



Resolución Directoral

ICA, 10 de Agosto 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 Nº 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.

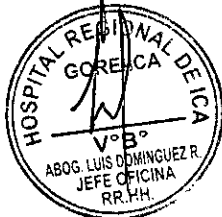
Que, en dicho documento, se encuentran consignados 06 procedimientos comunes, 45 procedimientos para la Dirección Regional de Salud de Ica de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, y dentro de ellos, 5 procedimientos corresponden a los hospitales, siendo los procedimientos 243 Certificado de Salud, 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 Nº 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General; Ley Nº 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 Nº 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.

...///



III...

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 Informática publique la presente resolución en el Portal Web del Hospital Regional de Ica.

Regístrese y Comuníquese,

GOBE-ICA
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
DRA. DIANA MERCEDES BOLIVAR JO
DIRECCIÓN INTERNA DEL H.R.I.
C.M.I. - 004 / R.N.E. TORO



DMB/JD-G-HRI
EFA/DE-OEPE
RBD/J.ORG-OEPE





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

2017

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



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 Nº 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 Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, y Ley Nº 28607, en su artículo 191° establece que los Gobierno Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de sus competencias; y en el inciso 1) del artículo 192°, dispone que los Gobiernos Regionales son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;

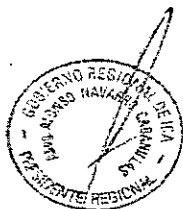
Que, el literal a) del artículo 15° de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, prescribe que es atribución del Consejo Regional aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional;

Que, la Ley Nº 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 Nº 048-2013-PCM, y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobada con Decreto Supremo Nº 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 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 Nº 0399-2011-GORE-ICA/PR, que aprueba la Directiva Regional Nº 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 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 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	69	1	100
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA			
- 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 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

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
CONSEJO REGIONAL DE ICA
Ing. Arturo Lorenzo Ramos Chávez
CONSEJERO DELEGADO

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
Abog. Alonso Alberto 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 N° 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 (c)

SUB-GERENCIA DE DESARROLLO SISTEMICO
PASE A: *Archini*

PARA : *Se toma conocimiento*



20/12/2013
D. DIC. 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,

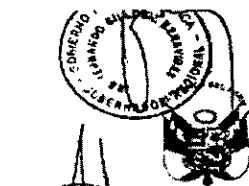
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO

TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SISTEMICO

ICA - PERÚ

2013



Gobierno Regional Ica



DECRETO REGIONAL N° 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 191° de la Constitución Política del Estado y el Artículo 2° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, lo que es precisado en la Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización que establece que la autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del Gobierno, en sus tres niveles 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;

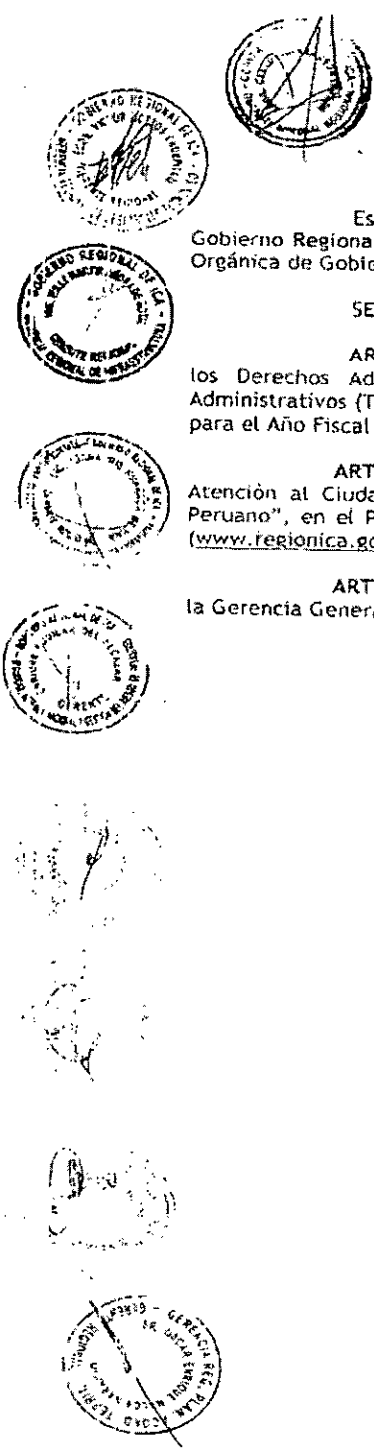
Que, mediante Ordenanza Regional N° 013-2013-GORE-ICA se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Ica, modificado mediante Ordenanza Regional N° 0004-2016-GORE-ICA, y Ordenanza Regional N° 0005-2016-GORE-ICA se realizó la incorporación de once (11) nuevos procedimientos administrativos a cargo del Programa Regional de Titulación de Tierras PRETT;

