

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

**SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
E INFORMÁTICA**



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA REGIONAL 2017

AYACUCHO - PERÚ

2017





REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
CONSEJO REGIONAL

Ordenanza Regional N° 010-2017-GRA/CR

Ayacucho, 31 JUL. 2017

EL SEÑOR PRESIDENTE DEL CONSEJO REGIONAL DE AYACUCHO

POR CUANTO:

El Consejo Regional del Gobierno Regional de Ayacucho, en Sesión Ordinaria de fecha 18 de julio de 2017, trató el tema relacionado a la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA Regional del Gobierno Regional de Ayacucho - 2017; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° 212-2017-GRA/GR, el señor Gobernador Regional del Gobierno Regional de Ayacucho, solicita al Consejo Regional la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA Regional 2017 del Gobierno Regional de Ayacucho; iniciativa regional que acompaña el Informe N° 017-2017-GRA/GG-GRPPAT-SGDI-LBV de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ayacucho instancia que Opina por la procedencia de aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA Regional 2017 mediante Ordenanza Regional, con el Dictamen N° 018-2017-GRA-CR/PPPATGI de la Comisión Permanente de Planeamiento, Presupuesto, Acondicionamiento Territorial y Gestión Institucional, se sometió a consideración del Pleno del Consejo Regional con el voto a favor de la aprobación del Dictamen de los señores Consejeros Regionales (12 votos): Víctor Hugo Pillaca Valdez, Rubén Loayza Mendoza, Alix Jorge Aponte Cervantes, Miguel Ángel Vila Romero, Lidia Edith Borda Llactahuamán, Máximo Contreras Cconovilca, Lisbeth Rocío Ucharima Chillce, Nilton Salcedo Quispe, Daisy Pariona Huamani, Anibal Poma Sarmiento, Jorge Julio Sevilla Sifuentes y Digna Emérita Veldy Canales, con votos de abstención de los Consejeros Regionales (02 votos): Rubén Escriba Palomino y Vicente Chaupín Huaycha;

Que, mediante Decreto Supremo N° 079-2007-PCM - Documento de Orientación para el Cumplimiento de la Ley N° 29069, se dictan los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA el cual establece las disposiciones que se deberán tener en cuenta para dar cumplimiento a la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Ley N° 27444 y la Ley N° 29060 – Ley del Silencio Administrativo de modo que el TUPA cumpla con los propósitos de ser el documento, compilador, informativo y simplificador de los procedimientos administrativos que tramitan los administrados ante esta instancia regional como consecuencia de las disposiciones legales se evidencia que se ha desarrollado un proceso de simplificación de los procedimientos que llevó a evaluar el TUPA ante esta instancia regional, a fin de adecuar a las normas pertinentes. Por lo que la aprobación del mismo deviene en necesario y que en mérito a dicho instrumento de gestión, el Gobierno Regional de Ayacucho está obligada solamente a exigir a los administrados lo que expresamente se señale en ella, es decir el cumplimiento de procedimientos que se estipule de manera clara, la presentación de documentos y el pago por derecho de tramitación los cuales se encuentran debidamente precisadas en el TUPA;

Que, el literal a) del artículo 15° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales señala 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; asimismo el artículo 38° del cuerpo legal acotado establece que las Ordenanzas Regionales, norman asuntos de carácter general, la organización y administración del Gobierno Regional y reglamentan materias de sus competencias;

Que, los literales a) y b) del artículo 4° de la Ley N° 27902, Ley que modifica el artículo 45° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establecen la concordancia de políticas y funciones del Gobierno Regional y políticas sectoriales, asimismo señala las funciones del Gobierno Regional se ejercerán con sujeción al ordenamiento jurídico, establecido por la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de Descentralización y demás leyes de la República; asimismo, señala que es función normativa y reguladora del Gobierno Regional la elaboración y aprobación de normas de alcance regional y regulando los servicios de su competencia;



I.

Ordenanza Regional N° 010-2017-GRA/CR

Que, el inciso 38.1) del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General señala que la aprobación y difusión del Texto Único de Procedimientos Administrativos, se realiza por la norma de máximo nivel de las autoridades regionales;

Por lo que en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902, Ley N° 28968, Ley N° 29053 y la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; el Consejo Regional con el voto mayoritario de sus miembros aprobó la siguiente:

ORDENANZA REGIONAL

Artículo Primero.- APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA Regional del Gobierno Regional de Ayacucho - 2017, que en calidad de Anexo se adjunta a la presente Ordenanza Regional, con los Procedimientos Administrativos que a continuación se detalla:

1. Sede Gobierno Regional **25** Procedimientos Administrativos
2. Dirección Regional de Producción **26** Procedimientos Administrativos
3. Archivo Regional **10** Procedimientos Administrativos
4. Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, **17** Procedimientos Administrativos
5. Dirección Regional de Energía y Minas, **52** Procedimientos Administrativos
6. Dirección Regional de Salud **69** Procedimientos Administrativos
7. Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones **77** Procedimientos Administrativos
8. Dirección Regional de Educación **57** Procedimientos Administrativos
9. Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento **09** Procedimientos Administrativos
10. Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo **106** Procedimientos Administrativos
11. Dirección Regional Agraria **59** Procedimientos Administrativos.

