DIAGRAMAS DE BLOQUES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD IDENTIFICADOS PARA EL TUPA 2015

DIRESA
HUÁNUCO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	OSG-01	
2015	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA LA DIRESA HUÁNUCO

TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN REGIONA - SECRETARIA GENERAL - OITE - DESP - EEP - OEPE - DEGDRRHH - DESA - DEMID	UNIDAD DE ECONOMÍA
INICIO		
Orientación al usuario sobre tramite a realizar y requisitos a presentar.		
Recepciona, registra, elabora hoja de envío y traslada solicitud.		
	Recepciona, revisa y procede atención de solicitud.	
	Orientación al usuario sobre el costo de reproducción de la información para pago en caja.	
		Recepciona pago por parte del usuario y emite baucher de pago.
	Recepciona, verifica baucher de pago emitido en tesorería y ejecuta reproducción de la información solicitada.	
	Visa documentos y entrega la información al usuario.	
	FIN	

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DESA-01	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL		

ACREDITACIÓN SANITARIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE CRIANZA DE CERDOS EN ASOSIACIONES DE PEQUEÑOS CRIADORES

TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	ÁREA DE ZOONOSIS
INICIO		
Orientación al usuario sobre tramite a realizar y requisitos a presentar.		
Recepciona, registra solicitud, elabora hoja de envío, adjunta al expediente y traslada documentos.		
	Recepciona , registra y traslada documento.	
	Recepciona, revisa expediente, da visto bueno y deriva el documento al área correspondiente para su ejecución.	
	Recepciona , registra y traslada documento.	
		Recepciona, revisa el expediente, elabora programa de inspección técnica y deriva documento.
	Recepciona , registra y traslada documento.	
	Recepciona, revisa programa de inspección técnica, da visto bueno, elabora autorización de inspección y deriva documento.	
	Recepciona , registra y traslada documento.	
		Toma conocimiento de autorización de inspección técnica y se traslada al establecimiento.
		Ejecuta la inspección técnica al establecimiento.
		Retorna del proceso de inspección técnica al establecimiento.
		Elabora informe técnico para acreditación sanitaria en un plazo de 5 días y deriva documento.
	Recepciona, registra, traslada documento.	
	Recepciona, revisa informe técnico, elabora documento de acreditación sanitaria correspondiente, firma y deriva documento.	
	Recepciona, registra, traslada documento.	
		Entrega de acreditación sanitaria al usuario.
		Archiva expediente.
		FIN

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DESA-02	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL		

ACREDITACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL

TRAMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	ÁREA DE SALUD OCUPACIONAL
INICIO				
Orientación al usuario sobre tramite a realizar y requisitos a presentar.				
Recepciona, registra solicitud, elabora hoja de envío, adjunta al expediente y traslada documentos.				
			Recepciona , registra y traslada documento.	
			Recepciona, revisa expediente, da visto bueno y deriva el documento al área correspondiente para su ejecución.	
			Recepciona , registra y traslada documento.	
				Recepciona, revisa el expediente para dar respuesta a la petición solicitada.
				Elabora programa de inspección técnica para la acreditación de servicios de salud ocupacional.
			Recepciona , registra y traslada documento.	
			Recepciona, revisa programa de inspección técnica, da visto bueno, elabora autorización de inspección y deriva documento.	
			Recepciona , registra y traslada documento.	
				Toma conocimiento de autorización de inspección técnica y se traslada al establecimiento.
				Ejecuta inspección técnica verificando los datos del expediente.
				Retorna del proceso de inspección técnica al establecimiento.
	Recepciona, registra y traslada documento.	Recepciona, revisa, firma acreditación de servicios de salud ocupacional y deriva documento.		Elabora informe técnico para acreditación de servicios y deriva documento.
	Recepciona, registra y traslada documento.		Recepciona, registra, traslada documento.	
			Recepciona, revisa informe técnico, elabora documento de acreditación de servicios de salud ocupacional, firma y deriva documento.	
			Recepciona, registra, traslada documento.	
				Recepciona, revisa firmas correspondientes y se ejecuta entrega de acreditación de servicios de salud ocupacional al usuario.
				Archiva expediente.
				FIN

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DESA-03	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL		

Aprobación de Estudio de Impacto Ambiental (EIA) o Programa de Adecuación de Manejo Ambiental (PAMA) para Actividades Inherentes al Sector Salud

TRAMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	ÁREA DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE
INICIO				
Orientación al usuario sobre tramite a realizar y requisitos a presentar.				
Recepciona, registra solicitud, elabora hoja de envío, adjunta al expediente y traslada documentos.				
			Recepciona , registra y traslada documento.	
			Recepciona, revisa expediente, da visto bueno y deriva el documento al área correspondiente para su ejecución.	
			Recepciona , registra y traslada documento.	
				Recepciona y revisa el documento, de estar conforme continua el trámite, sino comunica al usuario, adicionar lo que falta en un plazo de 2 días.
				Transcurrido los 2 días se verifica los datos presentados por el usuario.
				De estar conforme dentro de las 24 horas se emite un documento aprobando el estudio de Impacto Ambiental.
	Recepciona, registra y traslada documento.	Recepciona documento de aprobación conjuntamente con oficio correspondiente, firma y deriva documento.		
			Recepciona , registra y traslada documento.	
	Recepciona, registra y traslada documento.		Recepciona documento de aprobación, da visto bueno, elabora proyecto de oficio y deriva para la firma correspondiente.	
			Recepciona , registra y traslada documento.	
			Recepciona, registra, traslada documento.	
			Recepciona documento de aprobación junto con oficio correspondiente, verifica firma y deriva documentos para entrega a usuario.	
			Recepciona, registra, traslada documento.	
Recepciona el documento para entrega a usuario.				
FIN				

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DESA-04	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL		

Aprobación del Plan de Cierre Replanteado de Infraestructuras de Residuos Sólidos

TRAMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	ÁREA DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE
INICIO				
Orientación al usuario sobre tramite a realizar y requisitos a presentar.				
Recepciona, registra solicitud, elabora hoja de envío, adjunta al expediente y traslada documentos.				
			Recepciona , registra y traslada documento.	
			Recepciona, revisa expediente, da visto bueno y deriva el documento al área correspondiente para su ejecución.	
			Recepciona , registra y traslada documento.	
				Recepciona y revisa el documento, de estar conforme continua el trámite, sino comunica al usuario, adicionar lo que falta en un plazo de 2 días.
				Transcurrido los 2 días se verifica los datos presentados por el usuario.
				Dentro de las 24 horas se emite un documento aprobando el plan de cierre y comunica.
	Recepciona, registra y traslada documento.	Recepciona documento de aprobación conjuntamente con oficio correspondiente, firma y deriva documento.		
			Recepciona , registra y traslada documento.	
	Recepciona, registra y traslada documento.		Recepciona documento de aprobación, da visto bueno, elabora proyecto de oficio y deriva para la firma correspondiente.	
			Recepciona , registra y traslada documento.	
			Recepciona, registra, traslada documento.	
			Recepciona documento de aprobación junto con oficio correspondiente, verifica firma y deriva documentos para entrega a usuario.	
			Recepciona, registra, traslada documento.	
Recepciona el documento para entrega a usuario.				
FIN				

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DESA-05	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL		

Aprobación del Plan de Control de Calidad del agua para Consumo Humano

TRAMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	ÁREA DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE
INICIO				
Orientación al usuario sobre tramite a realizar y requisitos a presentar.				
Recepciona, registra solicitud, elabora hoja de envío, adjunta al expediente y traslada documentos.				
			Recepciona , registra y traslada documento.	
			Recepciona, revisa expediente, da visto bueno y deriva el documento al área correspondiente para su ejecución.	
			Recepciona , registra y traslada documento.	
				Recepciona y revisa el documento, de estar conforme continua el trámite, sino comunica al usuario, adicionar lo que falta en un plazo de 2 días.
				Transcurrido los 2 días se verifica los datos presentados por el usuario.
				Dentro de las 24 horas se emite un documento aprobando el plan de control de calidad y comunica.
	Recepciona, registra y traslada documento.			
		Recepciona documento de aprobación conjuntamente con oficio correspondiente, firma y deriva documento.		
			Recepciona , registra y traslada documento.	
			Recepciona documento de aprobación, da visto bueno, elabora proyecto de oficio y deriva para la firma correspondiente.	
	Recepciona, registra y traslada documento.			
			Recepciona , registra y traslada documento.	
			Recepciona, registra, traslada documento.	
			Recepciona documento de aprobación junto con oficio correspondiente, verifica firma y deriva documentos para entrega a usuario.	
			Recepciona, registra, traslada documento.	
Recepciona el documento para entrega a usuario.				
FIN				

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DESA-06	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL		

Autorización Sanitaria de Establecimientos de Crianza, Comercialización y Albergue de Animales de Compañía

TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	ÁREA DE ZOONOSIS
INICIO		
Orientación al usuario sobre tramite a realizar y requisitos a presentar.		
Recepciona, registra solicitud, elabora hoja de envío, adjunta al expediente y traslada documentos.		
	Recepciona , registra y traslada documento.	
	Recepciona, revisa expediente, da visto bueno y deriva el documento al área correspondiente para su ejecución.	
	Recepciona , registra y traslada documento.	
		Recepciona, revisa el expediente, elabora programa de inspección técnica y deriva documento.
	Recepciona , registra y traslada documento.	
	Recepciona, revisa programa de inspección técnica, da visto bueno, elabora autorización de inspección y deriva documento.	
	Recepciona , registra y traslada documento.	
		Toma conocimiento de autorización de inspección técnica y se traslada a establecimiento.
		Ejecuta inspección técnica al establecimiento.
		Retorna del proceso de inspección técnica al establecimiento.
		Elabora informe técnico para autorización sanitaria en un plazo de 5 días.
		Elabora autorización sanitaria para firma correspondiente y deriva documento.
	Recepciona, registra, traslada documento.	
	Recepciona, revisa informe técnico, firma autorización sanitaria y deriva documento.	
	Recepciona, registra, traslada documento.	
		Entrega de autorización sanitaria al usuario.
		Archiva expediente.
		FIN

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DESA-O7	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL		

Autorización Sanitaria de Funcionamiento de Cementerios

TRAMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE	ASESORIA JURÍDICA	DGRRHH
INICIO						
Orientación al usuario sobre tramite a realizar y requisitos a presentar.						
Recepciona, registra solicitud, elabora hoja de envío, adjunta al expediente y traslada documentos.						
			Recepciona , registra y traslada documento.			
			Recepciona, revisa expediente, da visto bueno y deriva el documento al área correspondiente para su ejecución.			
			cepciona , registra y traslada documento.			
				Recepciona el expediente, revisa, evalúa y determina las recomendaciones.		
				Comunica al usuario las recomendaciones respectivas subsanables con un plazo de 5 días.		
				Verificación de datos presentados por el usuario sobre subsanación de recomendaciones en el plazo de 5 días.		
				Elabora programa de inspección técnica a terreno de cementerio y deriva documento.		
	Recepciona, registra y traslada documento.	Recepciona, revisa , firma proyecto de resolución y deriva documento.				
			Recepciona , registra y traslada documento.			
			Recepciona, revisa programa de inspección técnica, da visto bueno, elabora autorización de inspección y deriva documento.			
	Recepciona, registra y traslada documento.					
			Recepciona , registra y traslada documento.			
				Toma conocimiento de autorización de inspección técnica y se traslada a terreno.		
				Ejecuta inspección técnica a terreno de cementerio.		
				Retorna del proceso de inspección técnica a terreno de cementerio		
				Elabora informe de inspección técnica para aprobación de autorización sanitaria.		
			Recepciona , registra y traslada documento.			
			Recepciona, revisa, da visto bueno informe técnico y deriva documento para emisión de proyecto resolutivo.			
					Recepciona, revisa conformidad del documento y emite proyecto de resolución directoral, visa y deriva documento para firma correspondiente.	
						Recepciona resolución directoral, coloca fecha, número y devuelve con cargo.
			Recepciona resolución directoral para posterior entrega al usuario.			
			Archiva expediente.			
FIN						

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DESA-08	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL		

Autorización Sanitaria de Tanque Séptico y Disposición Final en el Terreno (Para vivienda unifamiliar y multifamiliar)

TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE
INICIO		
Orientación al usuario sobre tramite a realizar y requisitos a presentar.		
Recepciona, registra solicitud, elabora hoja de envío, adjunta al expediente y traslada documentos.		
	Recepciona , registra y traslada documento.	
	Recepciona, revisa expediente, da visto bueno y deriva el documento al área correspondiente para su ejecución.	
	Recepciona , registra y traslada documento.	
		Recepciona, revisa el expediente, elabora programa de inspección técnica y deriva documento.
	Recepciona , registra y traslada documento.	
	Recepciona, revisa programa de inspección técnica, da visto bueno, elabora autorización de inspección y deriva documento.	
	Recepciona , registra y traslada documento.	
		Toma conocimiento de autorización de inspección y comunica al usuario fecha para la realización de inspección técnica.
		Ejecuta la inspección técnica al establecimiento.
		Retorna del proceso de inspección técnica al establecimiento.
		Elabora informe técnico para autorización sanitaria en un plazo de 5 días.
	Recepciona, registra, traslada documento.	
	Recepciona, revisa informe técnico, elabora autorización sanitaria correspondiente, firma y deriva documento.	
	Entrega de autorizacion sanitaria al usuario.	
	Archiva expediente.	
	FIN	

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DESA-O9	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL		

Autorización Sanitaria de Funcionamiento de Crematorios

TRAMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE	ASESORIA JURÍDICA	DGRRHH
INICIO						
Orientación al usuario sobre tramite a realizar y requisitos a presentar.						
Recepciona, registra solicitud, elabora hoja de envío, adjunta al expediente y traslada documentos.						
			Recepciona , registra y traslada documento.	Recepciona, revisa el expediente y realiza las recomendaciones respectivas al usuario en un plazo de 15 días.	Recepciona, revisa conformidad del documento y emite proyecto de resolución directoral, visa y deriva documento para firma correspondiente.	Recepciona resolución directoral, coloca fecha, número y devuelve con cargo.
			Recepciona, revisa expediente, da visto bueno y deriva el documento al área correspondiente para su ejecución.	Esta área proporciona un plazo de 5 días para que el usuario realice las regularizaciones de su tramite documentario.		
			cepciona , registra y traslada documento.	Elabora programa inspección tecnica a terreno de crematorio y deriva documento.		
	Recepciona, registra y traslada documento.	Recepciona, revisa , firma proyecto de resolución y deriva documento.	Recepciona , registra y traslada documento.	Toma conocimiento de autorización de Inspección técnica y se traslada al establecimiento.		
			Recepciona, revisa programa de inspección técnica, da visto bueno, elabora autorización de inspección y deriva documento.	Ejecuta inspección técnica a establecimiento de crematorio.		
	Recepciona, registra y traslada documento.		Recepciona , registra y traslada documento.	Retorna del proceso de inspección técnica a establecimiento de crematorio.		
				Elabora informe de inspección técnica para aprobación de autorización sanitaria.		
			Recepciona , registra y traslada documento.	Deriva informe de inspección técnica para conformidad y emisión de proyecto resolutivo.		
			Recepciona, revisa, da visto bueno informe técnico y deriva documento para emisión de proyecto resolutivo.			
			Recepciona resolución directoral para posterior entrega al usuario.			
FIN			Archiva expediente.			

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DESA-10	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL		

Autorización Sanitaria o Renovación de Autorización Sanitaria para Clínicas Veterinarias, Centros de Experimentación donde se realicen investigaciones con canes y establecimientos de crianza, atención, comercialización y albergue de canes

TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	ÁREA DE ZOONOSIS
INICIO		
Orientación al usuario sobre tramite a realizar y requisitos a presentar.		
Recepciona, registra solicitud, elabora hoja de envío, adjunta al expediente y traslada documentos.		
	Recepciona , registra y traslada documento.	
	Recepciona, revisa expediente, da visto bueno y deriva el documento al área correspondiente para su ejecución.	
	Recepciona , registra y traslada documento.	
		Recepciona, revisa el expediente, elabora programa de inspección técnica y deriva documento.
	Recepciona , registra y traslada documento.	
	Recepciona, revisa programa de inspección técnica, da visto bueno, elabora autorización de inspección y deriva documento.	
	Recepciona , registra y traslada documento.	
		Toma conocimiento de autorización de Inspección técnica y se traslada al establecimiento.
		Ejecuta la inspección técnica al establecimiento.
		Retorna del proceso de inspección al establecimiento.
		Elabora informe técnico de inspección para aprobación de autorización sanitaria y deriva documento.
	Recepciona, registra, traslada documento.	
	Recepciona, revisa informe técnico, elabora autorización sanitaria correspondiente, firma y deriva documento.	
	Entrega de autorización sanitaria al usuario en un plazo de 5 días.	
	Archiva expediente.	
	FIN	

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DESA-11	

2015

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

Autorización Sanitaria para Comercialización de Plaguicidas de Uso Público

TRAMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE	ASESORIA JURÍDICA	DGRRHH
INICIO Orientación al usuario sobre tramite a realizar y requisitos a presentar. Recepciona, registra solicitud, elabora hoja de envío, adjunta al expediente y traslada documentos.			Recepciona , registra y traslada documento. Recepciona, revisa expediente, da visto bueno y deriva el documento al área correspondiente para su ejecución. cepciona , registra y traslada documento.	Recepciona, revisa el expediente y realiza las recomendaciones respectivas al usuario en un plazo de 3 días. Esta área proporciona un plazo de 1 día para que el usuario realice las regularizaciones de su tramite documentario. Elabora informe técnico para aprobación de autorización sanitaria. Deriva Informe técnico para conformidad y emisión de proyecto resolutivo.	Recepciona, revisa conformidad del documento y emite proyecto de resolución directoral, visa y deriva documento para firma correspondiente.	Recepciona resolución directoral, coloca fecha, número y deriva documento con cargo.
	Recepciona, registra y traslada documento. Recepciona, registra y traslada documento.	Recepciona, revisa , firma proyecto de resolución y deriva documento.	Recepciona , registra y traslada documento. Recepciona, revisa, da visto bueno informe técnico y deriva documento para emisión de proyecto resolutivo. Recepciona , registra y traslada documento.			
			Recepciona resolución directoral para posterior entrega al usuario. Archiva expediente. FIN			

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DESA-12	

2015

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

Autorización Sanitaria para funcionamiento de Baños Sauna.

TRAMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE	ASESORIA JURÍDICA	DGRRHH
INICIO						
Orientación al usuario sobre tramite a realizar y requisitos a presentar.						
Recepciona, registra solicitud, elabora hoja de envío, adjunta al expediente y traslada documentos.						
			Recepciona , registra y traslada documento.			
			Recepciona, revisa expediente, da visto bueno y deriva el documento al área correspondiente para su ejecución.			
			cepciona , registra y traslada documento.			
				Recepciona, revisa el expediente y realiza las recomendaciones respectivas al usuario en un plazo de 2 días.		
				Esta área proporciona un plazo de 1 día para que el usuario realize las regularizaciones de su tramite documentario.		
				Elabora programa de inspección técnica a establecimiento y deriva documento.		
	Recepciona, registra y traslada documento.	Recepciona, revisa , firma proyecto de resolución y deriva documento.				
			Recepciona , registra y traslada documento.			
			Recepciona, revisa programa de inspección técnica, da visto bueno, elabora autorización de inspección y deriva documento.			
			Recepciona , registra y traslada documento.			
				Toma conocimiento de autorización de Inspección técnica y se traslada al establecimiento.		
				Ejecuta la inspección técnica al establecimiento.		
	Recepciona, registra y traslada documento.					
				Retorna del proceso de inspección técnica.		
			Recepciona , registra y traslada documento.			
			Recepciona, revisa, da visto bueno informe técnico y deriva documento para emisión de proyecto resolutivo.			
				Elabora informe de inspección técnica para aprobación de autorización sanitaria.		
				Deriva Informe de inspección técnica para conformidad y emisión de proyecto resolutivo.		
			Recepciona , registra y traslada documento.			
					Recepciona, revisa conformidad del documento y emite proyecto de resolución directoral, visa y deriva documento para firma correspondiente.	
						Recepciona resolución directoral, coloca fecha, número y deriva documento con cargo.
			Recepciona resolución directoral para posterior entrega al usuario.			
			Archiva expediente.			
FIN						

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DESA-13	

2015

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

Autorización Sanitaria para la Construcción o Regularización de Piscinas de Uso Público o Privado

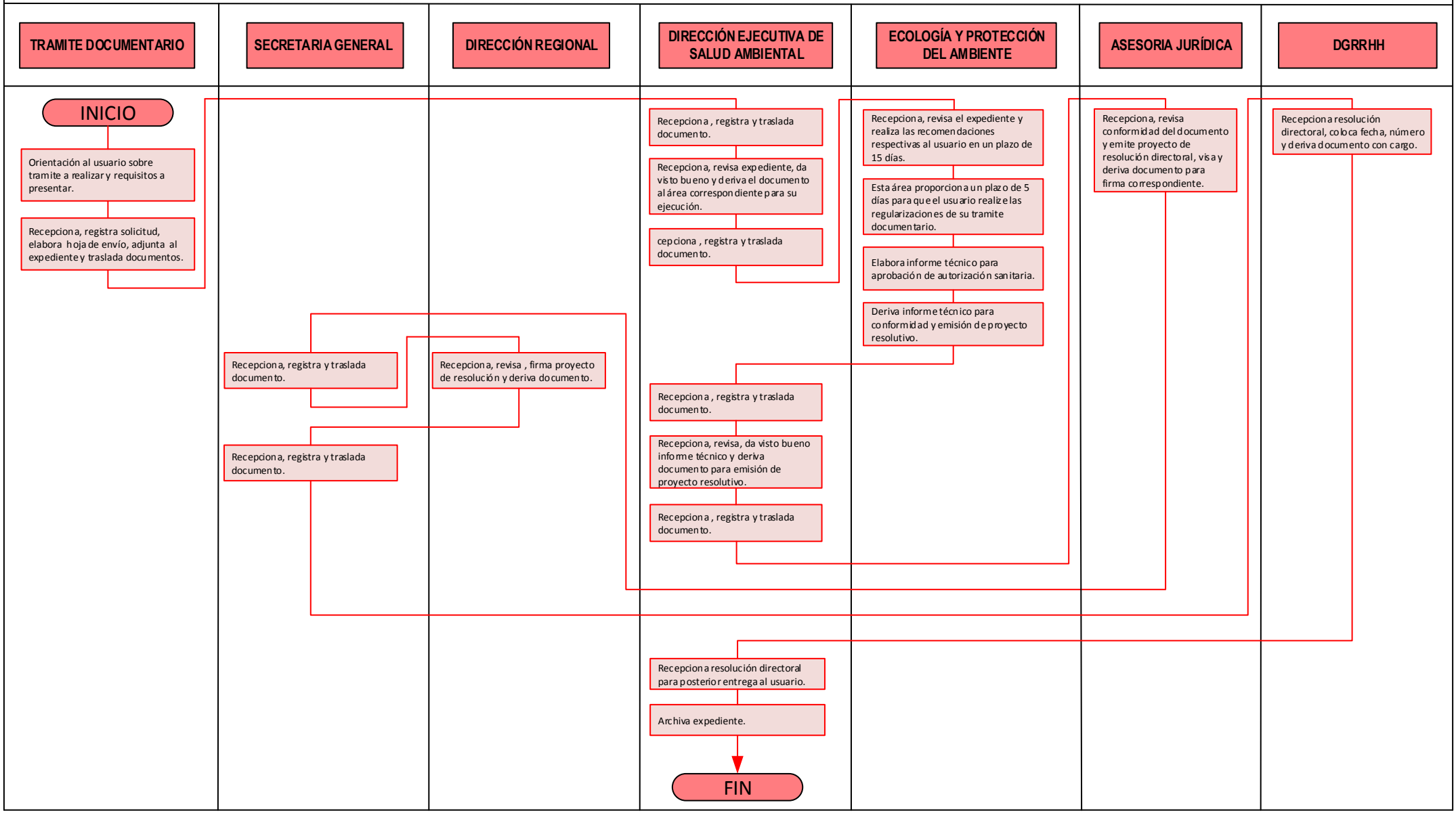
TRAMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE	ASESORIA JURÍDICA	DGRRHH
INICIO						
Orientación al usuario sobre tramite a realizar y requisitos a presentar.						
Recepciona, registra solicitud, elabora hoja de envío, adjunta al expediente y traslada documentos.						
			Recepciona , registra y traslada documento.			
			Recepciona, revisa expediente, da visto bueno y deriva el documento al área correspondiente para su ejecución.			
			cepciona , registra y traslada documento.			
				Recepciona, revisa el expediente y realiza las recomendaciones respetivas al usuario en un plazo de 15 días.		
				Esta área proporciona un plazo de 5 días para que el usuario realize las regularizaciones de su tramite documentario.		
				Elabora programa de inspección técnica a terreno de piscina y deriva documento.		
	Recepciona, registra y traslada documento.	Recepciona, revisa , firma proyecto de resolución y deriva documento.				
			Recepciona , registra y traslada documento.			
			Recepciona, revisa programa de inspección técnica, da visto bueno, elabora autorización de inspección y deriva documento.			
			Recepciona , registra y traslada documento.			
	Recepciona, registra y traslada documento.					
				Toma conocimiento de autorización de inspección técnica y se traslada al establecimiento.		
				Ejecuta inspección técnica a terreno de piscinas.		
				Retorna del proceso de inspección técnica.		
			Recepciona , registra y traslada documento.			
			Recepciona, revisa, da visto bueno informe técnico y deriva documento para emisión de proyecto resolutivo.			
				Elabora informe de inspección técnica para aprobación de autorización sanitaria.		
				Deriva Informe de inspección técnica para conformidad y emición de proyecto resolutivo.		
			Recepciona , registra y traslada documento.			
					Recepciona, revisa conformidad del documento y emite proyecto de resolución directoral, visa y deriva documento para firma correspondiente.	
						Recepciona resolución directoral, coloca fecha, número y deriva documento con cargo.
			Recepciona resolución directoral y en un plazo de 5 días se entrega la autorización sanitaria al usuario.			
			Archiva expediente.			
FIN						

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DESA-14	

2015

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

Autorización Sanitaria para la Fabricación de Juguetes y/o Útiles de Escritorio



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DESA-15	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL		

Autorización Sanitaria para la Importación de Juguetes y/o Útiles de Escritorio

TRAMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE	ASESORIA JURÍDICA	DGRRHH
INICIO Orientación al usuario sobre tramite a realizar y requisitos a presentar. Recepciona, registra solicitud, elabora hoja de envío, adjunta al expediente y traslada documentos.			Recepciona , registra y traslada documento. Recepciona, revisa expediente, da visto bueno y deriva el documento al área correspondiente para su ejecución. cepciona , registra y traslada documento.	Recepciona, revisa el expediente y realiza las recomendaciones respectivas al usuario en un plazo de 15 días. Esta área proporciona un plazo de 5 días para que el usuario realize las regularizaciones de su tramite documentario. Elabora informe técnico para aprobación de autorización sanitaria. Deriva Informe técnico para conformidad y emición de proyecto resolutivo.	Recepciona, revisa conformidad del documento y emite proyecto de resolución directoral, visa y deriva documento para firma correspondiente.	Recepciona resolución directoral, coloca fecha, número y deriva documento con cargo.
	Recepciona, registra y traslada documento. Recepciona, registra y traslada documento.	Recepciona, revisa , firma proyecto de resolución y deriva documento.	Recepciona , registra y traslada documento. Recepciona, revisa, da visto bueno informe técnico y deriva documento para emisión de proyecto resolutivo. Recepciona , registra y traslada documento.			
			Recepciona resolución directoral para posterior entrega al usuario. Archiva expediente. FIN			

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DESA-15	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL		

Autorización Sanitaria para Traslado de Cadáver

TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
INICIO	
Orientación al usuario sobre tramite a realizar y requisitos a presentar.	
Recepciona, registra solicitud, elabora hoja de envío y traslada documentos.	
	Recepciona, registra y traslada documento.
	Recepciona, revisa documentos para emitir autorización.
	Elabora la autorización sanitaria correspondiente, firma y entrega a usuario.
	FIN

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DESA-17	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL		

Certificación de Autorización Sanitaria o Renovación de Certificación de Autorización Sanitaria a Proveedores de Agua para Consumo Humano a través de Camiones Cisternas

TRAMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE	ASESORIA JURÍDICA	DGRRHH
INICIO Orientación al usuario sobre tramite a realizar y requisitos a presentar. Recepciona, registra solicitud, elabora hoja de envío, adjunta al expediente y traslada documentos.			Recepciona , registra y traslada documento. Recepciona, revisa expediente, da visto bueno y deriva el documento al área correspondiente para su ejecución. cepciona , registra y traslada documento.	Recepciona, revisa el expediente y realiza las recomendaciones respectivas al usuario en un plazo de 15 días. Esta área proporciona un plazo de 5 días para que el usuario realize las regularizaciones de su tramite documentario. Elabora informe técnico para aprobación de certificación sanitaria. Deriva Informe técnico para conformidad y emisión de proyecto resolutivo.	Recepciona, revisa conformidad del documento y emite proyecto de resolución directoral, visa y deriva documento para firma correspondiente.	Recepciona resolución directoral, coloca fecha, número y deriva documento con cargo.
	Recepciona, registra y traslada documento. Recepciona, registra y traslada documento.	Recepciona, revisa , firma proyecto de resolución y deriva documento.	Recepciona , registra y traslada documento. Recepciona, revisa, da visto bueno informe técnico y deriva documento para emisión de proyecto resolutivo. Recepciona , registra y traslada documento.			
			Recepciona resolución directoral para posterior entrega al usuario. Archiva expediente. FIN			

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DESA-18	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL		

Certificación de Autorización Sanitaria o Renovación de Certificación de Autorización Sanitaria a Surtidores de Abastecimiento de Agua para Consumo Humano

TRAMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE	ASESORIA JURÍDICA	DGRRHH
INICIO						
Orientación al usuario sobre tramite a realizar y requisitos a presentar.						
Recepciona, registra solicitud, elabora hoja de envío, adjunta al expediente y traslada documentos.						
			Recepciona , registra y traslada documento.			
			Recepciona, revisa expediente, da visto bueno y deriva el documento al área correspondiente para su ejecución.			
			cepciona , registra y traslada documento.			
				Recepciona, revisa el expediente y realiza las recomendaciones respectivas al usuario en un plazo de 15 días.		
				Esta área proporciona un plazo de 5 días para que el usuario realize las regularizaciones de su tramite documentario.		
				Elabora informe técnico para aprobación de certificación sanitaria.		
				Deriva Informe técnico para conformidad y emición de proyecto resolutivo.		
	Recepciona, registra y traslada documento.	Recepciona, revisa , firma proyecto de resolución y deriva documento.				
			Recepciona , registra y traslada documento.			
	Recepciona, registra y traslada documento.		Recepciona, revisa, da visto bueno informe técnico y deriva documento para emisión de proyecto resolutivo.			
			Recepciona , registra y traslada documento.			
					Recepciona, revisa conformidad del documento y emite proyecto de resolución directoral, visa y deriva documento para firma correspondiente.	
						Recepciona resolución directoral, coloca fecha, número y deriva documento con cargo.
			Recepciona resolución directoral para posterior entrega al usuario.			
			Archiva expediente.			
			FIN			

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DESA-19	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL		

Certificación de Autorización Sanitaria o Renovación de Certificación Sanitaria de Autorización a Proveedores de Agua y Alimentos para Consumo Humano Suministrado a Medios de Transporte.

TRAMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE	ASESORIA JURÍDICA	DGRRHH
INICIO Orientación al usuario sobre tramite a realizar y requisitos a presentar. Recepciona, registra solicitud, elabora hoja de envío, adjunta al expediente y traslada documentos.			Recepciona , registra y traslada documento. Recepciona, revisa expediente, da visto bueno y deriva el documento al área correspondiente para su ejecución. cepciona , registra y traslada documento.	Recepciona, revisa el expediente y realiza las recomendaciones respectivas al usuario en un plazo de 15 días. Esta área proporciona un plazo de 5 días para que el usuario realice las regularizaciones de su tramite documentario. Elabora informe técnico para aprobación de certificación sanitaria. Deriva Informe técnico para conformidad y emición de proyecto resolutivo.	Recepciona, revisa conformidad del documento y emite proyecto de resolución directoral, visa y deriva documento para firma correspondiente.	Recepciona resolución directoral, coloca fecha, número y deriva documento con cargo.
	Recepciona, registra y traslada documento. Recepciona, registra y traslada documento.	Recepciona, revisa , firma proyecto de resolución y deriva documento.	Recepciona , registra y traslada documento. Recepciona, revisa, da visto bueno informe técnico y deriva documento para emisión de proyecto resolutivo. Recepciona , registra y traslada documento.			
			Recepciona resolución directoral para posterior entrega al usuario. Archiva expediente. FIN			

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DESA-20	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL		

Certificación de Inscripción o Reinscripción en el Registro Sanitario de Alimentos y Bebidas de Consumo Humano

TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	ÁREA DE HIGIENE ALIMENTRIA
INICIO		
Orientación al usuario sobre tramite a realizar y requisitos a presentar.		
Recepciona, registra solicitud, elabora hoja de envío, adjunta al expediente y traslada documentos.		
	Recepciona , registra y traslada documento.	
	Recepciona, revisa expediente, da visto bueno y deriva el documento al área correspondiente para su ejecución.	
	Recepciona , registra y traslada documento.	
		Recepciona, revisa y evalúa el documento para su recomendación.
		Ejecuta recomendación para que en un plazo de 5 días la empresa realice la regularización de los documentos que tiene que presentar.
		Recepciona y evalúa los documentos de regularización presentados por el usuario en el plazo de 5 días.
		Una vez realizado el trámite documentario se emite el documento respectivo de certificación en un plazo de 2 días.
		Entrega al usuario la certificación respectiva.
		FIN

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DESA-21	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL		

Certificación de Principios Generales de Higiene del CODEX (PGH)

TRAMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE	ASESORIA JURÍDICA	DGRRHH
INICIO Orientación al usuario sobre tramite a realizar y requisitos a presentar. Recepciona, registra solicitud, elabora hoja de envío, adjunta al expediente y traslada documentos.			Recepciona , registra y traslada documento. Recepciona, revisa expediente, da visto bueno y deriva el documento al área correspondiente para su ejecución. cepciona , registra y traslada documento.	Recepciona, revisa el expediente y realiza las recomendaciones respetivas al usuario en un plazo de 15 días. Esta área proporciona un plazo de 5 días para que el usuario realice las regularizaciones de su tramite documentario. Elabora informe técnico para aprobación de certificación sanitaria. Deriva Informe técnico para conformidad y emición de proyecto resolutivo.	Recepciona, revisa conformidad del documento y emite proyecto de resolución directoral, visa y deriva documento para firma correspondiente	Recepciona resolución directoral, coloca fecha, número y deriva documento con cargo.
	Recepciona, registra y traslada documento. Recepciona, registra y traslada documento.	Recepciona, revisa , firma proyecto de resolución y deriva documento.	Recepciona , registra y traslada documento. Recepciona, revisa, da visto bueno informe técnico y deriva documento para emisión de proyecto resolutivo. Recepciona , registra y traslada documento.			
			Recepciona resolución directoral para posterior entrega al usuario. Archiva expediente. FIN			

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DESA-22	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL		

CERTIFICADO DE REGISTRO SANITARIO DE PRODUCTO IMPORTADO

TRAMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE	ASESORIA JURÍDICA	DGRRHH
INICIO						
Orientación al usuario sobre tramite a realizar y requisitos a presentar.						
Recepciona, registra solicitud, elabora hoja de envío, adjunta al expediente y traslada documentos.						
			Recepciona , registra y traslada documento.			
			Recepciona, revisa expediente, da visto bueno y deriva el documento al área correspondiente para su ejecución.			
			cepciona , registra y traslada documento.			
				Recepciona, revisa el expediente y realiza las recomendaciones respectivas para que las haga el usuario en un plazo de 15 días.		
				Recepciona y evalúa los documentos de regularización presentados por el usuario en el plazo de 15 días.		
				Elabora informe técnico para aprobación de certificado de uso de registro sanitario.		
				Deriva Informe técnico para conformidad y emisión de proyecto resolutivo.		
	Recepciona, registra y traslada documento.	Recepciona, revisa , firma proyecto de resolución y deriva documento.				
			Recepciona , registra y traslada documento.			
	Recepciona, registra y traslada documento.		Recepciona, revisa, da visto bueno informe técnico y deriva documento para emisión de proyecto resolutivo.			
			Recepciona , registra y traslada documento.			
					Recepciona, revisa conformidad del documento y emite proyecto de resolución directoral, visa y deriva documento para firma correspondiente.	
						Recepciona resolución directoral, coloca fecha, número y deriva documento con cargo.
			Recepciona resolución directoral para posterior entrega al usuario.			
			Archiva expediente.			
			FIN			

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DESA-23	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL		

Certificación o Renovación de Certificación de Autorización Sanitaria para Clínicas Veterinarias, Centros de Experimentación donde se realicen Investigaciones con Canes y Establecimientos de Crianza, Atención, Comercialización y Albergue de Canes.

TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	ÁREA DE ZOONOSIS
INICIO		
Orientación al usuario sobre tramite a realizar y requisitos a presentar.		
Recepciona, registra solicitud, elabora hoja de envío, adjunta al expediente y traslada documentos.		
	Recepciona , registra y traslada documento.	
	Recepciona, revisa expediente, da visto bueno y deriva el documento al área correspondiente para su ejecución.	
	Recepciona , registra y traslada documento.	
		Recepciona, revisa y da visto bueno al expediente.
		Elabora programa de inspección técnica para la certificación de autorización sanitaria de clínicas veterinarias y deriva documento.
	Recepciona , registra y traslada documento.	
	Recepciona, revisa programa de inspección técnica, da visto bueno, elabora autorización de inspección y deriva documento.	
	Recepciona , registra y traslada documento.	
		Toma conocimiento de autorización de inspección técnica y se traslada a establecimiento.
		Ejecuta la inspección técnica al establecimiento.
		Retorna de proceso de inspección técnica al establecimiento.
		Elabora informe de inspección técnica para aprobación de certificación de autorización sanitaria.
		Recomienda al usuario la regularización de los documentos y le otorga un plazo de 2 días para su realización.
		Recepciona y evalúa los documentos de regularización presentados por el usuario en el plazo de 2 días.
		Una vez realizado el tramite de regularización en un plazo de 5 días se entrega la certificación de autorización sanitaria al usuario.
		FIN

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DESA-24	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL		

Certificado de Libre Comercialización de Alimentos, Bebidas y de Productos Naturales Fabricados en el país, por Despacho o Lote de Embarque y país de Destino

TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	ÁREA DE HIGIENE ALIMENTRIA
INICIO Orientación al usuario sobre tramite a realizar y requisitos a presentar. Recepciona, registra solicitud, elabora hoja de envío, adjunta al expediente y traslada documentos.	Recepciona , registra y traslada documento. Recepciona, revisa expediente, da visto bueno y deriva el documento al área correspondiente para su ejecución. Recepciona , registra y traslada documento.	Recepciona, revisa y evalúa el expediente para su recomendación. Ejecuta recomendación para que en un plazo de 5 días la empresa realice la regularización de los documentos que tiene que presentar. Recepciona y evalúa los documentos de regularización presentados por el usuario en el plazo de 5 días. Una vez realizado el trámite correspondiente se emite el documento respectivo de certificación en un plazo de 2 días. Entrega al usuario la certificación respectiva. FIN

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DESA-25	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL		

Inscripción y Reinscripción en el Registro Sanitario de Alimentos y Bebidas de Consumo Humano

TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	ÁREA DE HIGIENE ALIMENTRIA
INICIO		
Orientación al usuario sobre tramite a realizar y requisitos a presentar.		
Recepciona, registra solicitud, elabora hoja de envío, adjunta al expediente y traslada documentos.		
	Recepciona , registra y traslada documento.	
	Recepciona, revisa expediente, da visto bueno y deriva el documento al área correspondiente para su ejecución.	
	Recepciona , registra y traslada documento.	
		Recepciona, revisa y evalúa el expediente para su recomendación.
		Ejecuta recomendación para que en un plazo de 5 días la empresa realice la regularización de los documentos que tiene que presentar.
		Recepciona y evalúa los documentos de regularización presentados por el usuario en el plazo de 5 días.
		Una vez realizado el trámite documentario se emite el documento respectivo de inscripción o reinscripción en un plazo de 2 días.
		Entrega al usuario la documentación respectiva de inscripción o reinscripción.
		FIN

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DESA-26	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL		

Modificación de Datos de Empresas Prestadoras de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS), Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos (EC-RS) y Registro de Supervisores.

TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	ÁREA DE RESIDUOS SOLIDOS
INICIO Orientación al usuario sobre tramite a realizar y requisitos a presentar. Recepciona, registra solicitud, elabora hoja de envío, adjunta requisitos y traslada documentos.	Recepciona , registra y traslada documento. Recepciona, verifica requisitos, da visto bueno y deriva el documento al área correspondiente para su ejecución. Recepciona , registra y traslada documento.	Recepciona, revisa el documento y en el plazo de un día se realiza el trámite correspondiente. Una vez realizado el tramite se le entrega al usuario la petición respectiva. FIN

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DESA-27	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL		

Opinión Técnica Favorable del estudio de selección de áreas para infraestructuras de residuos sólidos

TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	ÁREA DE RESIDUOS SOLIDOS
INICIO		
Orientación al usuario sobre tramite a realizar y requisitos a presentar.		
Recepciona, registra solicitud, elabora hoja de envío, adjunta requisitos y traslada documentos.		
	Recepciona , registra y traslada documento.	
	Recepciona, verifica requisitos, da visto bueno y deriva el documento al área correspondiente para su ejecución.	
	Recepciona , registra y traslada documento.	
		Recepciona, revisa el documento y en un plazo de 15 días se realiza la opinión técnica correspondiente.
		Entrega al usuario la opinión técnica respectiva.
		FIN

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DESA-28	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL		

REGISTROS DE LAS FUENTES DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO

TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	ÁREA DE RESIDUOS SOLIDOS
INICIO		
Orientación al usuario sobre tramite a realizar y requisitos a presentar.		
Recepciona, registra solicitud, elabora hoja de envío, adjunta requisitos y traslada documentos.		
	Recepciona , registra y traslada documento.	
	Recepciona, verifica requisitos, da visto bueno y deriva el documento al área correspondiente para su ejecución.	
	Recepciona , registra y traslada documento.	
		Recepciona, revisa el documento y en el plazo de 15 días se realiza el registro correspondiente.
		Entrega al usuario la conformidad del registro correspondiente.
		FIN

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DESA-29	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL		

REGISTROS DE SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO

TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	ÁREA DE RESIDUOS SOLIDOS
INICIO Orientación al usuario sobre tramite a realizar y requisitos a presentar. Recepciona, registra solicitud, elabora hoja de envío, adjunta requisitos y traslada documentos.	Recepciona , registra y traslada documento. Recepciona, verifica requisitos, da visto bueno y deriva el documento al área correspondiente para su ejecución. Recepciona , registra y traslada documento.	Recepciona, revisa el documento y en el plazo de 15 días se realiza el registro correspondiente. Entrega al usuario la conformidad del registro correspondiente. FIN

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DESA-30	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL		

Registro o Renovación de Registro para la Fabricación, Importación, Comercialización y Distribución de Juguetes y/o Útiles de Escritorio

TRAMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE	ASESORIA JURÍDICA	DGRRHH
INICIO Orientación al usuario sobre tramite a realizar y requisitos a presentar. Recepciona, registra solicitud, elabora hoja de envío, adjunta al expediente y traslada documentos.			Recepciona , registra y traslada documento. Recepciona, revisa expediente, da visto bueno y deriva el documento al área correspondiente para su ejecución. cepciona , registra y traslada documento.	Recepciona, revisa el expediente y realiza las recomendaciones respectivas para que las haga el usuario en un plazo de 15 días. Recepciona y evalúa los documentos de regularización presentados por el usuario en el plazo de 15 días. Elabora informe técnico para aprobación de registro o renovación de registro. Deriva informe técnico para conformidad y emición de proyecto resolutivo.	Recepciona, revisa conformidad del documento y emite proyecto de resolución directoral, visa y deriva documento para firma correspondiente.	Recepciona resolución directoral, coloca fecha, número y deriva documento con cargo.
	Recepciona, registra y traslada documento. Recepciona, registra y traslada documento.	Recepciona, revisa , firma proyecto de resolución y deriva documento.	Recepciona , registra y traslada documento. Recepciona, revisa, da visto bueno informe técnico y deriva documento para emisión de proyecto resolutivo. Recepciona , registra y traslada documento.			
			Recepciona resolución directoral para posterior entrega al usuario. Entrega al usuario el documento respectivo de registro o renovación de registro. FIN			

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DESA-31	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL		

Registro, Reinscripción o Ampliación de actividades y/o Plantas de Empresas Comercializadoras de Residuos Sólidos (EC-RS)

TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	ÁREA DE RESIDUOS SOLIDOS
INICIO		
Orientación al usuario sobre tramite a realizar y requisitos a presentar.		
Recepciona, registra solicitud, elabora hoja de envío, adjunta requisitos y traslada documentos.		
	Recepciona , registra y traslada documento.	
	Recepciona, verifica requisitos, da visto bueno y deriva el documento al área correspondiente para su ejecución.	
	Recepciona , registra y traslada documento.	
		Recepciona, revisa el documento y en el plazo de 15 días se realiza el tramite correspondiente.
		Entrega al usuario la conformidad del tramite correspondiente.
		FIN

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DESA-32	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL		

Registro, Reinscripción o Ampliación de Servicios y/o Plantas de Empresas Prestadoras de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS)

TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	ÁREA DE RESIDUOS SOLIDOS
INICIO		
Orientación al usuario sobre tramite a realizar y requisitos a presentar.		
Recepciona, registra solicitud, elabora hoja de envío, adjunta requisitos y traslada documentos.		
	Recepciona , registra y traslada documento.	
	Recepciona, verifica requisitos, da visto bueno y deriva el documento al área correspondiente para su ejecución.	
	Recepciona , registra y traslada documento.	
		Recepciona, revisa el documento y en el plazo de 15 días se realiza el tramite correspondiente.
		Entrega al usuario la conformidad del tramite correspondiente.
		FIN

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DESA-33	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL		

REGISTRO, REINSCRIPCIÓN O AMPLIACIÓN DE SUPERVISORES DE RESIDUOS SOLIDOS.

TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	ÁREA DE RESIDUOS SOLIDOS
INICIO Orientación al usuario sobre tramite a realizar y requisitos a presentar. Recepciona, registra solicitud, elabora hoja de envío, adjunta requisitos y traslada documentos.	Recepciona , registra y traslada documento. Recepciona, verifica requisitos, da visto bueno y deriva el documento al área correspondiente para su ejecución. Recepciona , registra y traslada documento.	Recepciona, revisa el documento y en el plazo de 15 días se realiza el tramite correspondiente. Entrega al usuario la conformidad del trámite correspondiente. FIN

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DESA-34	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL		

Registro Sanitario de Alimentos y Bebidas A. Actualización de datos del titular del registro sanitario de alimentos y bebidas (transferencia, cambio de razón social y otros cambios de data administrativa , respecto del titular del registro sanitario). B. Modificaciónes sobre las condiciones del producto o productos en el registro sanitario de alimentos y bebidas

TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	ÁREA DE HIGIENE ALIMENTRIA
INICIO		
Orientación al usuario sobre tramite a realizar y requisitos a presentar.		
Recepciona, registra solicitud, elabora hoja de envío, adjunta al expediente y traslada documentos.		
	Recepciona , registra y traslada documento.	
	Recepciona, revisa expediente, da visto bueno y deriva el documento al área correspondiente para su ejecución.	
	Recepciona , registra y traslada documento.	
		Recepciona, revisa y evalúa el expediente para su recomendación.
		Ejecuta recomendación para que en un plazo de 5 días la empresa realice la regularización de los documentos que tiene que presentar.
		Recepciona y evalúa los documentos de regularización presentados por el usuario en el plazo de 5 días.
		Una vez realizado el trámite documentario se emite el documento respectivo de registro sanitario en un plazo de 2 días.
		Entrega al usuario el registro sanitario respectivo.
		FIN

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DESA-35	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL		

Transferencias, Ampliaciones o Modificaciones de Presentación, Cambio de razón Social o Modificación y/o datos en el Registro Sanitario de Alimentos y Bebidas

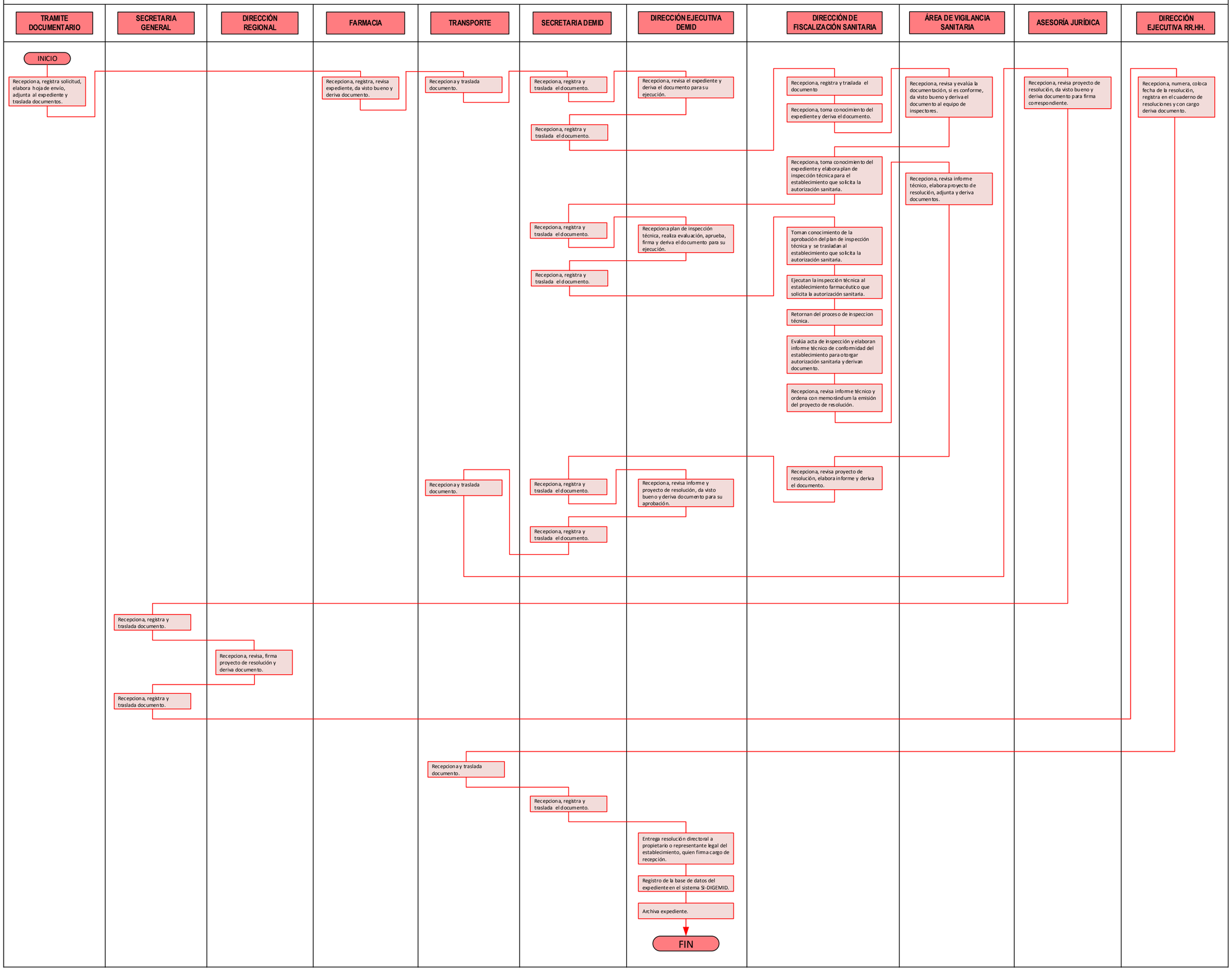
TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	ÁREA DE HIGIENE ALIMENTRIA
INICIO		
Orientación al usuario sobre tramite a realizar y requisitos a presentar.		
Recepciona, registra solicitud, elabora hoja de envío, adjunta al expediente y traslada documentos.		
	Recepciona , registra y traslada documento.	
	Recepciona, revisa expediente, da visto bueno y deriva el documento al área correspondiente para su ejecución.	
	Recepciona , registra y traslada documento.	
		Recepciona, revisa y evalúa el expediente para su recomendación.
		Ejecuta recomendación para que en un plazo de 5 días la empresa realice la regularización de los documentos que tiene que presentar.
		Recepciona y evalúa los documentos de regularización presentados por el usuario en el plazo de 5 días.
		Una vez realizado el trámite correspondiente se emite el documento respectivo de cambio de razón social o modificación de datos en el registro sanitario en un plazo de 2 días.
		Entrega al usuario la documentación respectiva.
		FIN