Que, el Artículo 4° del Decreto Supremo N° 062-2009-PC/A que aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), señala que las entidades deberán efectuar la reconversión de los nuevos términos porcentuales aplicables 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 (S/ 4,050.00), mediante Decreto Supremo N° 353-2016-EF;

Que, conforme se aprecia en la norma acotada, la modificación 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 porcentuales 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 (S/ 4 050.00)".





Estando a 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 la Sub Gerencia de 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 a la Gerencia General y Áreas Administrativas correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

GOBIERNO REGIONAL DE ICA

ING. FERNANDO CILLONIZ BENAVIDES
GOBERNADOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
ADMINISTRACIÓN
DOCUMENTARIA

Ica, 01 de Marzo del 2017

Oficio N° 0363-2017-GORE-ICA/UAD

Señor SUB.GERENCIA DE LATECNOLOGIA DE LA INFORMACION
Para su conocimiento y fines consiguientes, remito 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

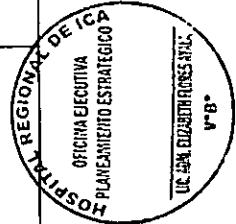
Atentamente

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Unidad de Administración Documentaria

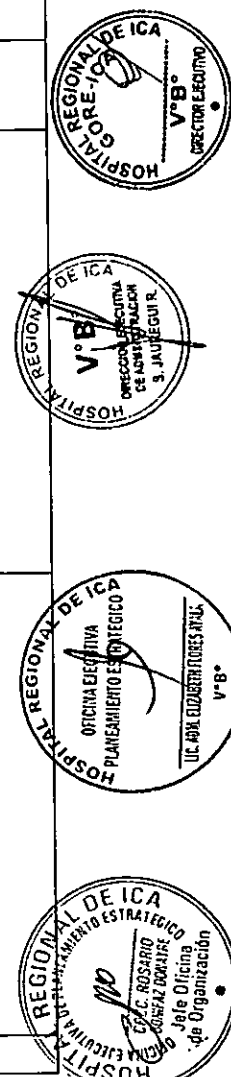
Sr. JUAN A. URIBE LOPEZ

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

ITEM Nº Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	HECHO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positiva Negativa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
PROCEDIMIENTOS COMUNES - GOBIERNO REGIONAL DE ICA											
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LOS DIRECTORES ORDENES DEL GOBIERNO REGIONAL											
5	BASE LEGAL: Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (Art. 55, inciso 3), publicada el 11.04.2004. Decreto N° 147-27806-Art. 1° y 2°. Decreto N° 147-27817-Art. 1° y 2°. Decreto N° 045-2004-PCM. Decreto N° 045-2004-PCM.	1. Solicitud según formato dirigido al Secretario General especificando la siguiente información: 2. Fotocopia del recibo de pago del derecho de trámite por reproducción de la información. 3. Información en acta que desea acceder o recabar. En las Direcciones Regionales la Solicitud según Formato, debe ser dirigida al Director Regional, especificando la siguiente información: a. Por cada información solicitada A-4 b. Valor por cada CD c. Por cada plano o mapa 4. Indicar el N° de la resolución o su rectificación solicitada. 5. Documento que acredite la representación en caso correspondiente.	0.0025% 0.0375% 0.1111%	S/ 0.10 S/ 1.50 S/ 4.50		7 (días)	Mesa de Partes: Unidad de Trámite Documentaria	Secretaría General En las Direcciones Regionales es el Director Regional		Autoridad: Gerente General Regional Plazo de Interposición: 15 días hábiles Requisitos: Art. 209 y 211 de la Ley N° 27444. Plazo de Resolución: 30 días hábiles. (En el caso de las Direcciones Regionales la instancia de Apelación son las Gerencias Regionales a quien corresponden)	
