

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA - 2012**

**U.I.T. S/. 3,650.00**

Aprobado por: Ordenanza Regional N° 118-2010-GRA-AREQUIPA

| N° ORDEN   | N°  | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO  | REQUISITOS  |                             | DERECHO DE TRAMITACION |       | CALIFICACION<br>A: AUTOMATICO<br>P:POSITIVO<br>N:NEGATIVO |   |   | PLAZO PARA RESOLVER<br>(en dias habiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO  | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER  | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS   |   |
|--|-----|---|---|-----------------------------|------------------------|-------|---|---|---|--|---|---|--|---|
|  |     |   | NUMERO Y DENOMINACION   | FORMULARIO/CODIGO/UBICACION | % UIT                  | S/.   | A   | P | N |  |   |   | RECONSIDERACION  | APELACION                                   |
| 1  | 1   | Acceso a la Información que poseen o producen todas las Unidades Organicas de Gobierno Regional:<br>Base Legal: Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia Administrativa y acceso a la informacion publica, aprobado mediante D.S. N° 043-2003-PCM. Art. 10 del 24/04/2003. (6) | 1. Solicitud dirigida al Director General del Hospital.<br>2. Declaracion Jurada comprometiendose a cancelar el costo de la reproduccion o copia de la informacion.                   |                             |                        |       |   |   | X | 7  | Tramite documentario de la dependencia que corresponda.               | Funcionario responsable de proporcionar la informacion.                                   |  |   |
|  |     | Cada folio de fotocopia A4  |   |                             | 0.003                  | 0.11  |   |   |   |  |   |   |  |   |
|  |     | Cada folio de fotocopia A3  |   |                             | 0.01                   | 0.37  |   |   |   |  |   |   |  |   |
|  |     | Planos:   |   |                             |                        |       |   |   |   |  |   |   |  |   |
|  |     | Hasta 0,90 x 1m.  |   |                             | 0.26                   | 9.49  |   |   |   |  |   |   |  |   |
|  |     | Mas de 0,90 x 1m.   |   |                             | 0.43                   | 15.70 |   |   |   |  |   |   |  |   |
|  |     | Cada disco compacto   |   |                             | 0.060                  | 2.19  |   |   |   |  |   |   |  |   |
|  |     | Informacion por Correo Electronico:   |   | Gratuito                    |                        |       |   |   |   |  |   |   |  |   |
|  |     | Brindada en forma directa o inmediata:  |   | Gratuito                    |                        |       |   |   |   |  |   |   |  |   |
| Si el solicitante proporciona los soportes magnetofonicos: |     | Gratuito  |   |                             |                        |       |   |   |   |  |   |   |  |   |
| 2  | 2   | Constancias y Otras Acreditaciones.<br>Base Legal: Ley 27444, Art. 55   | 1.- Solicitud   |                             |                        |       |   | X |   | 7  | Tramite documentario de la dependencia que corresponda.               | Funcionario responsable de proporcionar la informacion.                                   |  |   |
| 3  | 3   | Certificado de Trabajo y Otras Acreditaciones Laborales.<br>Base Legal: Ley 27444, Art. N° 55.  | 1.- Solicitud   |                             |                        |       |   | X |   | 3  | Tramite documentario de la dependencia que corresponda.               | Jefe de Personal de la Dependencia correspondiente.                                       |  |   |
| 4  | 4   | Recurso de Reconsideracion.<br>Legal: Ley 27444, Art. 208   | 1.- Solicitud   |                             |                        |       |   | X |   | 30                                       | Tramite documentario.   | Autoridad que resolvió en primera instancia.  |  |   |
| 5  | 5   | Recurso de Apelacion<br>Legal: Ley N° 27444, Art. N° 209  | 1.- Solicitud   |                             |                        |       |   | X |   | 30                                       | Tramite documentario.   | Autoridad Superior que resolvió en primera instancia.                                     |  |   |
| 6  | 278 | Otorgamiento de Constancias de Atención (posterior a la fecha de atención).<br>Base Legal: Ley 27444, del 10-04-2001 Ley 26842 del 20-07-1997   | 1. Solicitud.<br>2.- Fotostatica de Documento de Identidad o Poder Legal. 3.- Recibo de pago de Derechos  |                             |                        |       |   | X |   | 02<br>Dos dias                           | Tramite documentario del Hospital, Centro de Salud según corresponda. | Jefe de la Oficina de Estadistica e Informatica del Hospital.                             | Jefe de la Oficina de Estadistica e Informatica del Hospital. Plazo 30 dias                              | Gerente Regional de Salud.<br>Plazo 30 dias |
| 7  | 279 | Otorgamiento de Certificado de Discapacidad<br>Base Legal: Ley 26842 Ley 27050  | 1. Solicitud.<br>2. Documento de Identidad.<br>3. Pago de consulta medica y/o exámenes auxiliares correspondientes.<br>4. Pago por derecho de tramite efectuado en caja del Hospital. |                             |                        |       |   | X |   | 04<br>Cuatro dias                        | Tramite documentario del Hospital, Centro de Salud según corresponda. | Jefe de Departamento o Servicio del Hospital, Jefe de Centro de Salud (según corresponda) | Jefe de Departamento o Servicio del Hospital, Jefe de Centro de Salud (según corresponda). Plazo 30 dias | Gerente Regional de Salud.<br>Plazo 30 dias |
| 8  | 280 | Otorgamiento de Certificado de Salud.<br>Base Legal: Ley 26842  | 1. Solicitud.<br>2. Documento de Identidad.<br>3. Recibo de Pago de Derechos  |                             |                        |       |   | X |   | 03<br>Tres dias                          | Tramite Documentario Hospital o Centro Puesto de Salud.               | Jefe de Departamento o Servicio del Hospital, Jefe de Centro o Puesto de Salud .          | Jefe de Departamento o Servicio del Hospital, Jefe de Centro o Puesto de Salud . Plazo 30 Dias           | Gerente Regional de Salud.<br>Plazo 30 dias |
| 9  | 281 | Otorgamiento de Informe Médico, Psicológico u otro.<br>Base Legal: Ley N° 26842   | 1. Solicitud.<br>2. Documento de Identidad.<br>3. Recibo de pago de Derechos.   |                             |                        |       |   | X |   | 07<br>Siete dias                         | Tramite Documentario Hospital, Centros y Puesto de Salud.             | Jefe de Departamento o Servicio del Hospital, Jefe de Centro y Puestos de Salud.          | Jefe de Departamento o Servicio del Hospital, Jefe de Centro y Puestos de Salud. Plazo 30 Dias           | Gerente Regional de Salud.<br>Plazo 30 dias |