Artículo Segundo.- DEROGAR la Ordenanza Regional N° 018-2016-GRA/CR y toda disposición que se oponga a la presente Ordenanza Regional.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial la publicación de la presente Ordenanza Regional en el Diario Oficial "El Peruano" y Portal Electrónico del Gobierno Regional de Ayacucho.

Comuníquese al Señor Gobernador del Gobierno Regional de Ayacucho para su promulgación.

En la ciudad de Ayacucho a los **31** días del mes de julio del año dos mil diecisiete.

POR TANTO:

Regístrese, Publíquese y Cúmplase



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
CONSEJO REGIONAL
CR/Nilton Salcedo Quispe
PRESIDENTE

Dada en la Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho, a los **31** días del mes de julio del año dos mil diecisiete.



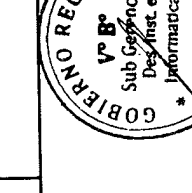
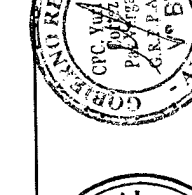
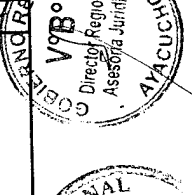
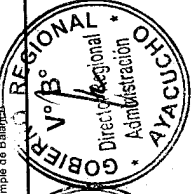
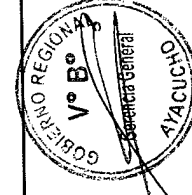
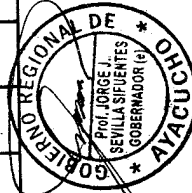
GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
WILFREDO OSCORIMA NÚÑEZ
GOBERNADOR

ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
U.I.T. : S/. 4,050.00

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2017 - TUPA

ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO													
U.I.T. S/. 4,050.00													
N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	Denominación	Formulario Código publicación	% UIT	SI.	AUTOMATICO.	SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN
1	UNIDAD ESTRUCTURADA: SECRETARÍA GENERAL ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LOS ORGANOS DEPENDIENTES Y DESCONCENTRADOS DE LA DRESA BASE LEGAL "Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.S. N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y D.S. N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria D.S. N° 070-2013-PCM. 1 Art. 110 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	1 Solicitud dirigida al Secretario General, conteniendo la siguiente información según formulario oficial: a) Datos del solicitante según formulario b) Datos respectivos a la información requerida, indicar de ser posible el órgano que posee la información c) Declaración expresa en solicitud, comprometiéndose a cancelar el costo de reproducción de: Recibo de caja del pago por el costo de reproducción, previo a la entrega en Secretaría General de: a) Por cada fotocopia tamaño A-4 b) Por cada fotocopia tamaño A-3 c) Por cada CD	a) 0.002 b) 0.02 c) 0.04	0.10 0.80 1.50					7 días Pudiendo ser prorrogado excepcionalmente por 5 días		Secretaría General		Director Regional "El recurso debe presentarse dentro de los 15 días hábiles, de no mediar respuesta en los plazos previstos"
2	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN BASE LEGAL " Arts. 113°, 207°, 208° y 211° DE LA LEY N° 27444 " EXP. N° 3741-2004-AA/TC	1 Escrito interponiendo ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de impugnación, sustentando en nueva prueba 2 Constancia de notificación del acto impugnado		Gratuito				X	20 Días	Trámite Documentario	Órgano que dictó el primer acto administrativo materia de la impugnación		
3	RECURSO DE APELACIÓN BASE LEGAL " Arts. 113°, 207°, 209° y 211° DE LA LEY N° 27444 " EXP. N° 3741-2004-AA/TC	1 Interponer ante el mismo órgano que dictó el acto que se impugna 2 Constancia de notificación del acto impugnado		Gratuito				X	20 días	Trámite Documentario	Superior Jerárquico que dictó el primer acto		
4	QUEJA POR DEFECTOS DE TRAMITACIÓN BASE LEGAL "ART. 158° de la Ley N° 27444	1 Presentar escrito de queja ante el superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento detallando: 2 Señalar los nombres, apellidos, número DNI, domicilio y otros 3 Citar el deber infringido y la norma que lo exige.		Gratuito	X				3 días	Trámite Documentario	Superior Jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento		
5	UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE INSTITUCIONES PRIVADAS Y CATÓLICAS DE CARÁCTER ASISTENCIAL Y DE AUXILIO. BASE LEGAL " Art. 49 de la Ley 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales " Art. 10 de la Ley 19599, publicado el 07/11/82. D.S. N° 0022-73 - SA del 16/01/73 D.S. N° 0567-74 - SA del 26/11/74, modif. por el D.S. N° 125-75 - SA del 12/06/75. D.S. N° 471-76 - SA del 04/03/76. D.S. N° 066-80 SA del 11/07/80	1 Solicitud dirigida al Director Regional. 2 Copia simple de Estatuto o Reglamento 3 Planes, programas y pólitos aprobados por La autoridad de salud local, correspondiente al año que se solicita La inscripción 4 Informe de actividades y estado de ingresos y egresos, correspondiente al año anterior en que se solicita la información (en caso de haber funcionado) 5 Ambito jurisdiccional de operación de actividades. 6 Relación de bienes valorizados. 7 Comprobante de pago por derecho de tasa. ACTUALIZACIÓN 1 Solicitud dirigida al Director Regional. 2 Informe de actividades correspondientes al año anterior, al que se solicita la actualización, revisada por la autoridad de salud del ámbito de ejecución Copia simple de Estatuto o Reglamento	4.57	185.19				X	25 Días	Trámite documentario	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas		Dirección General de Salud

