen	3,0	•	۰		0			-	۰	٥	0	0	0		$\nearrow$					•	
<u> </u>	1.) Electron yo bo de Constantia de Acertain.  1.1. Decembrana surrediante o arrhiva en espere	Dirección Gen	2	ın	0	-	0	٥	٥	٥		-	٥	0	0	V					•		
1 -	15 Entregal a Constantia de Atención	Dirección Gen	m	· m	٥		0	0	٥	٥	-	1	0	0	0					1	•	İ	
<u>' </u>																	Ì		_				
<u>i</u>																			1				
Ш						1	1	7		1		T							_	$\perp$			
						1		$\dagger$	7	1		1		1					1	1	1		
							Ì	1		1		Ť							$\downarrow$	_	$\perp$		
							1			$\dagger$										<u> </u>	_		
									T														
1_			780	75				$\parallel$		П					П				Ш				
1 // <sub>\(\alpha\)</sub>	REGIO:				1/3	Say will				13	REGION,	/s											

						ASM	Ϋ́	PIA	E HS	ASME-VM: COPIA DE HISTORIA CLINICA O EPICRISIS			CRISIS									ľ		
	Actividad	şany	,								-		Mentificador de Recursos	de Recur			_	<u>•</u> 	Tipe de actividad	,[		-	199 00 VIIIO	
osi			T or	nqT oc	E E	Recurso Humano		ž	Recersos Identificables	Modeles			Recursos no identificações	dentificat	<u>.</u>		Operadón	Revisión	Trestedo	Expera	Archive	-		i
•4			qmell		Técnico E	Jefe de Estadistica	Director	Ford Ha	Mantenim Servicios lento de de PC- Terreros	-	Fermete 16	Toner Boti	Cuedern Bottgrefta o de Regitiro	II Energie Eléctrica	*** 7.	Impre sors	0	Ш	Î	Ū	$\triangleright$	\$	E E	**
10 10	Informar donde se realiza el tramite	Officina.serv.gene rales	•	m .	-																			•
O2 Rec	Recibir pago por derecho de Copia de Historia Clinica	Officina de Economia	21	5	-			-			1	1	1	1	-	-						•		
O3 Adr	03 Receptional, verificar expediente del Administrado	Direc.General - Tramite Documentario	'n	sn.				_					1 1					$\triangle$	-			•		
8	trgresar Expediente al sissema e imprimir hoja de ervito	·	-	m	-			_							_	1	>	$\Box$	/			•		
SS	05 Expediente en espera		s							H		$\vdash$				Н		$\Box$		Δ				•
90 FI	06 Trasladar Expediente del Adminsitrado	Direc.General - Tramite Documentario	×	<u>ب</u>	1													\						•
07 Rec	Receptionar expedients y ubicar la historia	Of, Estadistica	^	,	_			_	1				1 1	1	-		_		_			7		
80 80	08 Emiti proveido del expediente	Of, Estadistica	N	<u>~</u>		-	<u> </u>	-					1		_							•		
<u>\$</u>	Descargar expediente en el sistema	Of. Estadistica	æ	m	-				-					,	1		_/					•		
임	10 Trastadar expediente para fotocopiado	Of. Estadistica	_	_	-			$\vdash$	_	-		_		_		Ц		_\	Д	Ц				•
11 Fot	tocoplar Historia Clinka	Of. Estadistica	8	or Or	-			H	-	1			-	Ц	Н		۷					•		
12 70	12 Trasladar Copia de Historia para Fedatear	Dirección Administrativa	821	2	-										!			$\square$	A					•
13	13 Fedatear copia de la Historia Clinica	Dirección Administrativa	28	2	-	!											V	$\mathcal{M}$				•		
4	Derivar copia de H.C, con oficio para firmar	Estadistica	5	5	-									Ц		$\dashv$			A			-		
15 Rec	Recibir expediente para firmas	Direc, General - Secretaria	-	e e	-			1					1				_	$\backslash \mid$				$\overline{\cdot}$		
16 Fern Hist	Rimar Oficio para la entrega de Copia de Historia Clinica	Direc. General - Secretaria	240	s,			1	•					1					_/	_			•		
17 En	Entregar Copia de la Historia Clinica al Adminaltrado	Oirec.General - Tramite Documentario	m	m	1		-						1						$\Delta$			•		
18 Des	Descargar expediente en el sistema	Direc.General - Tramite Documentario	m	en .	7				1			-			-		\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	\/	/			•		
19 Arc	Archivar copia del expediente	Of, Estadistica			1			Н			_	-	-	_	$\dashv$	$\dashv$				$\Box$	L	_		٠
}			3036	16	16	-	1	_	•	$\sqcup$	1	$\prod_{i=1}^{n}$	2		$\dashv$	2	_							
			2.15833 0.189583	0.189583		ı		_																