6	BASE LEGAL: Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (Art. 55, inciso 3), publicada el 11.04.2004. Decreto N° 147-27806-Art. 1° y 2°. Decreto N° 147-27817-Art. 1° y 2°. Decreto N° 045-2004-PCM. Decreto N° 045-2004-PCM.	1) Indicar el N° de la resolución o su rectificación solicitada. 2.- Documento que acredite la representación en caso correspondiente.	Gratuito		X	5 (días)	Mesa de Partes: Unidad de Trámite Documentaria	Autoridad que va a resolver			
11	SUSPENSO POR FALTA DE PAGO DEL SERVIDOR, PENSIONISTA O FAMILIAR DIRECTO Base Legal: Decreto Ley N° 278 del 24/02/1984, Art. 24° Inc. 4). Decreto Supremo N° 005-90-PCM, del 18/01/1990, Reglamento de la Carrera Administrativa, Arts. 1407, 1417, 1418 Inc. 1 y 1418°.	1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Administración del Personal Humano. 2.- Copia certificada del Acta de Definición del causante o copia autenticada por la entidad. 3.- Copia certificada de la Partida de Muerte o certificado de defunción expedido por la entidad. 4.- Documento que acredite la representación en caso correspondiente.	Gratuito		X	30 (treinta)	Mesa de Partes: Unidad de Trámite Documentaria	Autoridad que va a resolver		Autoridad: Superior jerárquico de la entidad que emite el acto resolutorio. Plazo de Interposición: 15 días hábiles Requisitos: Art. 209 y 211 de la Ley N° 27444. Plazo de Resolución: 30 días hábiles.	
12	SUSPENSO POR GASTO DE SERVIDOR DEL SERVIDOR, PENSIONISTA O FAMILIAR DIRECTO Base Legal: Decreto Ley N° 278 del 24/02/1984, Art. 24° Inc. 4). Decreto Supremo N° 005-90-PCM, del 18/01/1990, Reglamento de la Carrera Administrativa, Arts. 1407, 1417, 1418 Inc. 1 y 1418°.	1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Administración del Personal Humano. 2.- Copia certificada del Acta de Definición del causante o copia autenticada por la entidad. 3.- Copia certificada de la Partida de Muerte o certificado de defunción expedido por la entidad. 4.- Documento que acredite la representación en caso correspondiente.	Gratuito		X	30 (treinta)	Mesa de Partes: Unidad de Trámite Documentaria	Autoridad que va a resolver		Autoridad: Superior jerárquico de la entidad que emite el acto resolutorio. Plazo de Interposición: 15 días hábiles Requisitos: Art. 209 y 211 de la Ley N° 27444. Plazo de Resolución: 30 días hábiles.	
	ENVÍO DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS A LA OHP DEL REGIMEN DE PENSIONES DEL DERECHO LEY N° 20539 Base Legal: Decreto Ley N° 20539 del 22/02/1994, Arts. 147, 148, 149, 150, 151 y 152. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, del 18/01/1990, Reglamento de la Carrera Administrativa, Arts. 1407, 1417, 1418 Inc. 1 y 1418°.	PERSONAS DE CESSANTIA PRESENTAR: 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Administración del Personal Humano, requiriendo pensión de cesantía, con indicación de la ley y el número de ley de la Ley N° 20539 del 22/02/1994. 2.- En caso de haber reconocido años de servicios profesionales, adjuntar copia certificada del Título Profesional correspondiente. 3.- Declaración jurada de acuerdo con el Anexo VIII de la Ley N° 125-2006-ART/004/049.	Gratuito		X	30 (treinta)	Mesa de Partes: Unidad de Trámite Documentaria	Autoridad que va a resolver		Autoridad: Superior jerárquico de la entidad que emite el acto resolutorio. Plazo de Interposición: 15 días hábiles Requisitos: Art. 209 y 211 de la Ley N° 27444. Plazo de Resolución: 30 días hábiles.	