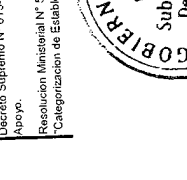
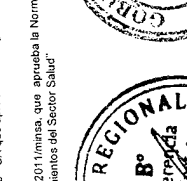
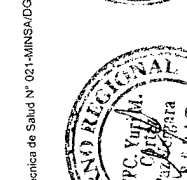
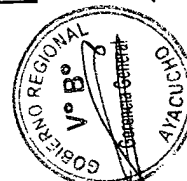
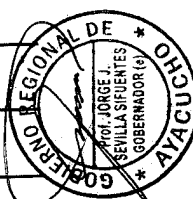
000139



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2017 - TUPA

ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
U.I.T. : \$/ 4.050.00

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
N°		Denominación	Formulario de Categorización	% UIT	\$/	AUTOM. ATICO	SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO					
6	LEVANTAMIENTO POR CIERRE TEMPORAL POR MULTA DE LAS INFRACCIONES TIFICADAS EN EL ARTÍCULO 132° DEL DECRETO SUPLENTO Nº 013 - 2006 - SA BASE LEGAL: - Art. 48 de la Ley 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Decreto Supremo Nº 013-2006 - SA	1 Solicitud dirigida al Director Regional		272	110.19			X	15 días	Trámite Documentario	Dirección de Servicios de Salud		
		2 Subsanar las infracciones a las disposiciones contenidas en el artículo 132° del D.S. 013 - 2006 SA											
		3 Copia del acta de inspección											
		4 Comprobante de pago por derecho de trámite											
7	SEGUNDA VERIFICACIÓN DE LA SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES EN EL ACTA DE INSPECCIÓN BASE LEGAL: - Art. 48 de la Ley 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Decreto Supremo Nº 013-2006 - SA	1 Solicitud dirigida al Director Regional		4.61	186.83			X	10 días	Trámite Documentario	Dirección de Servicios de Salud		
		2 Hacer subsanar el cumplimiento de los requisitos, operación y funcionamiento de los Establecimientos de Salud y médicos de apoyo, conforme al acta de inspección.											
		3 Comprobante de pago por derecho de trámite.											
8	REGISTRO DE INICIO DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS DEL SECTOR SALUD. BASE LEGAL: - Art. 49 de la Ley 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Decreto Supremo Nº 013-2006 - SA que aprueban el Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. NTS Nº 13-2015-MINSA/DGEM-V-01 Infraestructura y Equipamiento de Establecimientos del Primer nivel de atención.	1 Solicitud dirigida al Director Regional de Salud Ayacucho con carácter de declaración jurada.											
		2 Inscripción RENIPRESS											
		3 Copia de Registro Único de Contribuyente RUC de la persona natural o jurídica propietaria del establecimiento.											
		4 Nombre y dirección del establecimiento, así como su respectivo croquis de ubicación y distribución de ambientes.											
9	CATEGORIZACIÓN Y/O RECATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE CONSULTORIOS DE SALUD SIN INTERNAMIENTO; PROFESIONALES DE LA SALUD, POLICLINICOS, CENTROS MEDICOS Y CENTROS MEDICOS ESPECIALIZADOS. BASE LEGAL: Decreto Supremo Nº 013-2006 - SA que aprueban el Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. Resolución Ministerial Nº 546-2011/minsa, que aprueba la Norma Técnica de Salud Nº 021-MINSA/DGSP-V-03 "Categorización de Establecimientos del Sector Salud"	1 Solicitud dirigida al Director Regional de la DIRESA, indicando el inicio de sus actividades y los requisitos mínimos que se necesitan para acceder a la categorización y/o recategorización del establecimiento de salud en cumplimiento a las normas vigentes para tal fin.		11.40	461.63			X	20 días	Trámite Documentario	Dirección de Servicios de Salud		
		2 Constancia de verificación sanitaria emitida por la DIRESA											
		3 Registro en RENIPRESS solicitando categorización		7.78	315.07			X	20 días	Trámite Documentario	Dirección de Servicios de Salud		
		4 Comprobante de pago por derecho de trámite.											
10	CATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON INTERNAMIENTO: HOSPITALES O CLINICAS DE ATENCIÓN GENERAL, HOSPITALES O CLINICAS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA, CENTROS DE SALUD CON CAMAS DE INTERNAMIENTO, CENTROS DE ATENCIÓN GERIÁTRICA Y/O INSTITUTOS DE SALUD ESPECIALIZADOS. BASE LEGAL: Decreto Supremo Nº 013-2006 - SA que aprueban el Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. Resolución Ministerial Nº 546-2011/minsa, que aprueba la Norma Técnica de Salud Nº 021-MINSA/DGSP-V-03 "Categorización de Establecimientos del Sector Salud"	1 Solicitud dirigida al Director Regional de la DIRESA, indicando el inicio de sus actividades, y los requisitos mínimos que se necesitan para acceder a la categorización y/o recategorización del establecimiento de salud en cumplimiento a las normas vigentes para tal fin.		11.85	479.95			X	20 días	Trámite Documentario	Dirección de Servicios de Salud		
		2 Constancia de verificación sanitaria emitida por la DIRESA											
		3 Registro en RENIPRESS solicitando categorización											
		4 Copia de comprobante de pago en caja de la DIRESA.											