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DEMID-O1

2015

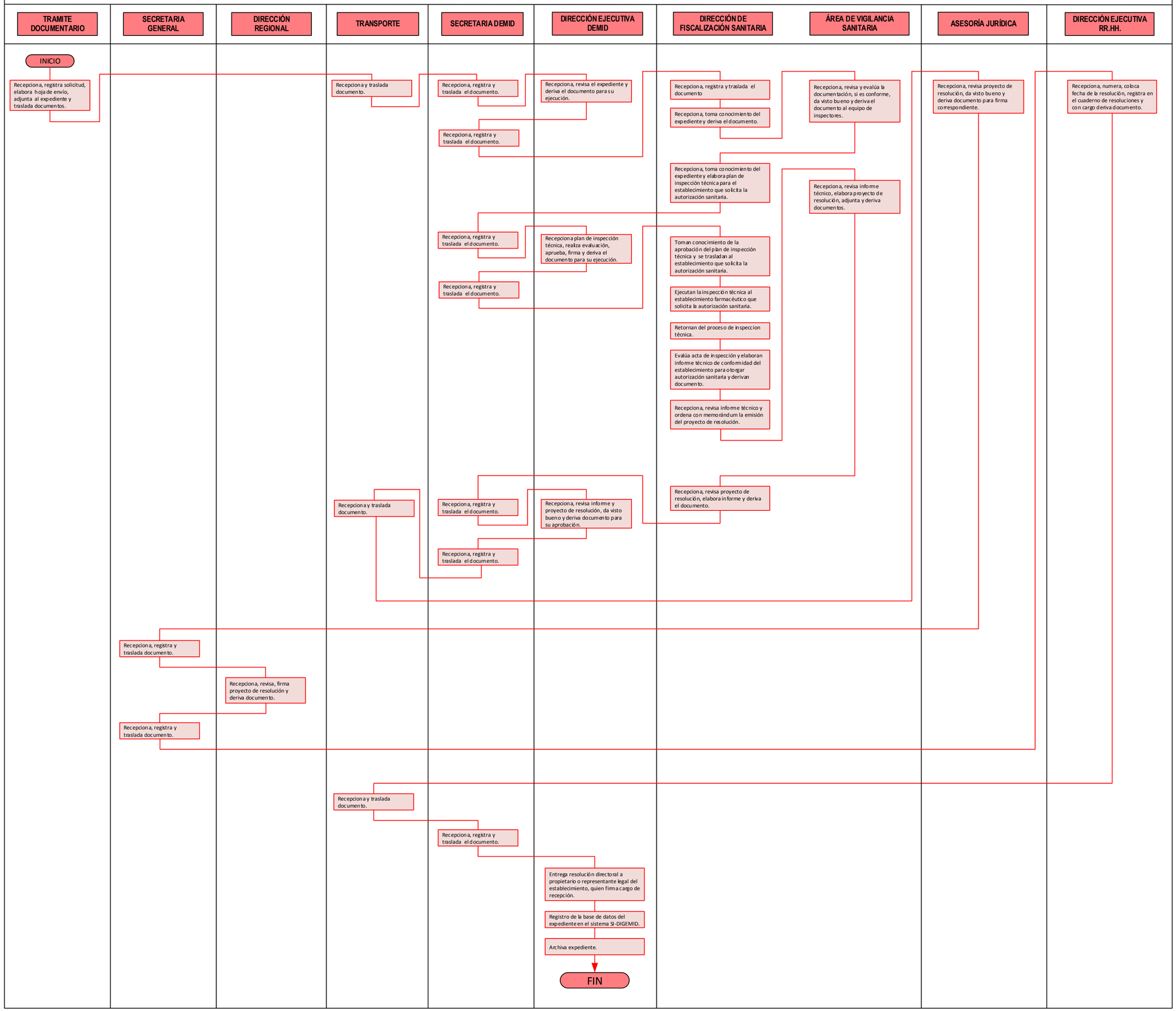
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

AUTORIZACIÓN SANITARIA AMPLIACIÓN ALMACÉN DE DROGUERÍAS



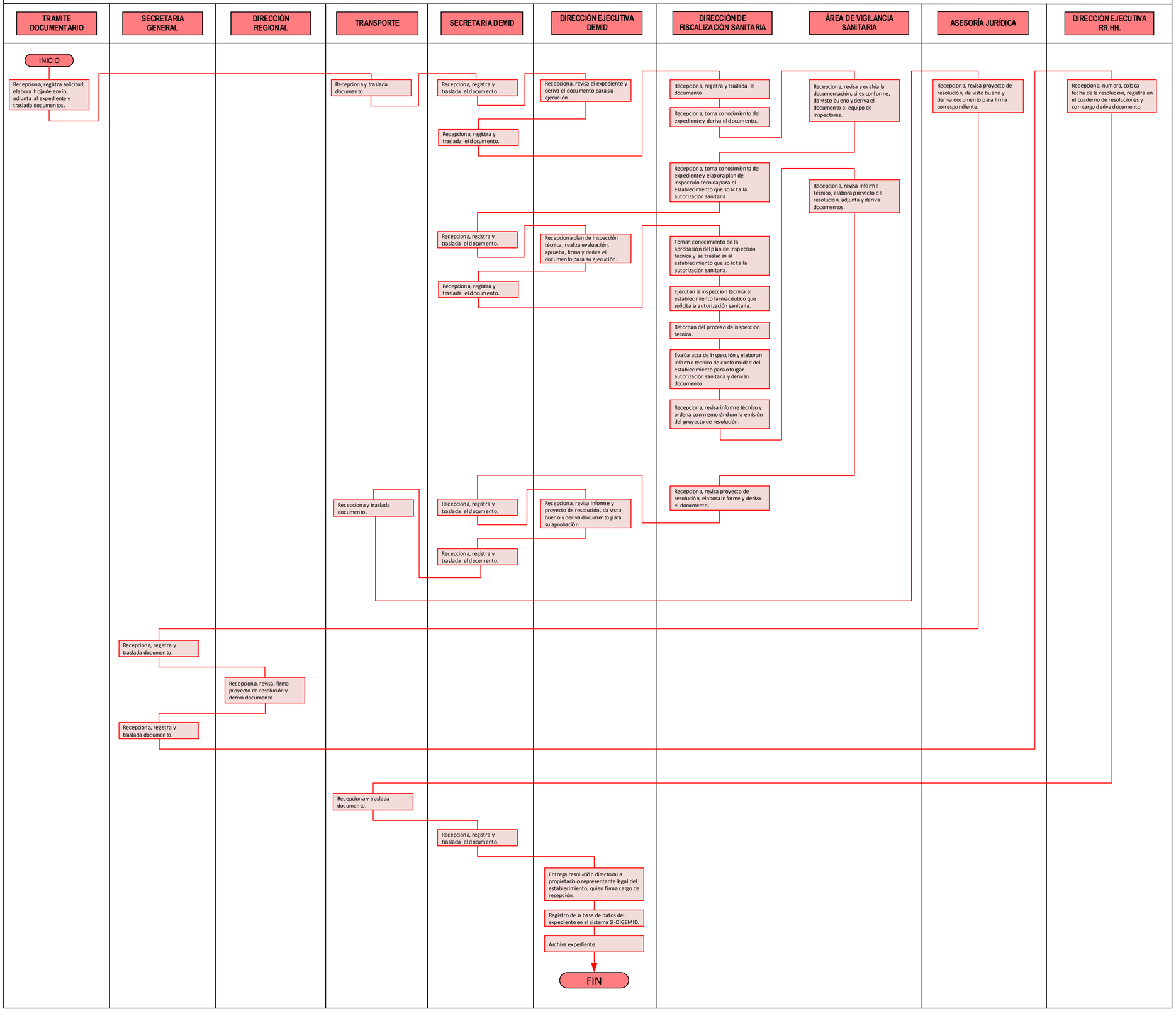
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DEMID-O2
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	

Autorización Sanitaria de Cambios, Modificaciones o de Ampliación de información Declarada en el Inicio de las Actividades de Farmacias, Boticas, Servicios de Farmacia y Botiquines



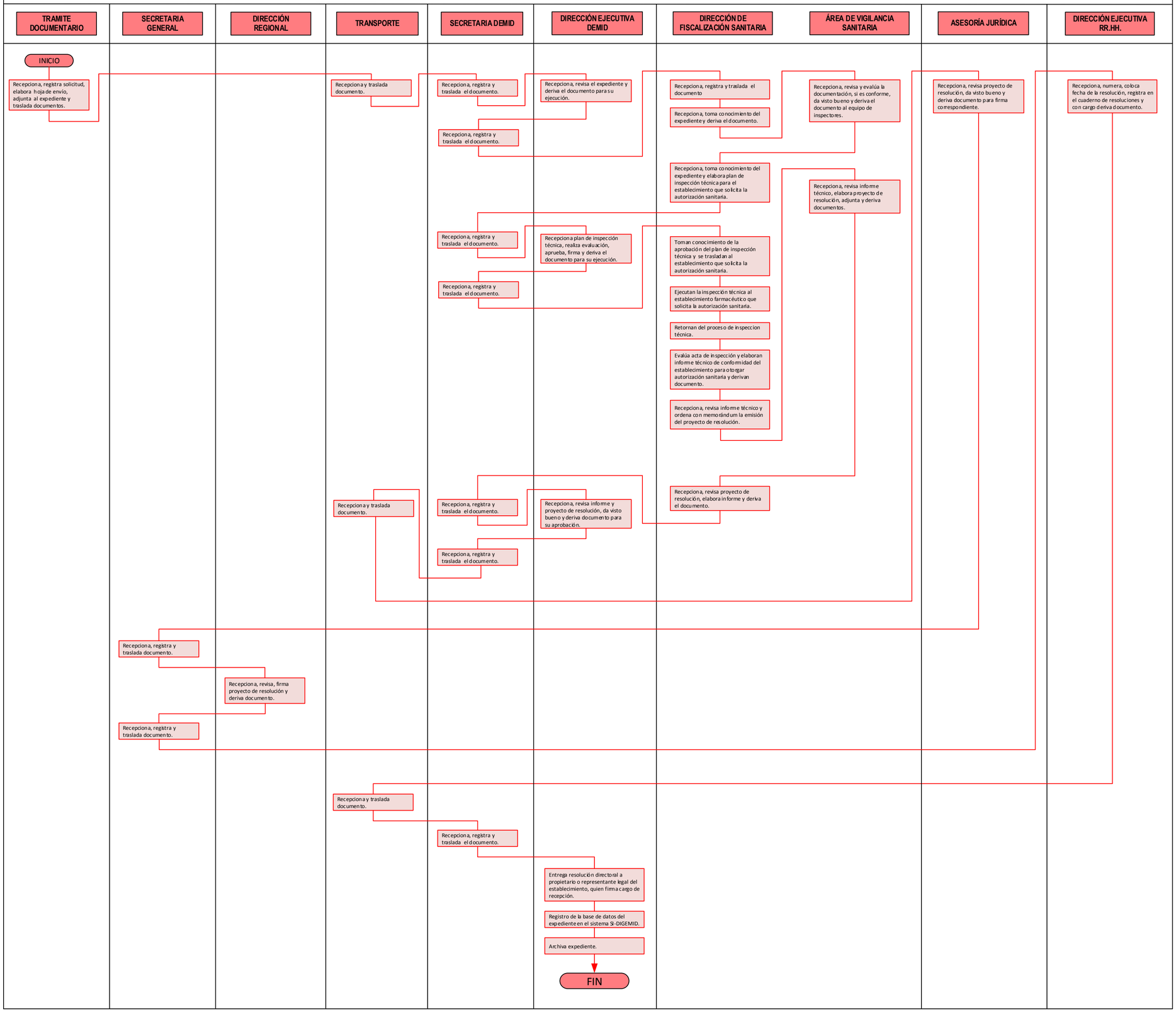
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DEMID-O3	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		

Autorización Sanitaria de Cambios, Modificaciones o de Ampliación de información Declarada en el Inicio de las Actividades de Laboratorios Farmacéuticos y Droguerías



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DEMID-O4	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		

Autorización Sanitaria de Cierre Temporal o Definitivo de Farmacias, Boticas, servicios de Farmacia y Botiquines