|    |     |   |   |  |          |       |   |   |                  |  |   |  |   |  |
|----|-----|---|---|--|----------|-------|---|---|------------------|--|---|--|---|--|
| 10 | 282 | Otorgamiento de Certificado de Defunción.<br>Base Legal: Ley N° 26842               | 1. Solicitud.   |  | Gratuito |       | X |   |                  |  | Tramite Documentario<br>Hospital, Centros y<br>Puesto de Salud. | Jefe de Departamento o<br>Servicio correspondiente del<br>Hospital, Jefe de Centro<br>de Salud según<br>corresponda. | Jefe de Departamento o<br>Servicio correspondiente<br>del Hospital, Jefe de<br>Centro o Puesto de Salud.<br>30 dias | Gerente Regional de<br>Salud.<br>Plazo 30 dias |
| 11 | 251 | Otorgamiento de copia Fedateada de Historia<br>Clínica. Base<br>Legal: Ley N° 26842 | 1. Solicitud.<br>2. Fotocopia de Documento de Identidad.<br>3. Compromiso de cancelacion del costo que<br>demanda la reproduccion (medio magnetico) o<br>fotocopia de la informacion, exceptuando casos de<br>ley (Judicial, Policial, Fiscal, DD. HH, Defensoria<br>del Pueblo).<br>4. Recibo de pago de Derechos. |  | 0.78     | 28.47 |   | X | 05<br>Cinco dias |  | Tramite documentario<br>Hospital, Centro y<br>Puestos de Salud. | Jefe de Departamento o<br>Servicio del Hospital,<br>Jefe de Centro y<br>Puestos de Salud.                            | Jefe de Departamento o<br>Servicio del Hospital, Jefe<br>de Centro y Puestos de<br>Salud. 30<br>Dias                | Gerente Regional de<br>Salud.<br>Plazo 30 dias |