U.I.T. S/ 4,050.00

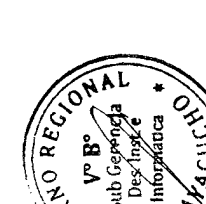
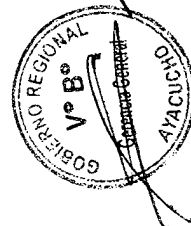
A circular stamp from the Government of Ayacucho. The outer ring contains the text "GOBIERNO REGIONAL" at the top and "AYACUCHO" at the bottom, separated by two small stars. The center of the stamp contains the text "Vº Bº" at the top, followed by "Sub Gerencia" and "Des. Ind. e Informatica" on the next lines, also separated by two small stars. A diagonal line is drawn across the center of the stamp.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2017 - TUPA

ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO

U.T. S/. 4,050.00

ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO															
U.I.T. SI. 4,050.00															
N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRÁMITACIÓN		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		N°	Denominación	Formulario Código o Ubicación	% UIT	S/.	AUTOM. ATICO.	SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACION	
16	EMISIÓN DE CARTERA DE SERVICIOS DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DRESA AYACUCHO. BASE LEGAL: - NTS N°018-MINSA/DGSP-V.01 "Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los establecimientos del MINSA" - Directiva Administrativa N°197-MINSA/DGSP-V.01 "Directiva Administrativa que establece la Cartera de Servicios de Salud" - RORS N°218-2016-GRA/IG-GRDS-DRESA-DR., aprueba el PMI Regional.	1	Solicitud dirigida al Director Regional de Salud Ayacucho, indicando la necesidad de habilitar su ambulancia (s) de transporte asistido de pacientes por vía terrestre, requiriendo los requisitos para cumplimiento de las normas vigentes para tal fin.		2.35	95.23		X		15 días	Trámite documentario	Dirección de Servicios de Salud.			
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.												
17	SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES POR EL PROCESO DE VERIFICACIÓN SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DRESA AYACUCHO BASE LEGAL: Decreto Supremo N° 013-2006 - SA que aprueban el Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.	1	Solicitud dirigida al Director Regional de Salud Ayacucho, indicando la necesidad de habilitar su ambulancia (s) de transporte asistido de pacientes por vía terrestre, requiriendo los requisitos para cumplimiento de las normas vigentes para tal fin.									Dirección de Servicios de Salud.			
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.		4.61	186.83		X		10 días	Trámite documentario				
UNIDAD ESTRUCTURADA : DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - ARM															
18	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA FARMACEUTICA (FARMACIAS, BOTICAS), FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD) A) Inicio o Traslado B) Reinicio de Actividades. C) Ampliación de Actividades D) Ampliación de Areas BASE LEGAL: Art. 49 de la Ley 27887 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales del 16/11/2002 Art. 21 de la Ley N°29459 de fecha 26/11/2009 Art. 50 de la Ley N° 26482, sustituido por el Art. 6° de la Ley 29316 del 14/01/2009 Art. 44° de la Ley N° 27444, del 11/04/2001 Art. 9°, 17°, 18°, 19°, 20°, 21° y 24° del Decreto Supremo 014/USA, del 27/07/2011	1	Solicitud con carácter de declaración jurada Formato "A", suscrita por el propietario o representante legal y el director técnico, con sello del establecimiento.												
		2	Croquis de ubicación del establecimiento en tamaño A4												
		3	Croquis de distribución interna del establecimiento farmacéutico, indicando los metrajes de cada área, en hoja tamaño A3.												
		4	Croquis de distribución interna del área de preparados, en hoja tamaño A3 (si lo requiere)												
		5	Copia autenticada de constancia de habilidad profesional del Director Técnico.												
		6	Copia autenticada del título del técnico de farmacia o técnico en salud.												
		7	Copia de fecha RUC (constancia de información registrada, otorgada por la SUNAT).												
		8	Copia autenticada del DNI vigente del propietario o representante legal.												
		9	Copia del contrato de trabajo por la Dirección Técnica												
		10	Folder plastificado de color azul (farmacia), celeste (farmacia de los establecimientos de salud), verde (botica).												
		11	Comprobante de pago por derecho de trámite.												
19	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO DE BOTIQUINES A) Inicio o Traslado B) Reinicio de Actividades. C) Ampliación de Actividades D) Ampliación de Areas BASE LEGAL: Art. 49 de la Ley 27887 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales 16/11/2002 Art. 21 de la Ley N°29459 de fecha 26/11/2009 Art. 50 de la Ley N° 26482, sustituido por el Art. 6° de la Ley 29316 del 14/01/2009 Art. 44 de la Ley N° 27444, del 11/04/2001 Art. 9°, 17°, 18°, 19°, 20°, 21° y 24° del Decreto Supremo 014-2011-SA, del 27/07/2011	1	Solicitud con carácter de declaración jurada Formato "A", suscrita por el propietario o representante legal el director técnico, con sello del establecimiento												
		2	Croquis de ubicación del establecimiento en hoja tamaño A4												
		3	Croquis de distribución interna del Establecimiento Farmacéutico, indicando los metrajes de cada área, en hoja tamaño A3.												
		4	Copia autenticada de constancia de habilidad profesional del Director Técnico												
		5	Copia autenticada del título del Técnico de Farmacia o Técnico en Salud												
		6	Copia de fecha RUC (constancia de información registrada, otorgada por la SUNAT).												
		7	Copia autenticada del DNI vigente, del propietario o representante legal.												
		8	Copia del contrato de trabajo por la dirección técnica.												
		9	Folder plastificado de color rojo (botiquín).												
		10	Comprobante de pago por derecho de trámite.												
					10.00	405.00		X		30 días	Trámite Documentario	Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas	Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de nivel Regional de Ayacucho (ARM)	Autoridad Regional de Salud Ayacucho (ARS)	
					5.00	202.50		X		30 días	Trámite Documentario	Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas	Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de nivel Regional de Ayacucho (ARM)	Autoridad Regional de Salud Ayacucho (ARS)	