ÍTEM Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRANSMISIÓN (%)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE REQUISITOS	
		Número y Descripción	Formulario (Código/ Ubicación)	(en % UIT)	(en \$.)	Automático	Evaluación Previa					RECOMENDACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
241	CERTIFICADO DE EXAMEN DE CONTROL DE SALUD A BORDO Base Legal: • Ley Nº 26842 - Ley General de Salud (Código N.º del 78 al 86), Publicadas 20-07-1997. • Reglamento Sanitario Internacional 2005 (Tratado N.º del 20, Título V Art. 27 y Título VIII Art. 78, 40 y 41), Publicadas 23-06-2006. • Resolución Ministerial Nº 034-2009/MINSA - Aprobada la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud, Publicadas 10-07-2009.	1. Solicitar dirigido al Director General de la Dirección Regional de Salud de la 2. Informe de Inspección Sanitaria 3. Causa del Certificado de Tránsito de la Madre 4. Pago por derecho de Tránsito o pasaje de la madre en el Boleto de la Unión en la cuarta columna por derecho de atención de actividad.	FUT	21.15%	S/. 671.35		X		1 (uno)	Trámite Documentario del Hospital	Medico jefe de guardia/ de la Oficina de Epidemiología/ San. Anál. del Hospital	Autoridad: Director General de la Dirección Regional de Salud de la Plazo de Interposición: 15 días hábiles Requisitos: Art. 209 y 211 (Ley Nº 27444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles	
242	LIBRE PLACITA MATERNAL Base Legal: • Ley Nº 26842 - Ley General de Salud (Código N.º del 78 al 86), Publicadas 10-07-1997. • Reglamento Sanitario Internacional 2005 (Tratado N.º del 20, Título V Art. 27 y Título VIII Art. 78, 40 y 41), Publicadas 23-06-2006. • Decreto de Urgencia Nº 014-2009-URUG - Reglamento de Inspección y Despacho de Naves en las Puercas de la República del Perú (Art. 1, 3 y 23 al 32), Publicadas 15-06-2009. • Resolución Ministerial Nº 034-2009/MINSA - Aprobada la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud, Publicadas 10-07-2009.	1. Solicitar dirigido al Director General de la Dirección Regional de Salud de la 2. Declaración General de la nave. 3. Declaración Materna de Salud. 4. Red de Tripartitos. 5. Lista de Pasajeros. 6. Lista de Viajeros Internacionales de tripulantes y/o pasajeros. 7. Lista de Pasajeros. 8. Lista de Puercas. 9. Declaración complementaria de salud, para a naves procedentes de puercas con Fiebre Amarilla. 10. Pago por derecho de Tránsito por Derecho de Tránsito o pasaje de la madre en el Boleto de la Unión en la cuarta columna por derecho de atención de actividad. En caso de esta o sobre de recepción (debe cumplirse con los requisitos exigidos anteriormente)	FUT	8.09%	S/. 337.99		X		1 (uno)	Trámite Documentario del Hospital	Medico jefe de guardia/ de la Oficina de Epidemiología/ San. Anál. del Hospital	Autoridad: Director General de la Dirección Regional de Salud de la Plazo de Interposición: 15 días hábiles Requisitos: Art. 209 y 211 (Ley Nº 27444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles	
243	CERTIFICADO DE SALUD Base Legal: • Ley Nº 26842 - Ley General de Salud (Art. 13, 15 Universal y Art. 24), Aprobadas el 20-07-1997. • Decreto Supremo Nº 013-2006-SA - Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Atención, Publicadas el 23-06-2006. • Resolución Ministerial Nº 034-2009/MINSA - Aprobada la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud, Publicadas el 10-07-2009.	1. Solicitar dirigido al Director General del Hospital, por el interesado o Representante Legal, según forma. 2. Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante Legal. 3. Fotocopia de Recibo de Pago por Derecho de Tránsito.	FUT	0.7887%	S/. 31.88	X			5 (cinco)	Trámite documentario del Hospital	Jefe del Departamento o de Servicio Correspondiente	Autoridad: Director General de la Dirección Regional de Salud de la Plazo de Interposición: 15 días hábiles Requisitos: Art. 209 y 211 (Ley Nº 27444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles	
244	INFORME MÉDICO PROGNÓSTICO, PROGNÓSTICO Y OPORTUNIDAD Base Legal: • Ley Nº 26842 - Ley General de Salud (Art. 13, 15 Universal y Art. 24), Aprobadas el 20-07-1997. • Decreto Supremo Nº 013-2006-SA - Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Atención, Publicadas el 23-06-2006. • Resolución Ministerial Nº 034-2009/MINSA - Aprobada la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud, Publicadas el 10-07-2009.	1. Solicitar dirigido al Director General del Hospital, por el interesado o Representante Legal, según forma. 2. Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante Legal. 3. Fotocopia de Recibo de Pago por Derecho de Tránsito.	FUT	0.3962%	S/. 24.14	X			7 (siete)	Trámite documentario del Hospital	Jefe del Departamento o de Servicio Correspondiente	Autoridad: Director General de la Dirección Regional de Salud de la Plazo de Interposición: 15 días hábiles Requisitos: Art. 209 y 211 (Ley Nº 27444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles	
245	CONVOCATORIA DE ATENCIÓN Base Legal: • Ley Nº 26842 - Ley General de Salud (Art. 13, 15 Universal y Art. 24), Aprobadas el 20-07-1997. • Decreto Supremo Nº 013-2006-SA - Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Atención, Publicadas el 23-06-2006. • Resolución Ministerial Nº 034-2009/MINSA - Aprobada la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud, Publicadas el 10-07-2009.	1. Solicitar dirigido al Director General del Hospital por el interesado o Representante Legal, según forma. 2. Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante Legal. 3. Fotocopia de Recibo de Pago por Derecho de Tránsito.	FUT	0.7706%	S/. 29.85	X			2 (dos)	Trámite documentario del Hospital	Jefe del Departamento o de Servicio Correspondiente	Autoridad: Director General de la Dirección Regional de Salud de la Plazo de Interposición: 15 días hábiles Requisitos: Art. 209 y 211 (Ley Nº 27444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles	