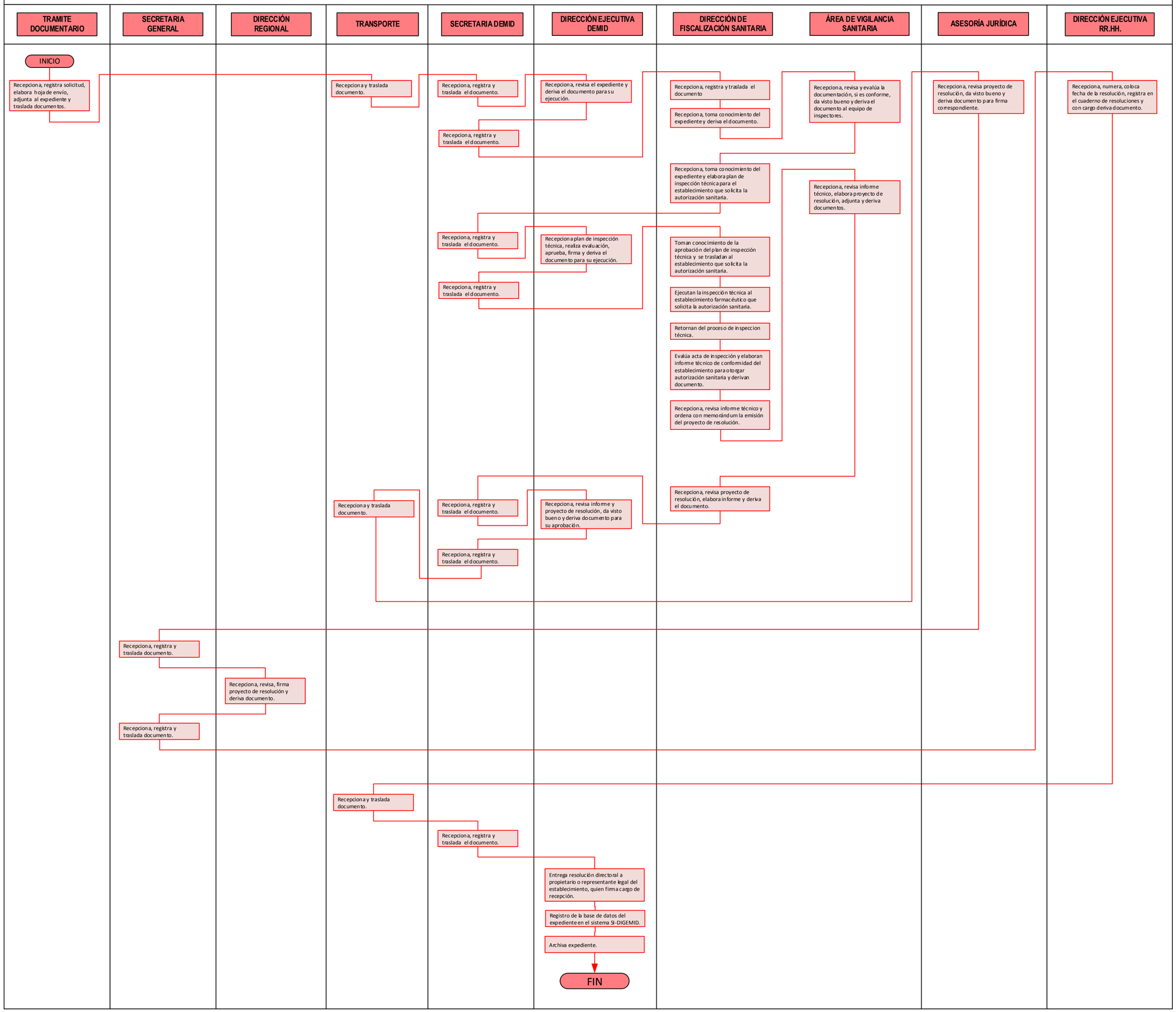


DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DEMID-05

2015

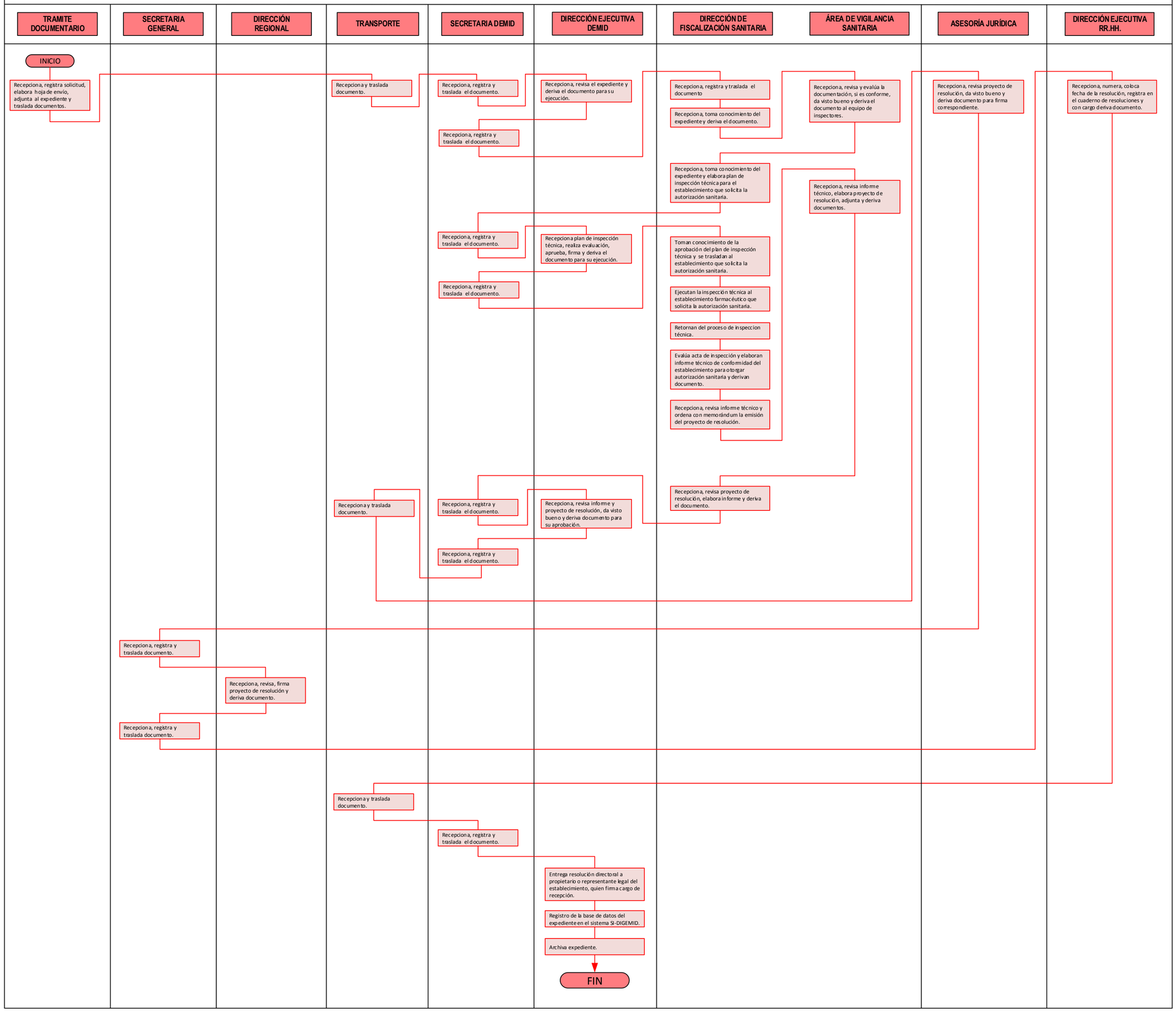
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

Autorización Sanitaria de Cierre Temporal o Definitivo de Droguerías



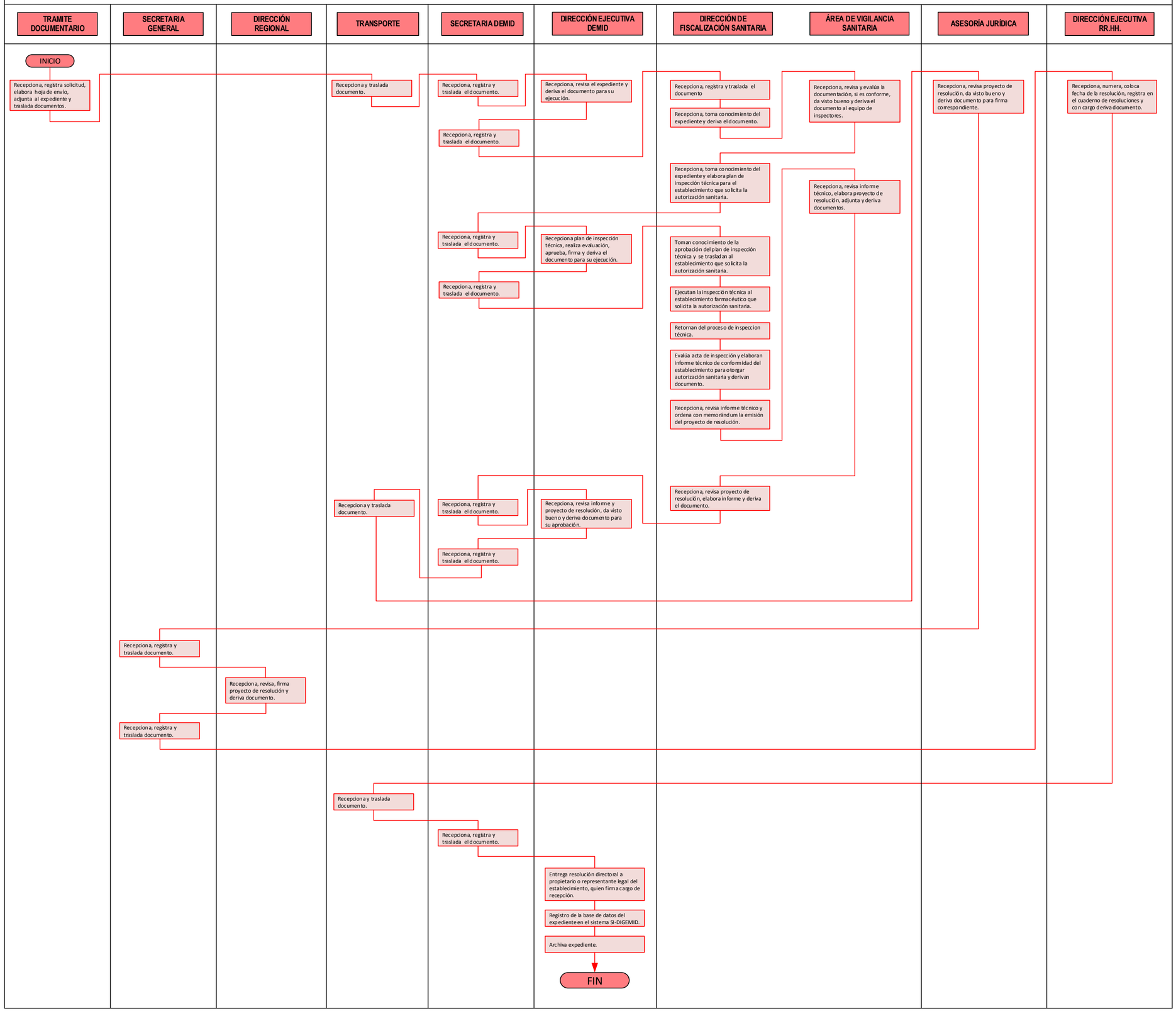
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DEMID-O6	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		

Autorización Sanitaria de Funcionamiento o de Traslado de Droguerías y Almacen Especializado



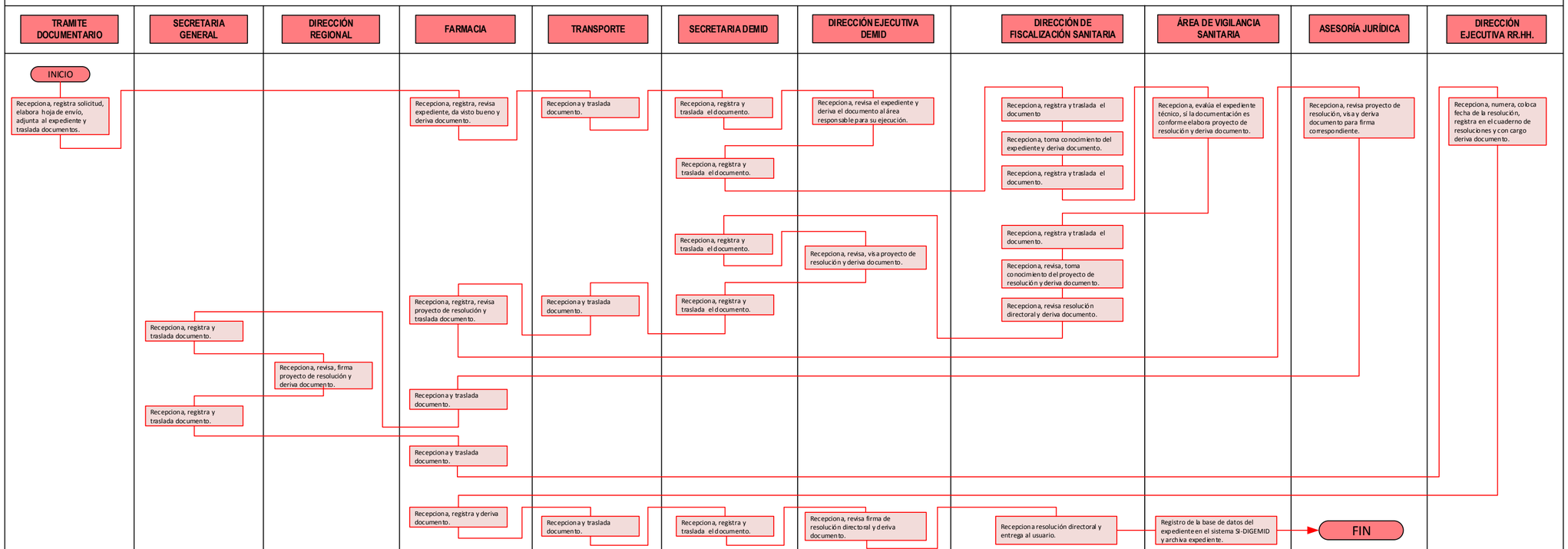
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DEMID-07
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	

Autorización Sanitaria de Funcionamiento o de Traslado de Farmacias, Boticas, Servicios de Farmacias y Botiquines



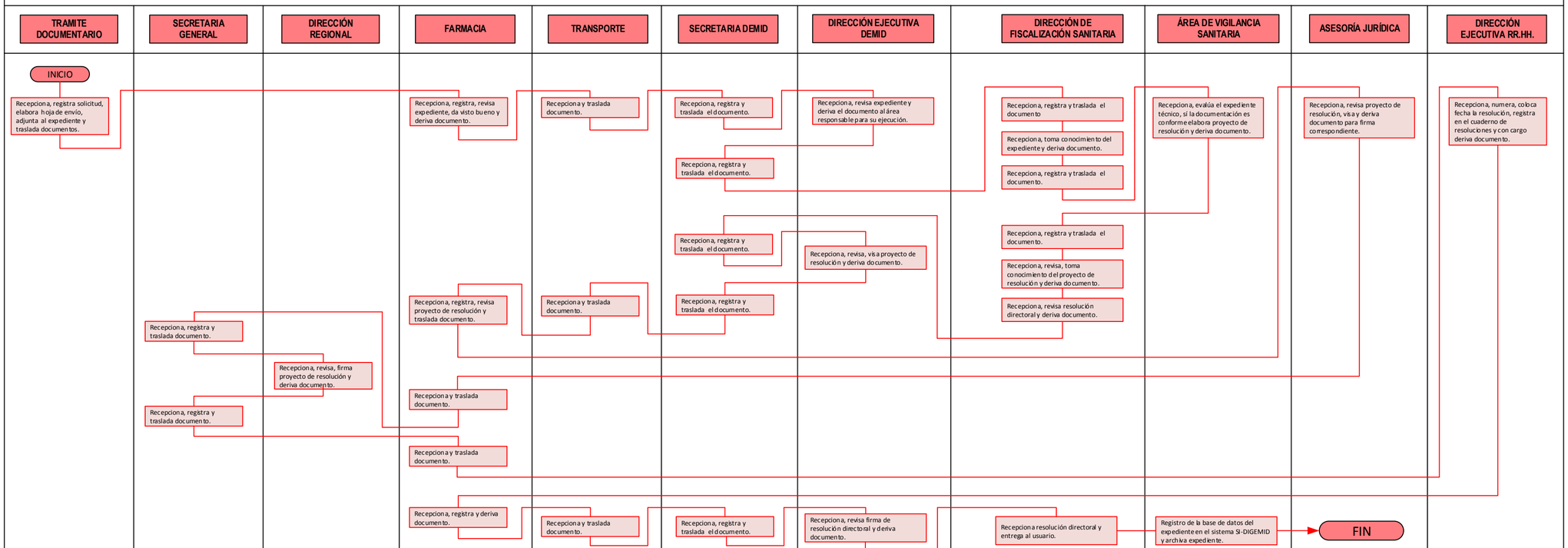
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DEMID-O8	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		

Autorización Sanitaria de Nueva Dirección Técnica en Droguerias y Almacén especializado



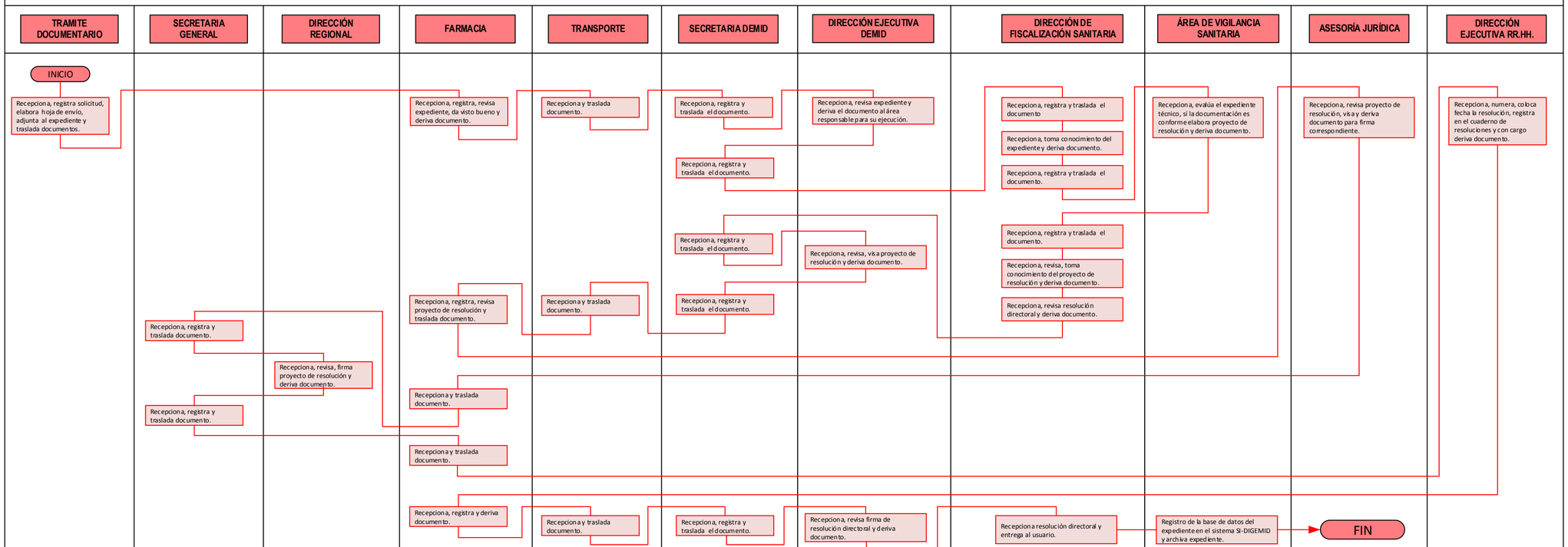
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DEMID-O9	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		

Autorización Sanitaria de Nueva Dirección Técnica en Farmacias, Boticas y Servicios de Farmacia