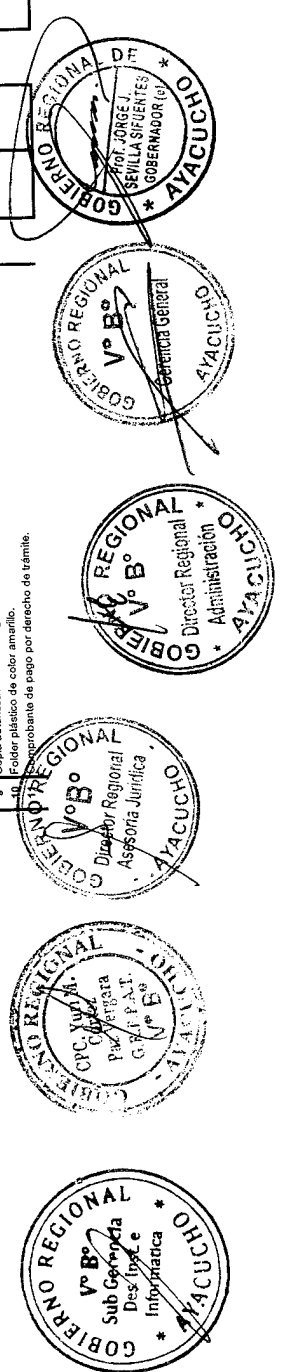


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2017 - TUPA

ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO

U.I.T. S/ 4,050.00

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	Denominación	Formulario de Código Único	% UIT	SÍ	SILENCIO POSITIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACION
20	AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA CIERRE TEMPORAL O DEFINITIVO DE LAS OFICINAS FARMACÉUTICAS (FARMACIAS, BOTICAS), FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD: A) Cierre Temporal B) Cierre Definitivo.	1	Solicitud con carácter de declaración jurada Formato "C-1", suscrita por el propietario o representante legal, con sello del establecimiento									
		2	Relación de los productos o dispositivos existentes, indicando: nombre, cantidad, forma farmacéutica o cosmética, lote o serie, según corresponda y fecha de vencimiento (para cierre temporal mayor a tres (3) meses)									
		3	Copia de ficha RUC (constancia de información registrada, otorgada por la SUNAT).									
		4	Comprobante de pago por derecho de trámite.		2.00	81.00	X	30 días	Trámite Documentario	Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas	Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de nivel Regional Ayacucho (ARM)	Autoridad Regional de Salud Ayacucho (ARS)
21	AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA CIERRE TEMPORAL O DEFINITIVO DE BOTIQUES: A) Cierre Temporal B) Cierre Definitivo.	1	Solicitud con carácter de declaración jurada Formato "C-1", suscrita por el propietario o representante legal, con sello del establecimiento.									
		2	Relación de los productos o dispositivos existentes, indicando: nombre, cantidad, forma farmacéutica o cosmética, lote o serie, según corresponda y fecha de vencimiento (para cierre temporal mayor a tres (3) meses).									
		3	Copia de ficha RUC (constancia de información registrada, otorgada por la SUNAT).		1.17	47.40	X	30 días	Trámite Documentario	Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas	Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de nivel Regional Ayacucho (ARM)	Autoridad Regional de Salud Ayacucho (ARS)
		4	Comprobante de pago por derecho de trámite.									
22	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE LOS CAMBIOS, MODIFICACIONES O AMPLIACIONES DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA AUTORIZACIÓN SANITARIA DE LAS OFICINAS FARMACÉUTICAS (FARMACIAS, BOTICAS), FARMACIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y BOTIQUES: BASE LEGAL: Art. 49° de la Ley 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales del 16/11/2002 Art. 21° de la Ley N° 29459 de fecha 26/11/2009 Art. 50° de la Ley N° 26482, sustituido por el Art. 6° de la Ley 29316 del 14/01/2009 Art. 44° de la Ley N° 27444, del 11/04/2001 Art. 23° del Decreto Supremo 014/2011-SA, del 27/07/2011	1	Solicitud con carácter de declaración jurada Formato "A-1", suscrita por el propietario o representante legal y el director técnico. Con sello del establecimiento									