ITEM N° Oval	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CAUFIACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario (Código/ UDC-cm-Min)	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Positivo	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
246	COPIA DE HISTORIA CLÍNICA O FICHAS Bases Legales: - Ley N° 28242 Ley General de Salud (Ley 13.127) y Art. 24) Aprobado el 20.07.1997 - Ley N° 28242 Ley General de Salud (Ley 13.127) y Art. 24) Aprobado el 20.07.1997 - Decreto Supremo N° 013.2008-Sal Regimiento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Atención Primaria de Salud (EPS) N° 013.2008-Sal - Resolución Ministerial N° 014.2009/MINSA -Aprueba la Exención de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud, publicado el 10.07.2009	1. Solicitar al Director Ejecutivo del Hospital por el interesado o Representante Legal región formato 2. Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante Legal 3. Fotocopia de Recibo de Pago por Derecho de Trámite	FUT	0.400%	S/ 19.44		X		5 (días)	Trámite documentario del Hospital	Arriba del Departamento de Servicios Correspondientes	Autoridad: Director Ejecutivo de Hospital Plazo de Interposición: 15 días Hábiles Requisitos: Art. 209° y 211° (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. 209° y 211° (Ley N° 27444) Plazo de Resolución: 30 días Hábiles
247	CERTIFICADO DE SALUD MENTAL Bases Legales: - Ley N° 28242 Ley General de Salud (Ley 13.127) y Art. 24) Aprobado el 20.07.1997 - Decreto Supremo N° 013.2008-Sal Regimiento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Atención Primaria de Salud (EPS) N° 013.2008-Sal - Resolución Ministerial N° 014.2009/MINSA -Aprueba la Exención de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud, publicado el 10.07.2009	1. Solicitar al Director Ejecutivo del Hospital por el interesado o Representante Legal región formato 2. Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante Legal 3. Fotocopia de Recibo de Pago por Derecho de Trámite	FUT	1.050%	S/ 42.85		X		1 (día)	Trámite documentario del Hospital	Arriba del Departamento de Servicios Correspondientes	Autoridad: Director Ejecutivo de Hospital Plazo de Interposición: 15 días Hábiles Requisitos: Art. 209° y 211° (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. 209° y 211° (Ley N° 27444) Plazo de Resolución: 30 días Hábiles

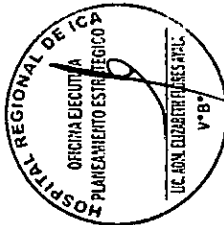
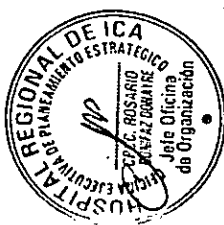
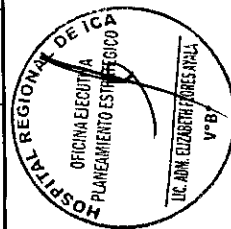
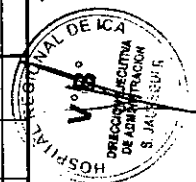


Tabla ASME -VM
CASO: ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA - LEY 27444