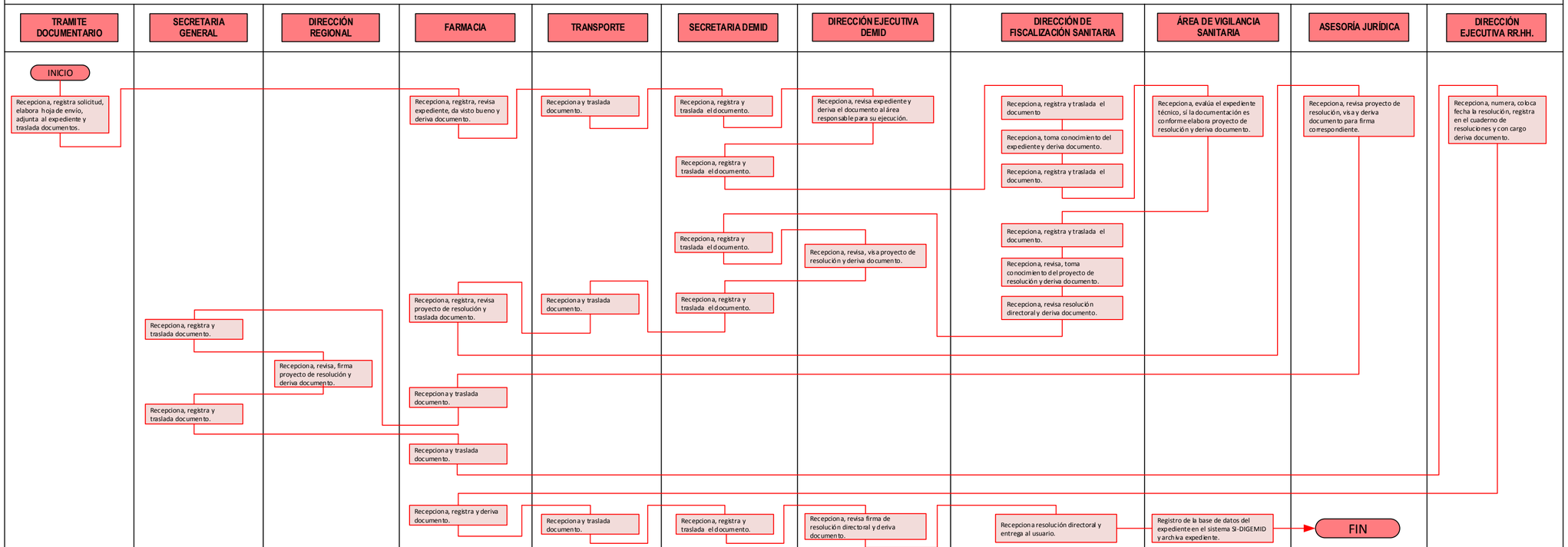
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DEMID-10	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		

Autorización Sanitaria de Registro de Renuncia de Dirección Técnica y Químico Farmacéutico, Asistente de Farmacia, Boticas, Servicios de Farmacia



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DEMID-11	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		

Autorización Sanitaria de Registro de Renuncia, Dirección Técnica y de Químico Farmacéutico, Asistente de Droguería y Almacén Especializado

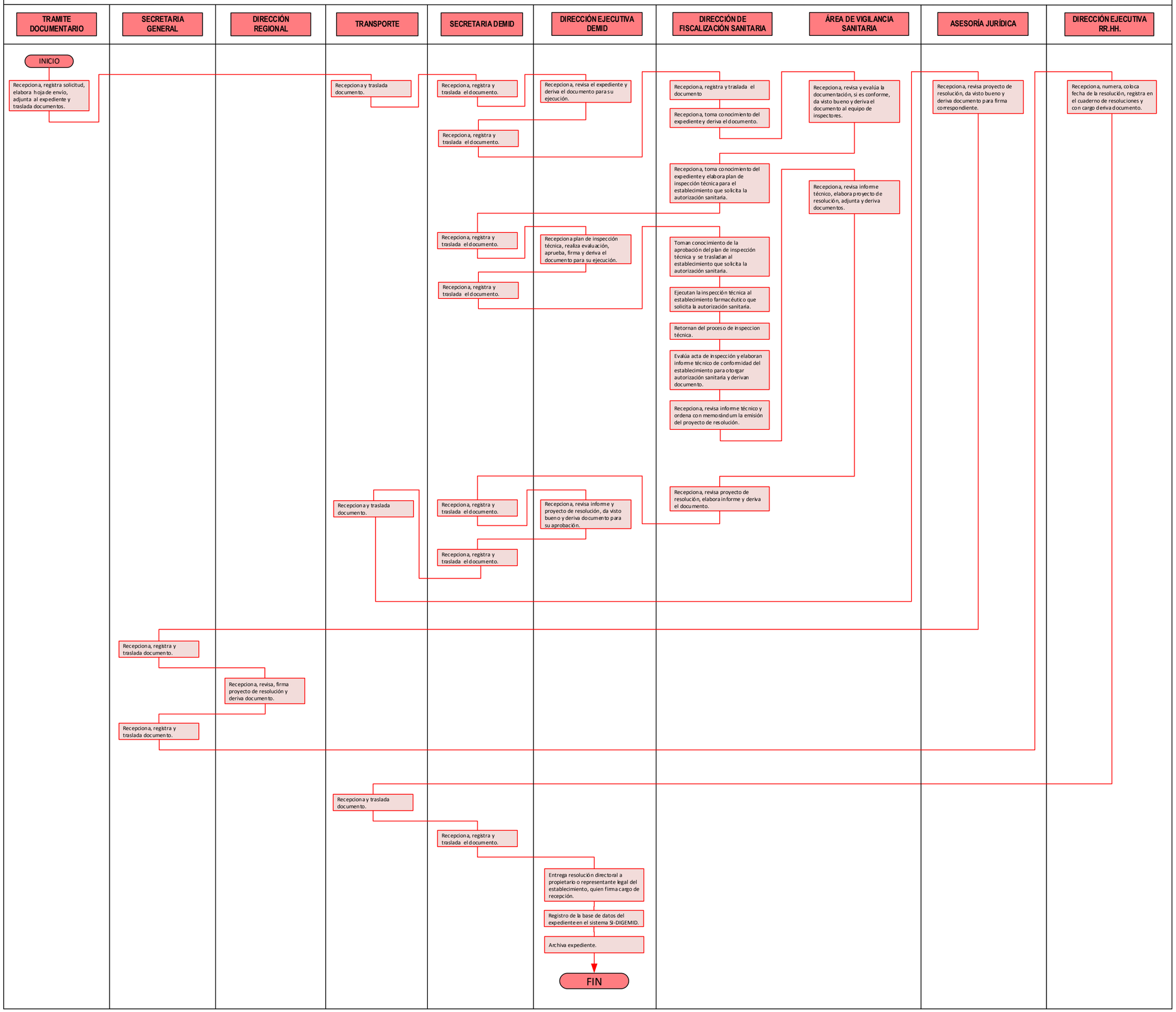


DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DEMID-12

2015

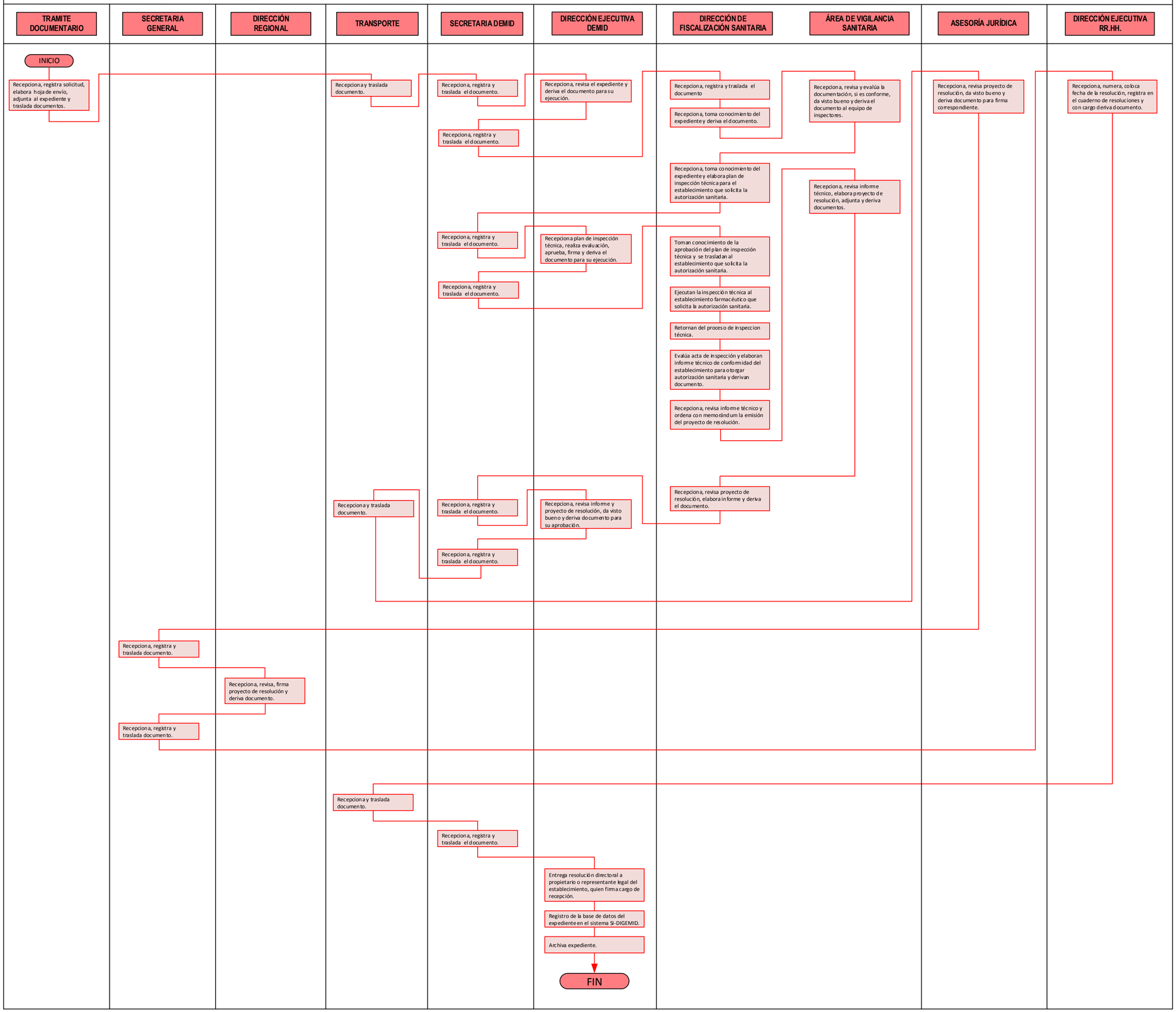
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

Autorización Sanitaria de Reinicio de Actividades de Farmacia, Boticas, Servicios de Farmacia y Botiquines



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DEMID-13	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		

Autorización Sanitaria de Reinicio de Actividades de Droguerías y Almacén Especializado



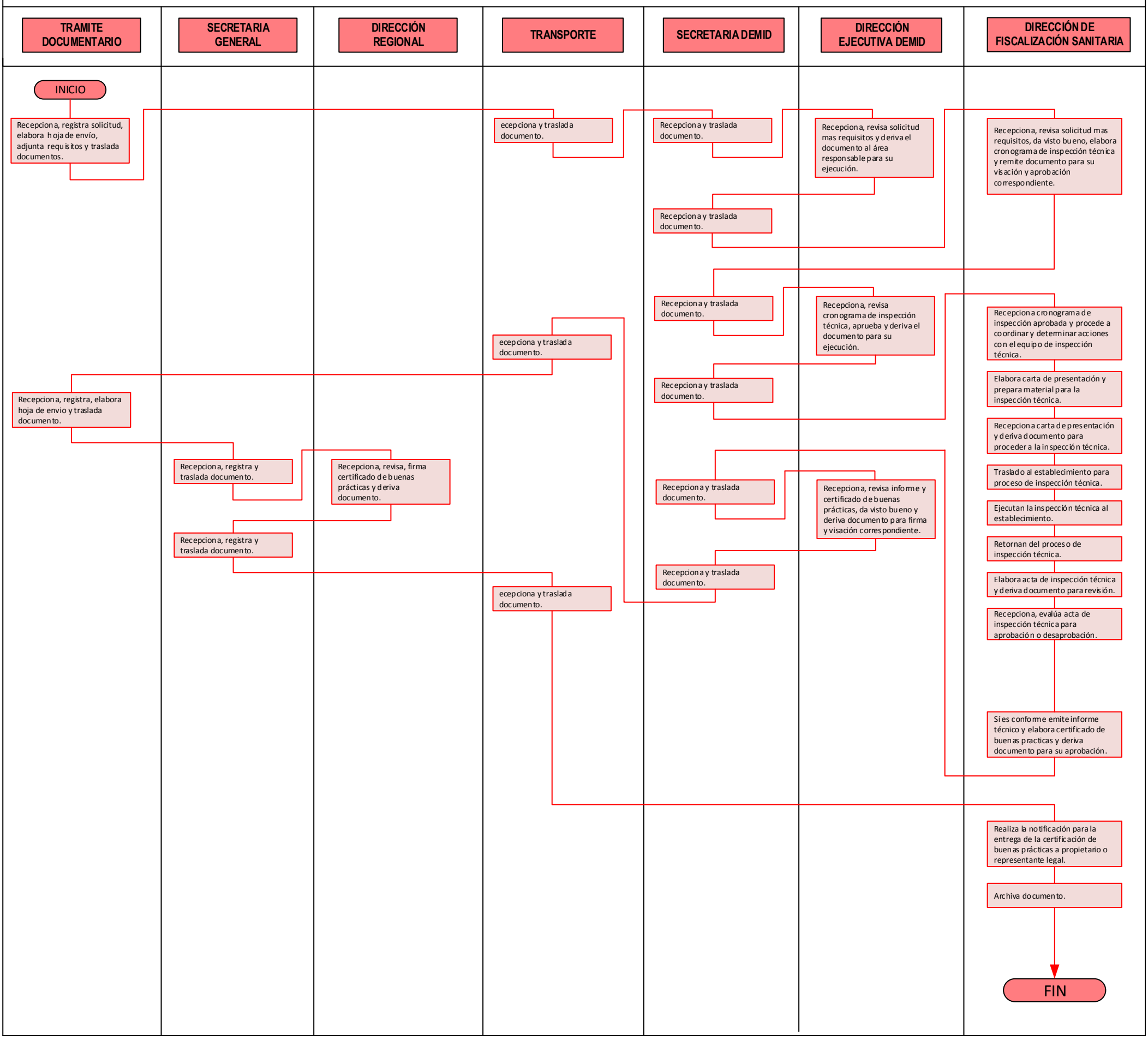
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DEMID-14	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTO INSUMOS Y DROGAS		

Calificación de Saldos Descartables y Verificación de Destrucción de Estupefacientes, Psicotrópicos y Precursores de Farmacias, Boticas, Servicios de Farmacia, Droguerías y Laboratorios

TRAMITE DOCUMENTARIO	TRANSPORTE	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEMID	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SANITARIA	ÁREA DE CONTROL DE DROGAS
INICIO				
Recepciona, registra solicitud, elabora hoja de envío, adjunta requisitos y traslada documentos.	Recepciona y traslada documento.	Recepciona , registra y traslada documento.	Recepciona, registra y traslada el documento	Recepciona, evalúa documentos y verifica la cantidad recibida de saldos descartables de productos farmacéuticos.
		Recepciona, revisa solicitud mas requisitos y deriva el documento al área responsable para su ejecución.	Recepciona, toma conocimiento de la solicitud mas los requisitos y deriva documento.	Ejecuta Internamiento de los productos recibidos al AEM (Acta de Internamiento).
		Recepciona , registra y traslada documento.		Comunica mediante Oficio al usuario y a las autoridades (Ministerio Publico, Gobernador, Municipalidad, Gerente del Media Ambiente y Equipo de FCVS - DEMID - DIRESA), lugar, fecha y hora en la que se procederá la destrucción de los productos.
				Retira los productos del AEM y se entrega al transportista.
	Recepciona y traslada los productos al lugar destinado para la destrucción.			
			Levanta el Acta de Destrucción y se procede a destruir los productos en presencia de los representantes de las autoridades correspondientes.	
			FIN	