		2	Copia de ficha RUC (constancia de información registrada, otorgada por la SUNAT). Ficha Registral, constancia de la municipalidad etc. según corresponda.									
		3	Comprobante de pago por derecho de trámite.		2.00	81.00	X	10 días	Trámite Documentario	Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas	Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de nivel Regional Ayacucho (ARM)	Autoridad Regional de Salud Ayacucho (ARS)
		4	Para droguerías que importan o comercializan equipos biomédicos de tecnología controlada, que emiten radiaciones ionizantes, autorización emitida por el Instituto Peruano de energía nuclear - IPEN									
23	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO DE DROGUERÍAS/ALMACENES ESPECIALIZADOS: A) Inicio o Traslado. B) Reinicio de Actividades. C) En caso de Ampliación de Almacenes BASE LEGAL: Art. 49° de la Ley 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Art. 21° de la Ley N° 29459 de fecha 26/11/2009 Art. 50° de la Ley N° 26482, sustituido por el Art. 6° de la Ley 29316 del 14/01/2009 Art. 44° de la Ley N° 27444, del 11/04/2001 Art. 9° 17°, 18°, 19°, 20°, 21°, 22°, y 24° del Decreto Supremo 014-2011-SA, del 27/07/2011	1	Solicitud con carácter de declaración jurada Formato "D", suscrita por el propietario o representante legal del director técnico, con sello del establecimiento									
		2	Croquis de ubicación del establecimiento en hoja tamaño A4									
		3	Croquis de distribución interna del establecimiento y del almacén, indicando el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos, por cada área exclusiva o compartida y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en hoja tamaño A3.									
		4	Para droguerías que importan o comercializan equipos biomédicos de tecnología controlada, que emiten radiaciones ionizantes, autorización emitida por el Instituto Peruano de energía nuclear - IPEN									
		5	Croquis de distribución interna del área de preparados, en hoja tamaño A3 (si lo requiere)									
		6	Para el caso de la autorización sanitaria de una droguería que cuente con un área de laboratorio de control de calidad, debe presentar además de los requisitos señalados en formato A3.									
		7	Copia autenticada de la constancia de habilidad profesional de Director Técnico									
		8	Copia de ficha RUC (constancia de información registrada, otorgada por la SUNAT).									
		9	Copia autenticada del DNI vigente del propietario o representante legal.									
		10	Folder plástico de color amarillo.									
			Comprobante de pago por derecho de trámite.		15.00	607.50	X	30 días	Trámite Documentario	Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas	Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de nivel Regional Ayacucho (ARM)	Autoridad Regional de Salud Ayacucho (ARS)



000135

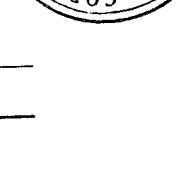
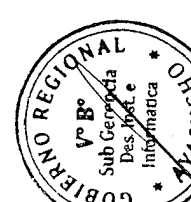
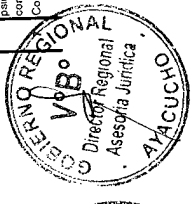
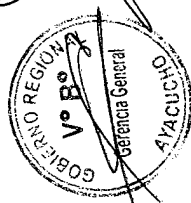
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2017 - TUPA

ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO

U.I.T. S/ 4,050.00

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITACION		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
												RECONSIDERACION	APELACION
		N°	Denominación	Formular solicitud por derecho de trámite	% UIT	SI	AUTOMATICO	SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO				
24	AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA CIERRE TEMPORAL O DEFINITIVO DE DROGUERÍAS/ALMACENES ESPECIALIZADOS A) Cierre Temporal B) Cierre Definitivo.	1	Solicitud con carácter de declaración jurada Formato "C-1", suscrita por el propietario o representante legal, con sello del establecimiento		3.00	121.50		X		Trámite Documentario	Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas	Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de nivel Regional Ayacucho (ARM)	Autoridad Regional de Salud Ayacucho (ARS)
		2	Relación de los productos o dispositivos existentes, indicando: nombre, cantidad, forma farmacéutica, presentación, lote o serie según corresponda y fecha de vencimiento (para cierre temporal máximo a tres meses).										
		3	Declaración jurada de no existencia de productos, dispositivos, insumos, materiales y equipos según corresponda (para cierre definitivo)										
		4	Copia de ficha RUC (constancia de información registrada, otorgada por la SUNAT).										
		5	Copia autenticada del DNI vigente del propietario o representante legal.										
		6	Copia autenticada de la constancia de habilidad profesional del Director Técnico										
		7	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
25	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE LOS CAMBIOS, MODIFICACIONES O AMPLIACIONES DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA AUTORIZACIÓN SANITARIA DE DROGUERÍAS/ALMACENES ESPECIALIZADOS BASE LEGAL: Art. 49° de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales del 16/11/2002 Art. 21° de la Ley N° 29459 de fecha 26/11/2009 Art. 50° de la Ley N° 26482, sustituido por el Art. 6° de la Ley 29316 del 14/01/2009 Art. 44° de la Ley N° 27444, del 11/04/2001 Art. 23° del Decreto Supremo 014/2011-SA, del 27/07/2011	1	Solicitud con carácter de declaración jurada Formato "C-1", suscrita por el propietario o representante legal y el director técnico, con sello del establecimiento		2.00	81.00		X		Trámite Documentario	Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas	Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de nivel Regional Ayacucho (ARM)	Autoridad Regional de Salud Ayacucho (ARS)
		2	Copia de ficha RUC (constancia de información registrada, otorgada por la SUNAT).										
		3	Copia autenticada de la constancia de habilidad profesional del Director Técnico										
		4	Copia autenticada del DNI vigente del propietario o representante legal.										
		5	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
26	AUTORIZACIÓN PARA ASUMIR NUEVA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LAS OFICINAS FARMACÉUTICAS (FARMACIAS, BOTICAS), FARMACIAS DE LOS EE.SS. BOTIQUINES Y DROGUERÍAS. BASE LEGAL: Art. 49° de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales del 16/11/2002 Art. 21° de la Ley N° 29459 de fecha 26/11/2009 Art. 50° de la Ley N° 26482, sustituido por el Art. 6° de la Ley 29316 del 14/01/2009 Art. 44° de la Ley N° 27444, del 11/04/2001 Art. 11° y 41° del Decreto Supremo 014/2011-SA, del 27/07/2011	1	Solicitud con carácter de declaración jurada Formato A-2, suscrita por el propietario o representante legal y el director técnico, con sello del establecimiento		4.00	162.00		X		Trámite Documentario	Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas	Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de nivel Regional Ayacucho (ARM)	Autoridad Regional de Salud Ayacucho (ARS)
		2	Copia autenticada de la constancia de habilidad profesional.										
		3	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
		4	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
27	AUTORIZACIÓN PARA ASUMIR COMO QUÍMICO FARMACÉUTICO, ASISTENTE DE DIRECTOR TÉCNICO DE LAS OFICINAS FARMACÉUTICAS (FARMACIAS/BOTICAS), FARMACIAS DE LOS EE.SS. BOTIQUINES Y DROGUERÍAS. BASE LEGAL: Art. 49° de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales del 16/11/2002 Art. 21° de la Ley N° 29459, del 26/11/2009 Art. 50° de la Ley N° 26482, sustituido por el Art. 6° de la Ley 29316 del 14/01/2009 Art. 44° de la Ley N° 27444 DEL 11/04/2001 Art. 12° del Decreto Supremo 014-2011-SA, del 27/07/2011	1	Solicitud con carácter de declaración jurada Formato A-3, suscrita por el propietario o representante legal y el director técnico, con sello del establecimiento		2.00	81		X		Trámite Documentario	Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas	Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de nivel Regional Ayacucho (ARM)	Autoridad Regional de Salud Ayacucho (ARS)
		2	Copia autenticada de la constancia de habilidad profesional del Director Técnico.										
		3	Copia del contrato de trabajo por Q. F. Asistente.										
		4	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
28	AUTORIZACIÓN PARA RENUNCIA DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE LAS OFICINAS FARMACÉUTICAS (FARMACIAS, BOTICAS), FARMACIAS DE LOS EE.SS. BOTIQUINES Y DROGUERÍAS. BASE LEGAL: Art. 49° de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales del 16/11/2002 Art. 21° de la Ley N° 29459 de fecha 26/11/2009 Art. 50° de la Ley N° 26482, sustituido por el Art. 6° de la Ley 29316 del 14/01/2009 Art. 44° de la Ley N° 27444, del 11/04/2001 Art. 16° del Decreto Supremo 014-2011-SA, del 27/07/2011	1	Solicitud con carácter de declaración jurada Formato "A-4", suscrita por el propietario o representante legal y el director técnico, con sello del establecimiento		2.00	81.00		X		Trámite Documentario	Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas	Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de nivel Regional Ayacucho (ARM)	Autoridad Regional de Salud Ayacucho (ARS)
		2	Copia autenticada de la constancia de habilidad profesional.										
		3	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
		4	Copia de la carta de renuncia de la dirección técnica, presentada al propietario o representante legal del establecimiento, o declaración jurada de no laborar en el establecimiento, indicando la fecha.										
		5	Presencia balance de drogas a la fecha de renuncia (en caso se manejen sustancias comprendidas en el reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria).										
		6	Copia de los folios del libro de control donde se consignen las existencias de estupefacientes psicotrópicos o precursores u otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria. (cuando corresponda).										
		7	Comprobante de pago por derecho de trámite.										