Tabla ASME -VM CASO: CERTIFICADO DE SALUD MENTAL

				ļ					100	000000	,				_	Trpo de	Tipo de Actividad	g g		Tipo de Valor	Valor	П
L				OMBIL				3	Contagol de veculsos	2	ا,			ļ	+		1	Ancher	ř	L	L	
_			TEMPO	TOTAL		Recursos	Recursos Humanos		Recursos Identificables	dicables	1		30 ROS	Recursos no identificables	1		Reveroe Traslade Copera		11	_		
NE4	ACITIVIDAD	AKEA			Vigilante Te	Ter. 1	1	Direc	Papel Bond		Cud.Care	loligraf Repar. P		PC. 1 serv. 3*	<u>,</u>		î	<u>}</u>	*	ā	× ×	
		Of de Sderv.	_		+	-	-	$\vdash$			,				•				_			•
_	I Informar donds se realiza el Tramite	9	~	~	1	0	-	-		٥	•	, ,	╀	╀	Ħ	L		┞	•	L	ļ	
1		Direction	,	-	•		•	•	0	0	·	-		0	•	_		$\dagger$	•   -+	_	1	Ī
_[_	2 Orientar al usuario el tramite a seguir	Enfermenta-	,		╁╴	$\vdash$	-   ,	,	-	-	_	_	_						•		_	Ţ
m	3 Otorgar Cita	Triale	s l	~	-	<u> </u>	<u>.</u>	+	1		۰	0		°	•				•	_		
L	4 Recibir page por derecho de Cert. Salud Mental	Economia	<u>~</u>	_	•	+	-	<del>,</del>	†		1	-		° -	•	_			•			
Ľ	Subher Historia Clinica para atendón	Estadistica	2	2	-	_	<del> </del>	+	<u></u>	1	Ţ	+	<u> </u>	-	t			-	L	_		
1_	Oute many	Enfermenta-								,					_•′				•			
<u>.</u>	6 Recepción de Historia Girica para Atención	Coms. Exter.	_		-	_	+ •	+		1		+	╄	╁	L	Ł			-			
1		Enfermenta-						•		•	G	-				<u>^</u>			•		_	
	7 Evaluación del Paciente	Coms.Exter.	Ç	Ä	•	<u> </u>	-	-	,	,		+	+	H		L						
<u> </u>		Enfermenta-			_				,	•		_			<b>∀</b> 	_			•			_
	8 Henar v firmar el formato	Cons.Exter.	۶	22	- -	-	-	╬	1	1	,	-	-	╁	ŀ	Ł			-	_		
<u></u>		Direction	ę,	<u> </u>	•				٥	٥	٥	-	•			1		1	+	<u> </u>	1	T
	9 Revisar y dar V* B* al Certificado	Newsday				$\vdash$	-								_	4		_	•	_		
_=	10 Covers Certificado de Salud Mental	S ES	5	5	٥	_	۰	•	•	•	-	-	-	-	<u> </u>	4		$\forall$	•	┡	1	ĺ
'ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	The state of the s	Estadistica	١,	,	•	1	٥	•	0	٥	-		-	_	+	+	_	+		1	1	Τ
-1	LI Archiver historie cuince					Н		-+				1	+	t	+	+		$\dagger$	+	+	ļ	Γ
1		<u> </u>					-	1		Ţ		Ì	+	╁	+	$\downarrow$	-	$^{\dagger}$	╀	-	L	
T								-				1	+	$\dagger$	+	+	$\downarrow$	t	+	╀	┞	
						-						1	+	1	$\frac{1}{1}$	+	1	1	$\frac{1}{1}$	+	-	
_L			<u> </u>			-	_					1	$\dashv$	+	$\frac{1}{1}$	+	_	Ì	+	+	-	
		1				$\vdash$	-						$\dashv$	1	-	4		1	$\frac{1}{1}$	+	+	
_1						-	-						$\dashv$	1	+	$\frac{1}{1}$	_	1	+	$\frac{1}{1}$	+	1
						+							$\dashv$	$\dashv$	$\dashv$	4	$\downarrow$	1	+	$\dotplus$	+	1
			290	8		-						╛	$\dashv$	┪	$\frac{1}{1}$	-	<u> </u>	1	-	┧	1	1
لـ																						