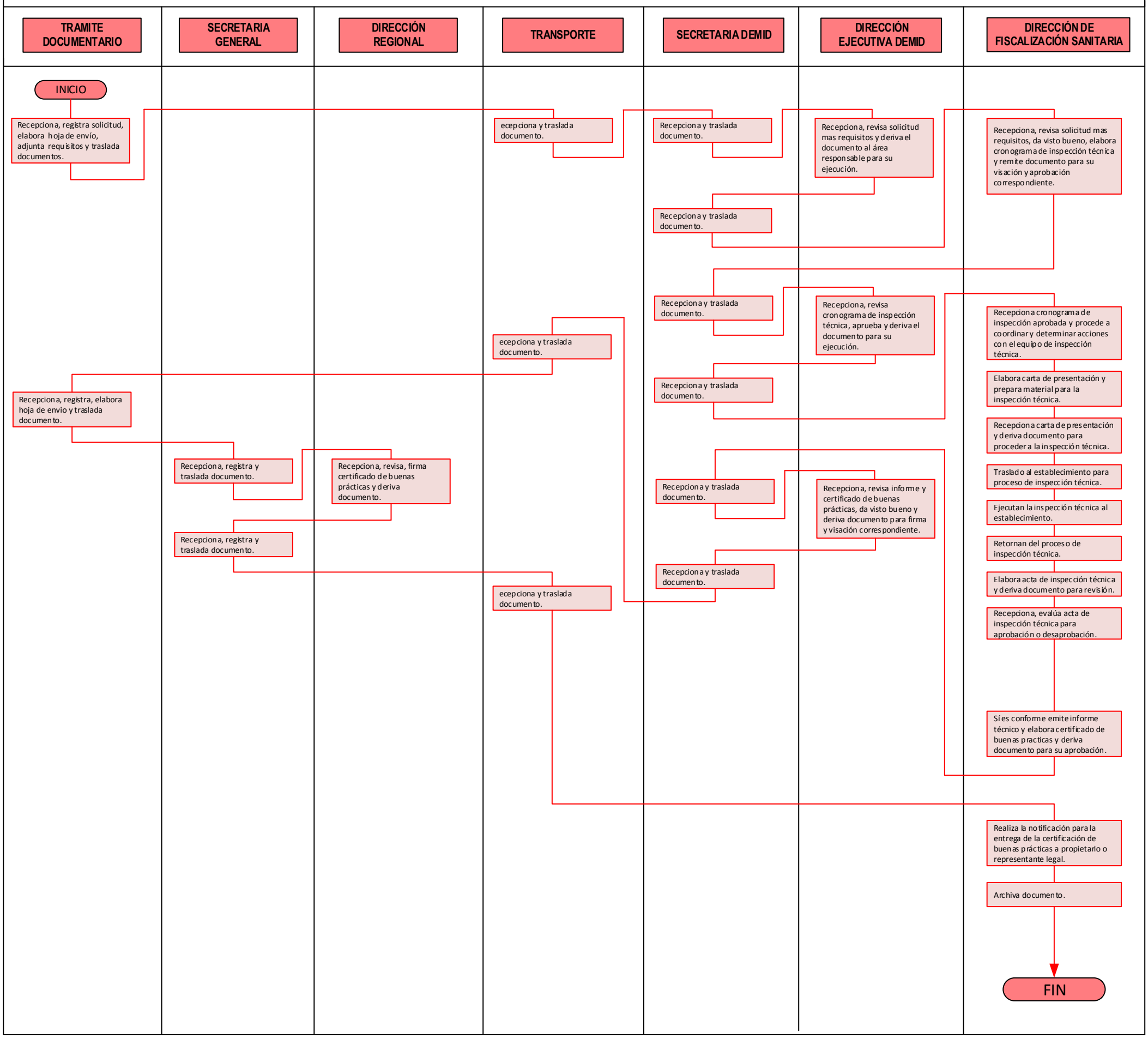
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DEMID-15	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		

CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRACTICAS DE OFICINA FARMACÉUTICA EN FARMACIAS, BOTICAS Y FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DEMID-16	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		

CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO DE EN DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS (NO INCLUYE A LOS ALMACENES ESPECIALIZADOS DE LA AUTORIDAD)



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DEMID-17	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTO INSUMOS Y DROGAS		

DESTRUCCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS, PRODUCTOS SANITARIOS CON OBSERVACIONES SANITARIAS, INCAUTADOS POR LA DEMID

TRAMITE DOCUMENTARIO	TRANSPORTE	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEMID	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SANITARIA	ÁREA DE CONTROL DE PRODUCTOS
INICIO				
Recepciona, registra solicitud, elabora hoja de envío, adjunta requisitos y traslada documentos.	Recepciona y traslada documento.	Recepciona , registra y traslada documento.	Recepciona, registra y traslada el documento	Recepciona, evalúa documentos y verifica la cantidad recibida de productos farmacéuticos para su destrucción.
		Recepciona, revisa solicitud mas requisitos y deriva el documento al área responsable para su ejecución.	Recepciona, toma conocimiento de la solicitud mas los requisitos y deriva documento.	Ejecuta Internamiento de los productos recibidos al AEM (Acta de Internamiento).
		Recepciona , registra y traslada documento.	Recepciona, registra y traslada el documento	Comunica mediante Oficio al usuario y a las autoridades (Ministerio Publico, Gobernador, Municipalidad, Gerente del Media Ambiente y Equipo de FCVS - DEMID - DIRESA), lugar, fecha y hora en la que se procederá la destrucción de los productos.
	Recepciona y traslada los productos al lugar destinado para la destrucción.			Prepara el consolidado de los productos a destruir, retira los productos del AEM y se entrega al transportista.
			Levanta el acta de destrucción y se procede a destruir los productos en presencia de los representantes de las autoridades correspondientes.	
			Retorno del lugar destinado para destrucción.	
				Archiva expediente.
				FIN

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DEMID-18	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTO INSUMOS Y DROGAS		

Inscripción y Registro del Profesional medico o Cirujano Dentista para Adquisición de Talonario de Recetario Especial

TRAMITE DOCUMENTARIO	TRANSPORTE	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEMID	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SANITARIA	ÁREA DE VIGILANCIA SANITARIA
INICIO				
Recepciona, registra solicitud, elabora hoja de envío, adjunta requisitos y traslada documentos.	Recepciona y traslada documento.	Recepciona , registra y traslada documento.	Recepciona, registra y traslada el documento	Recepciona, evalúa documentos, si es conforme registra al profesional prescriptor y autoriza la adquisición de talonarios para recetas especiales.
		Recepciona, revisa solicitud mas requisitos y deriva el documento al área responsable para su ejecución.	Recepciona, toma conocimiento de la solicitud mas los requisitos y deriva documento para su ejecución.	
		Recepciona , registra y traslada documento.	Recepciona, registra y traslada el documento	
				FIN

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DEMID-19	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTO INSUMOS Y DROGAS		

Registro de Directores Técnicos y Químicos Farmacéuticos Asistentes

TRAMITE DOCUMENTARIO	TRANSPORTE	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEMID	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SANITARIA	ÁREA DE VIGILANCIA SANITARIA
INICIO				
Recepciona, registra solicitud, elabora hoja de envío, adjunta requisitos y traslada documentos.	Recepciona y traslada documento.	Recepciona , registra y traslada documento.	Recepciona, registra y traslada el documento	Recepciona, revisa documentos, verifica los datos consignados en el formato con la documentación adjunta, si es conforme registrar en el SI-DIGEMID y emite un comprobante del registro de la información que entrega al usuario.
		Recepciona, revisa solicitud mas requisitos y deriva el documento al área responsable para su ejecución.	Recepciona, toma conocimiento de la solicitud mas los requisitos y deriva documento.	Archiva copia del documento.
		Recepciona , registra y traslada documento.	Recepciona, registra y traslada el documento	
				FIN

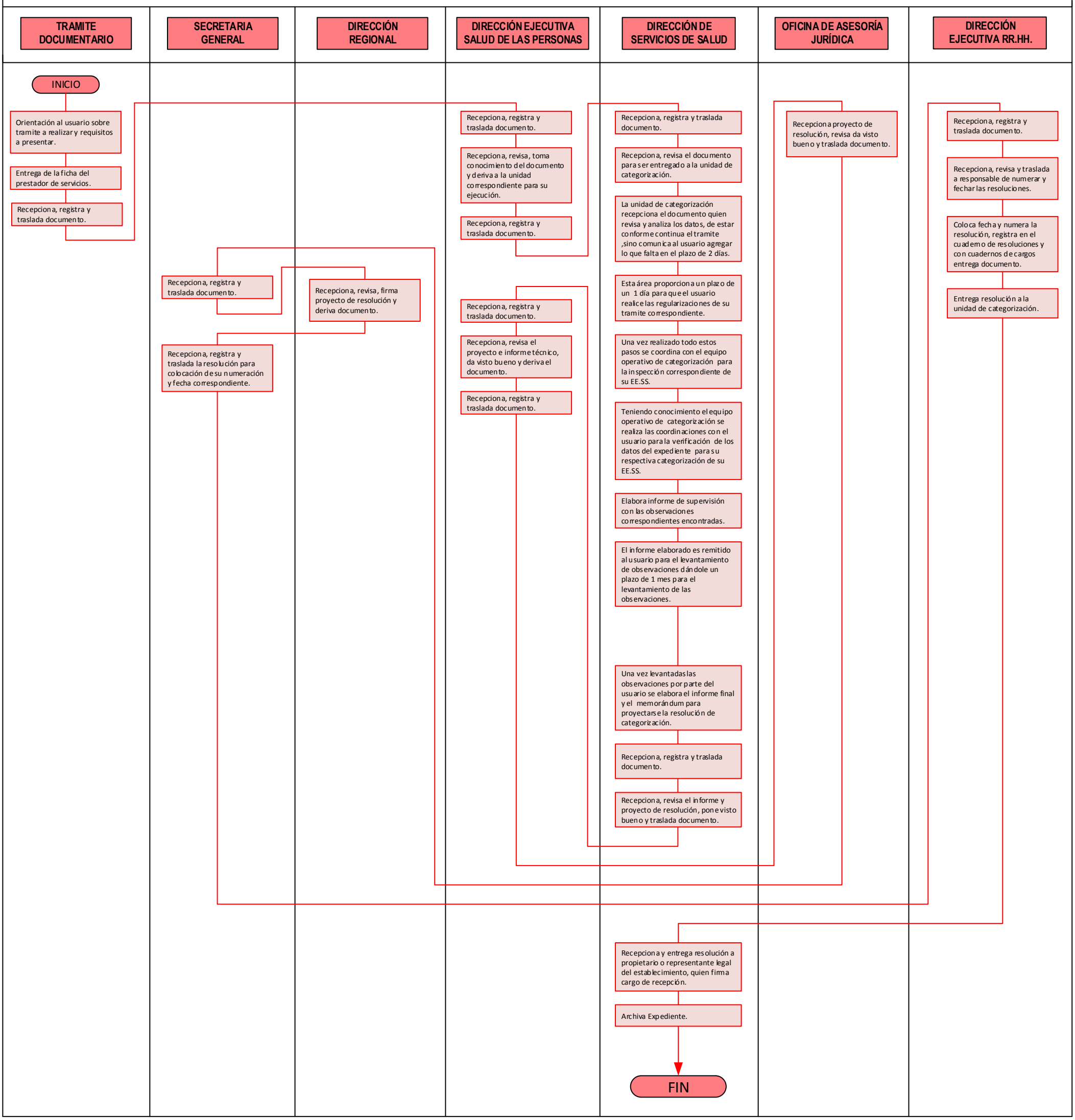
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DEMID-20	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTO INSUMOS Y DROGAS		

Recepción, Evaluación y Custodia de Sustancias o Medicamentos Sujetos a Fiscalización Sanitaria por Cierre o Clausura Definitiva de Farmacias, Boticas, Servicos de Farmacias, Laboratorios, Droguerías

TRAMITE DOCUMENTARIO	TRANSPORTE	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEMID	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SANITARIA	ÁREA DE CONTROL DE DROGAS
INICIO				
Recepciona, registra solicitud, elabora hoja de envío, adjunta requisitos y traslada documentos.	Recepciona y traslada documento.	Recepciona , registra y traslada documento.	Recepciona, registra y traslada el documento	Recepciona, revisa y evalúa el expediente.
		Recepciona, revisa solicitud mas requisitos y deriva el documento al área responsable para su ejecución.	Recepciona, toma conocimiento de la solicitud mas los requisitos y deriva documento.	Evalúa los productos y revisa el libro de Control de Estupefacientes.
		Recepciona , registra y traslada documento.		Se realiza el internamiento de los productos.
				Elabora informe técnico, adjuntando la RDR de cierre definitivo emitido por Autorizaciones Sanitarias.
				Archiva expediente.
				FIN

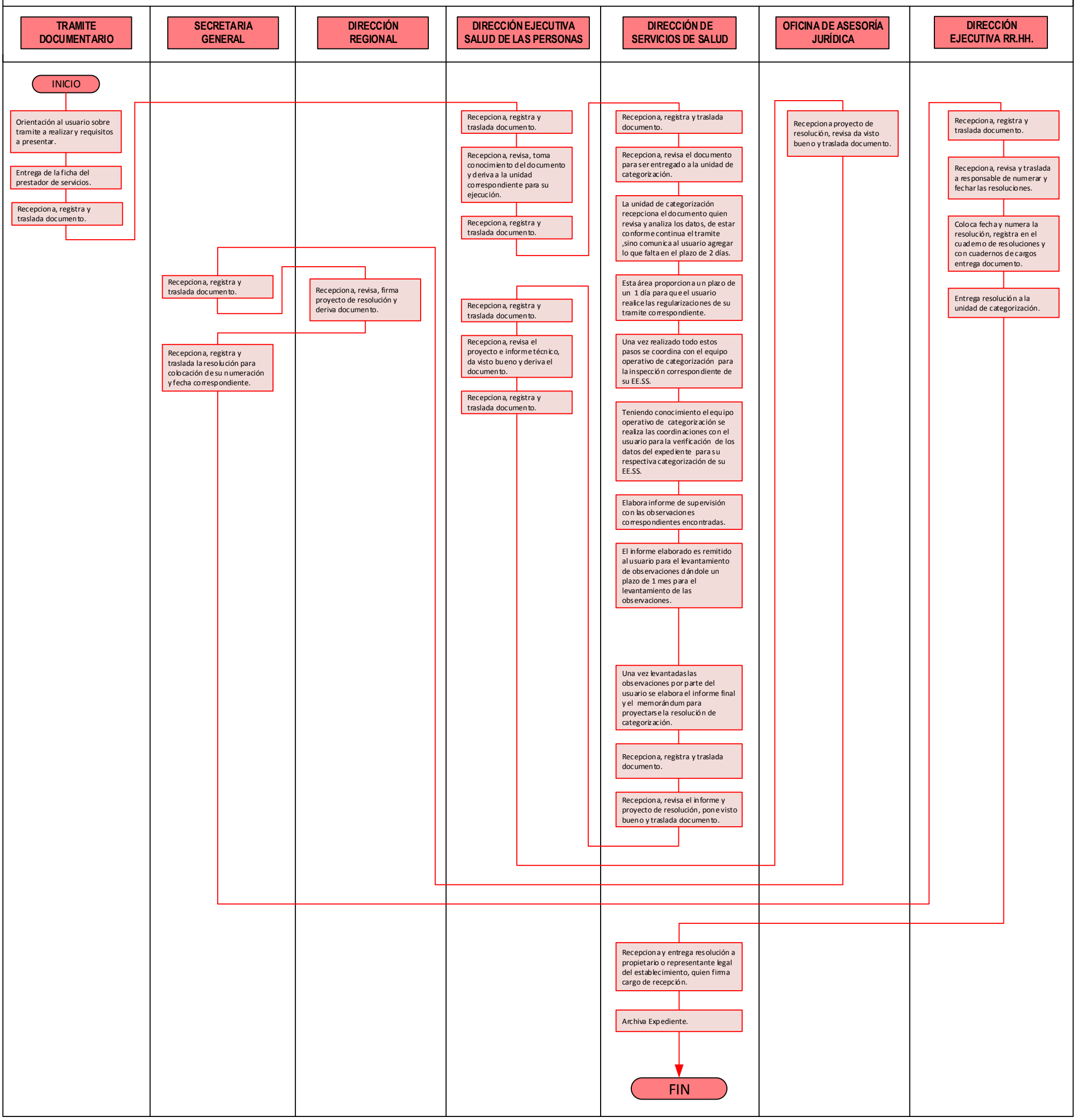
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DESP-01	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS		

Categorización de Establecimientos de Salud con Internamiento: Hospitales o Clínicas de Atención General, Hospitales o Clínicas de Atención Especializada, Centros de Salud con Camas de Internamiento, Centros de Atención Geriátrica y/o Institutos de Salud Especializados