Nº	ACTIVIDAD	AREA	Tiempo	Contador de Recursos										Tipo de Actividad				Tipo de Valor			
				Recursos Humanos			Recursos Identificables				Recursos no identificables			Opción	Revisión	Tratado	Espera	Archivos	V A	CONTROL	S V A
				Vigilante	Tec. 1	Tec. 2	Papel Bond	Folios	Movilidad	Bolígrafo	Repar. Pc	PC. 1	Otros								
1	Información sobre la ubicación de Área de partes.	Vigilante	5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Orientación al Usuario	Secretaría	10	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Venta de Formularios para tramite (PUT).	Economía	10	0	0	1	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
4	Pago de derecho por concepto.	Economía	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
5	Recepción de Formulario de tramite.	Secretaría	10	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Revisión de Información que solicita.	Secretaría	15	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Numeración de Formulario en Cuaderno de Registro	Secretaría	10	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Registro de Formulario en cuaderno.	Secretaría	5	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Elaboración de hoja de tramite.	Secretaría	5	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Derivar Documentación a despacho (Director)	Secretaría	10	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Proveído para pase a Área que corresponde.	Dirección	20	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
12	Pase al área competente.	Archivo	20	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	Revisión de solicitud por responsable de Área	Archivo	20	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Atención a solicitud de Usuario	Archivo	20	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
15	Ubicación de Información solicitada.	Archivo	120	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	Fotocopiar documentación solicitada.	Archivo	60	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	Fedatear Copias de Documentos solicitados	Archivo	60	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	Elaboración de Documentación para traslado. (Dire)	Archivo	30	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0
19	Recepción de Documentación en mesa de Partes.	Secretaría	10	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	Pase a Director para V.B. y Firma.	Secretaría	20	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	Elaborar cargo para entrega de Documentación	Secretaría	10	0	1	0	1	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0
22	Firma de Cargo en señal de conformidad.	Usuario	5	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23																					
24																					
28																					
29																					
30																					
31			480																		

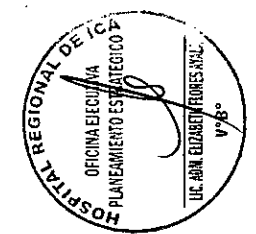


ASME-VM: CERTIFICADO DE SALUD

ASME-VM: CERTIFICADO DE SALUD																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
Paso	Actividad	Área	Tiempo Total	Tiempo Total	Identificables de Recursos										Tipo de actividad										Tipo de valor																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
					Técnico	Medico	Jefe de Estadística	Director General	Popul. Bond	Placa Payos 2	Reactivos de Laboratorio	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua		Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua	Reactivos de Lengua

966 174

2.01 0.363



INFORME MEDICO PSICOSOMATICO, PSICOLOGICO U ODONTOLOGICO

INFORME MEDICO PSICOSOMATICO, PSICOLOGICO U ODONTOLOGICO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
Paso	Actividad	Área	Tiempo Total	Tiempo Total	Identificador de Recursos										Tipo de actividad					Tipo de valor																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
					Jefe de Técnico Estadística	Director General	Papel Bond	Mantenimiento de PC	Impresora	Recursos Identificables					Recursos no Identificables					Operación	Revisión	Trasladado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
										Forma de Trámite	Tóner	Boletín anexo	Cuaderno de Registro	Energía Eléctrica	PC	Impresora																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
01	Informar donde se realiza el trámite	Oficina Serv. Generales	3	3	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			

3.8 0.348

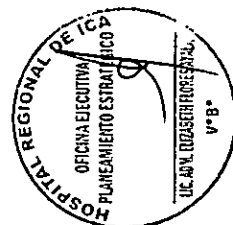
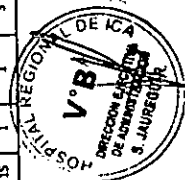
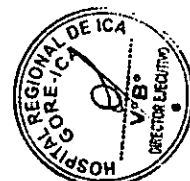
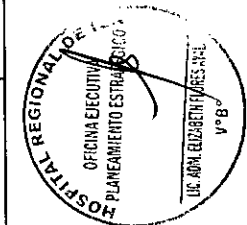


Tabla ASME -VM



ASME-VMI: COPIA DE HISTORIA CLINICA O EPICRISIS

Paso	Actividad	Área	Tiempo Total	Tiempo Utilizado	Recurso Humano				Recursos Identificados				Recursos no Identificados						Tipo de actividad				Tipo de valor																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
					Técnico	Jefe de Estadística	Director General	Papel Bond	Mantenimiento de PC	Servicio de Telex	Formateo	Toner	Bolígrafo	Cableado de Red	Energía Eléctrica	PC	Impresora	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
01	Informar donde se realiza el trámite	Oficina, servientes	3	3	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									

2.15833 0.189583

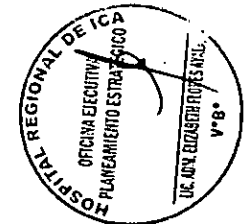


Tabla ASME -VM

[illegible]