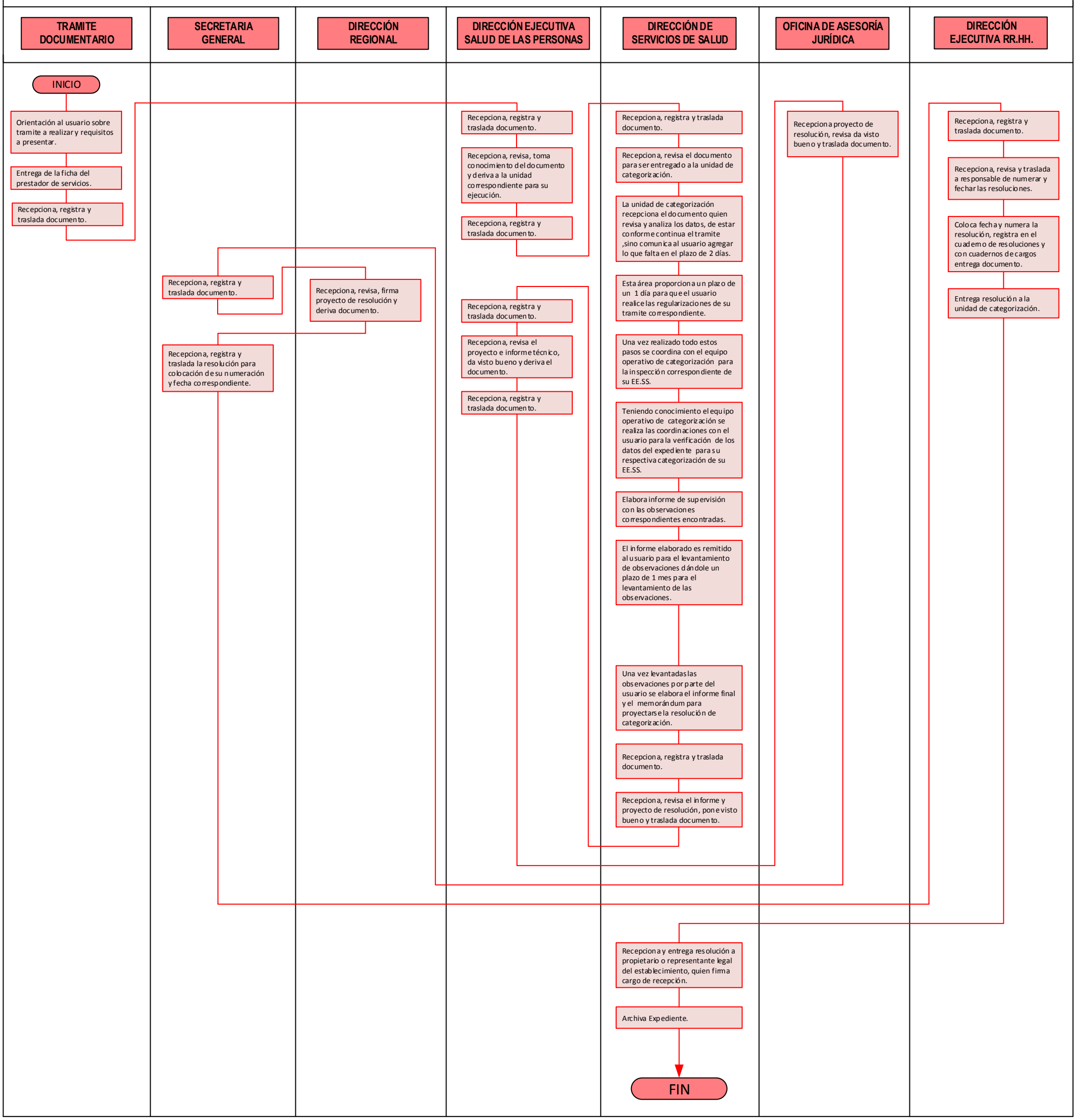
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DESP-02	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS		

Categorización de Establecimientos de Salud sin Internamiento: Consultorio de Profesionales de la Salud, Policlínicos, Centros Médicos y Centros Médicos Especializados



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DESP-03	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS		

Categorización de Servicios Médicos de Apoyo: Servicio de Rayos X, Centro de Rehabilitación o Dependientes de Sustancias Psicoactivas y otros, Casa de Reposo. Centros de Apoyo al Diagnostico y otros



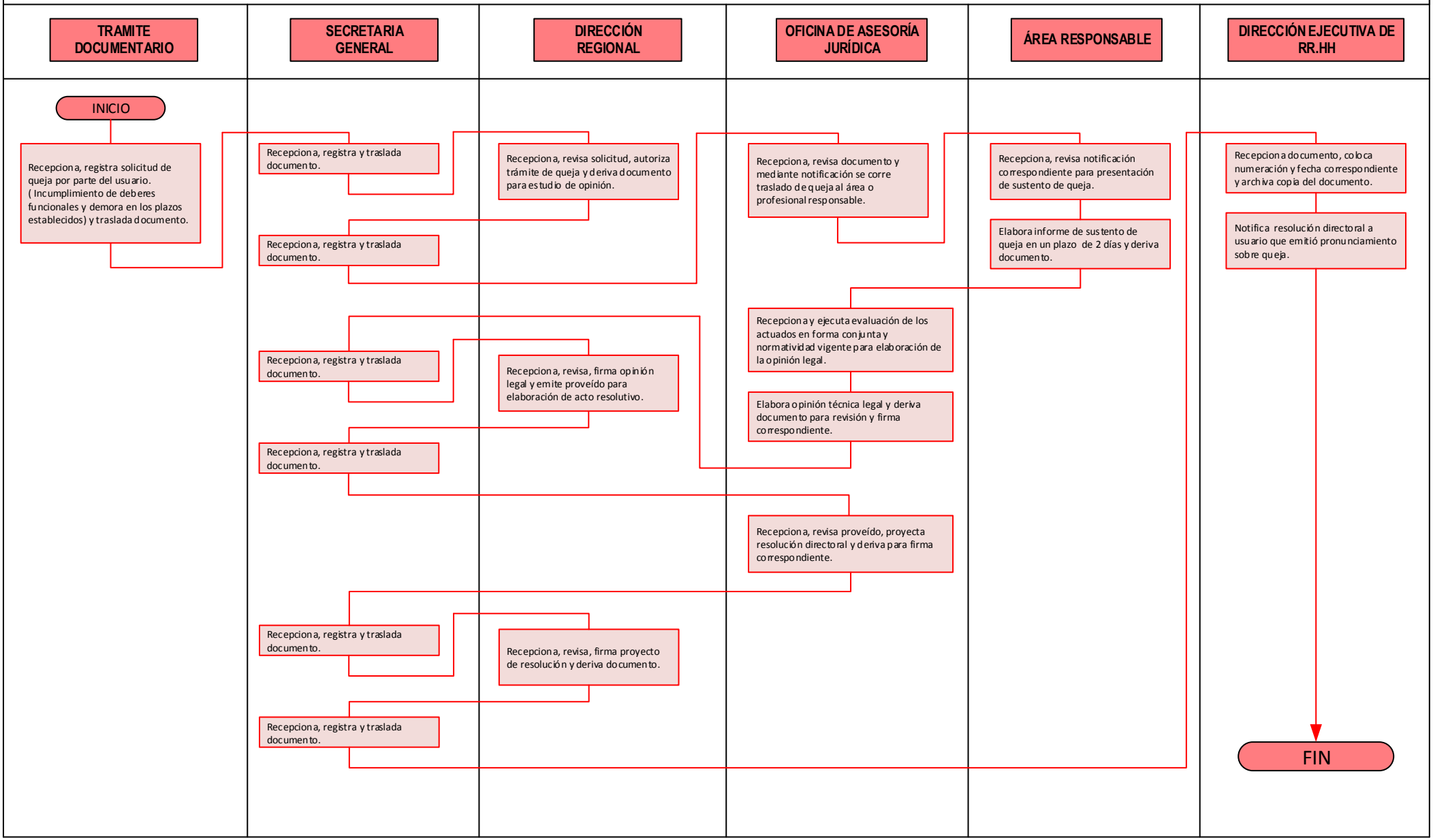
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DEGDRH-01	
2015	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		

REGISTRO DE TÍTULOS PROFESIONALES DE LA SALUD DE LAS UNIVERSIDADES DE LA REGIÓN

TRÁMITE DOCUMENTARIO	OFICINA DE ECONOMÍA/ CAJA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GEST. Y DESAROLLO RR.HH.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RR.HH.	UNIDAD DE SELECCIÓN DE RR.HH.	DIRECCIÓN GENERAL
		INICIO			
		Orientación al usuario sobre el tramite a realizar y requisitos a presentar.			
Recepciona, registra solicitud adjuntando los requisitos exigidos, elabora hoja de envío y traslada el documento.	Recepción de pago por parte del usuario por derecho del registro de títulos.				
			Recepciona, registra y traslada documento.	Recepciona, registra el expediente y se deriva el documento a la unidad de capacitación.	Recepciona, registra y traslada documento.
			Recepciona, toma conocimiento del expediente, da visto bueno y mediante proveído deriva el documento para las acciones correspondientes.	Ejecuta el relleno de la ficha de registro del título con los datos personales del usuario, firma y estampado de huella digital.	Recepciona, revisa, firma título profesional y deriva el documento.
			Recepciona, registra y traslada documento.	Elabora la certificación en el título profesional universitario y traslada el documento.	
				Recoge el título firmado por el director general para su entrega al usuario.	
				Entrega al interesado el título profesional, firmado y certificado.	
				Archiva copia del documento.	
				FIN	

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	OAJ-01	
2015	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		

QUEJA POR DEFECTOS DE TRAMITACIÓN



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	OAJ-02	
2015	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		

RECURSO IMPUGNATIVO DE APELACIÓN DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL

TRAMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RR.HH.	ÁREA RESPONSABLE
INICIO					
Recepciona recurso de apelación de resolución directoral y traslada documento.	Recepciona, registra y traslada documento.	Recepciona, revisa recurso de apelación y remite documento para estudio de opinión técnica.	Recepciona, revisa documento y solicita antecedentes que dieron origen a la resolución impugnada.	Recepciona, registra y traslada documento.	Recepciona, revisa documento y procede a enviar copias autenticadas de los documentos que dieron origen a la resolución impugnada en un plazo de 2 días.
	Recepciona, registra y traslada documento.			Recepciona, revisa y deriva el documento al área responsable para su atención.	
				Recepciona, registra y traslada documento.	
	Recepciona, registra y traslada documento.	Recepciona, revisa documentos, firma oficio correspondiente y deriva el documento.	Recepciona documento, revisa que cumpla con los requisitos de Ley N° 27444 y proyecta el oficio con el que se eleva el Recurso de Apelación ente el superior jerárquico (GRH).	Recepciona, registra y traslada documento.	
	Recepciona, registra y traslada documento.		Deriva documento para fines correspondientes.	Recepciona, revisa la información solicitada del área responsable y deriva el documento.	
			Recepciona, revisa firma de oficio y deriva documento para su diligencia a GRH.	Recepciona, registra y traslada documento.	
Recepciona y envía a Mesa de Partes del Gobierno Regional Huánuco.					
FIN					

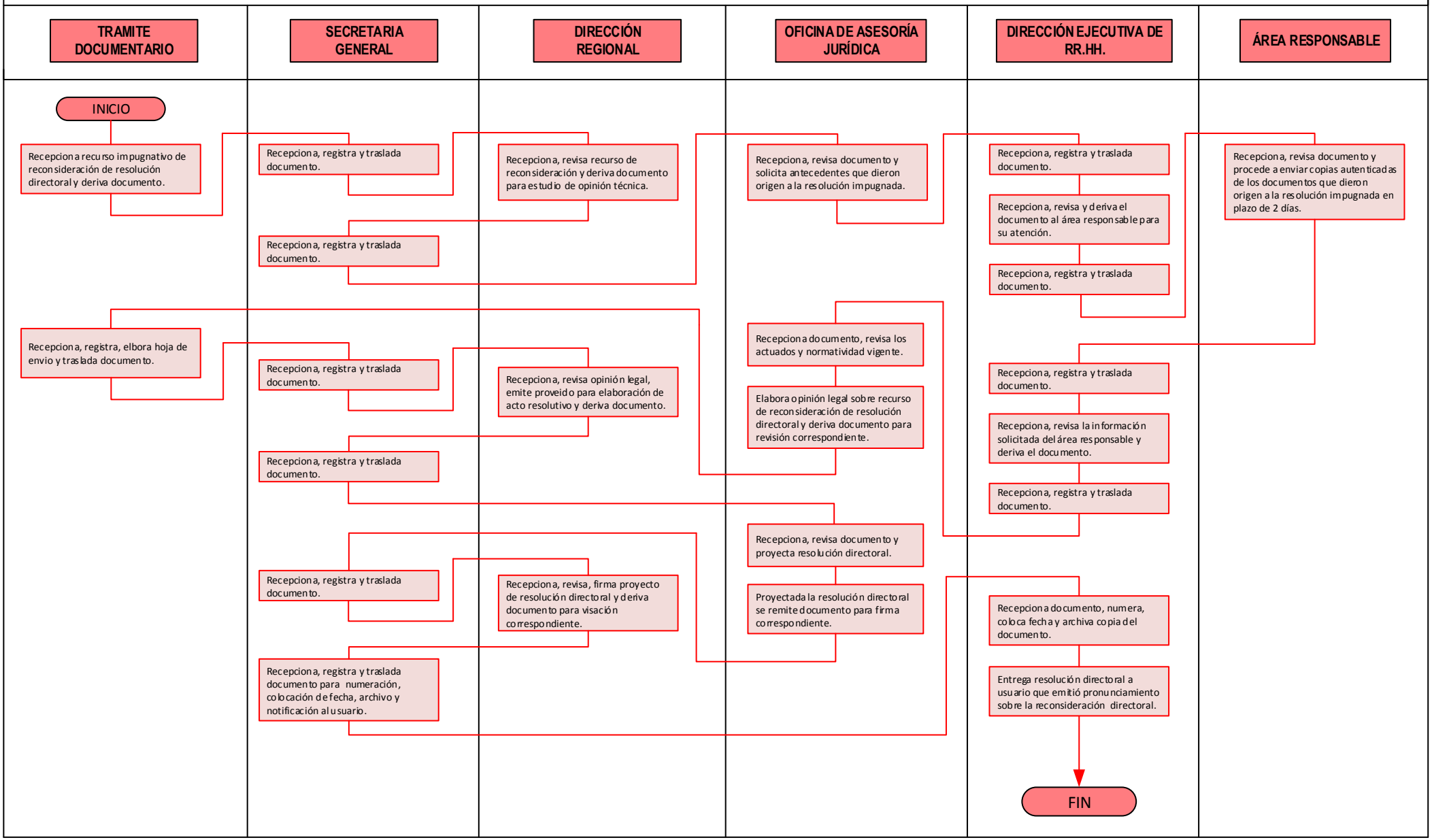
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	OAJ-03	
2015	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		

RECURSO INPUGNATIVO DE APELACIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

TRAMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RR.HH.	ÁREA RESPONSABLE
INICIO					
Recepciona recurso de apelación de resolución administrativa y traslada documento.	Recepciona, registra y traslada documento.	Recepciona, revisa recurso de apelación y remite documento para estudio de opinión técnica.	Recepciona, revisa documento y solicita antecedentes que dieron origen a la resolución impugnada.	Recepciona, registra y traslada documento.	Recepciona, revisa documento y procede a enviar copias autenticadas de los documentos que dieron origen a la resolución impugnada en plazo de 2 días.
	Recepciona, registra y traslada documento.			Recepciona, revisa y deriva el documento al área responsable para su atención.	
				Recepciona, registra y traslada documento.	
Recepciona, registra, elabora hoja de envio y traslada documento.			Recepciona documento, revisa los actuados y normatividad vigente.		
	Recepciona, registra y traslada documento.	Recepciona, revisa opinión legal, emite proveído para elaboración de acto resolutivo y deriva documento.	Elabora opinión legal sobre recurso de apelación de resolución administrativa y deriva documento para revisión correspondiente.	Recepciona, registra y traslada documento.	
	Recepciona, registra y traslada documento.			Recepciona, revisa la información solicitada del área responsable y deriva el documento.	
				Recepciona, registra y traslada documento.	
			Recepciona, revisa documento y proyecta resolución directoral.		
	Recepciona, registra y traslada documento.	Recepciona, revisa, firma proyecto de resolución directoral y deriva documento para visación correspondiente.	Proyectada la resolución directoral se remite documento para firma correspondiente.		
	Recepciona, registra y traslada documento para numeración, colocación de fecha, archivo y notificación al usuario.			Recepciona documento, numera, coloca fecha y archiva copia del documento.	
				Entrega resolución directoral a usuario que emitió pronunciamiento sobre la apelación administrativa.	
				FIN	

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	OAJ-04	
2015	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		

RECURSO INPUGNATIVO DE RECONSIDERACIÓN DIRECTORAL



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	OAJ-05	
2015	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA		

RECURSO INPUGNATIVO DE RECONSIDERACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE RR.HH.	ASESORIA JURÍDICA	AREA RESPONSABLE
INICIO		
Recepciona recurso impugnativo de reconsideración administrativa y traslada documento.	Recepciona, revisa documento y solicita antecedentes que dieron origen a la resolución impugnada.	Recepciona, revisa documento y procede a enviar copias autenticadas de los documentos que dieron origen a la resolución impugnada en plazo de 2 días.
Recepciona, registra y traslada documento.		
Recepciona, revisa documento y deriva al área responsable para su atención.		
Recepciona, registra y traslada documento.		
Recepciona, registra y traslada documento.		
Recepciona, revisa la información solicitada del área responsable y deriva el documento.	Recepciona documento, revisa los actuados y normatividad vigente.	
Recepciona, registra y traslada documento.	Elabora opinión legal sobre recurso de reconsideración de resolución administrativa y deriva documento para revisión correspondiente.	
Recepciona, registra y traslada documento.		
Recepciona, revisa opinión legal, emite proveído para elaboración de acto resolutivo y deriva documento.	Recepciona, revisa documento y proyecta resolución administrativa.	
Recepciona, registra y traslada documento.	Proyectada resolución administrativa se remite documento para colocación de fecha, numeración, archivo y notificación al usuario.	
Recepciona documento, numera, coloca fecha y archiva copia del documento.		
Notifica resolución administrativa a usuario.		
FIN		