000134



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2017 - TUPA

ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
U.I.T. SI/ 4.050.00

ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO												
U.I.T. S/. 4,050.00												
N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		N°										
29	AUTORIZACIÓN PARA RENUNCIA COMO QUÍMICO FARMACÉUTICOS ASISTENTE DE DIRECTOR TÉCNICO DE LAS OFICINAS FARMACÉUTICAS (FARMACIAS, BOTICAS), FARMACIAS DE LOS EE.SS. BOTIQUINES Y DROGUERÍAS.	1	Denominación									
		2	Solicitud con carácter de declaración jurada Formato "A-4", suscrita por el propietario o representante legal y el director técnico, con sello del establecimiento									
		3	Copia autenticada de la constancia de habilidad profesional.									
		4	Copia de la carta de renuncia de la dirección técnica, presentada al propietario o representante legal del establecimiento, o declaración jurada de no laborar en el establecimiento, indicando la fecha.									
		5	Presentar balance de drogas a la fecha de renuncia (en caso se manejen sustancias comprendidas en el reglamento de estupefacentes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria).		1.00	40.50			X	10 días	Trámite Documentario	Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de nivel Regional Ayacucho (ARM)
30	CONSTANCIA DE CONTAR Y NO CONTAR CON DIRECCIÓN TÉCNICA	1	Comprobante de pago por derecho de trámite									
		2	Solicitud con carácter de declaración jurada Formato "N", suscrita por el solicitante químico farmacéutico indicando el C.C.F. departamental de traslado (de ser el caso)									
		3	Copia autenticada u original de la constancia de habilidad profesional.		0.50	20.25			X	10 días	Trámite Documentario	Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de nivel Regional Ayacucho (ARM)
		4	Comprobante de pago por derecho de trámite									
		5	Solicitud con carácter de declaración jurada Formato "L", suscrita por el propietario o representante legal y el director técnico, con sello del establecimiento									
31	VISACIÓN DE LIBROS OFICIALES PARA ESTABLECIMIENTOS FARMACÉUTICOS (DE OCURRENCIAS, DE RECETAS, DE CONTROL DE ESTUPEFACIENTES, DE CONTROL DE PSICOTRÓPICOS)	1	Libro de actas foliado, indicando el nombre del Establecimiento Farmacéutico.									
		2	Formato D-5 Área de Drogas según le corresponda.		0.60	24.30			X	30 días	Trámite Documentario	Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de nivel Regional Ayacucho (ARM)
		3	Comprobante de pago por derecho de trámite.									
		4	Solicitud con carácter de declaración jurada Formato "L", suscrita por el propietario o representante legal y el director técnico, con sello del establecimiento									
		5	Copia autenticada de la constancia de habilidad profesional del Director Técnico									
32	LEVANTAMIENTO POR CIERRE TEMPORAL DE LAS OFICINAS FARMACÉUTICAS (FARMACIAS, BOTICAS), FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, BOTIQUINES Y DROGUERÍAS/ALMACENES ESPECIALIZADOS.	1	Comprobante de pago por derecho de trámite.									
		2	Solicitud con carácter de declaración jurada Formato "L-C", suscrita por el propietario o representante legal y el director técnico, con sello del establecimiento		5.00	202.50			X	30 días	Trámite Documentario	Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de nivel Regional Ayacucho (ARM)
		3	Copia autenticada de la constancia de habilidad profesional del Director Técnico									
		4	Comprobante de pago por derecho de trámite.									
		5	Solicitud con carácter de declaración jurada Formato "B", suscrita por el propietario o representante legal y el director técnico, con sello del establecimiento.									
33	CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE OFICINA FARMACÉUTICA	1	Croquis de distribución interna del establecimiento farmacéutico. Indicando los metros de cada área, en hoja tamaño A3									
		2	Copia autenticada de la constancia de habilidad profesional del Director Técnico		15.00	607.50			X	30 días	Trámite Documentario	Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de nivel Regional Ayacucho (ARM)
		3	Comprobante de pago por derecho de trámite.									
		4	Solicitud con carácter de declaración jurada Formato "B", suscrita por el propietario o representante legal y el director técnico, con sello del establecimiento.									
		5	Copia autenticada de la constancia de habilidad profesional del Director Técnico									

000133

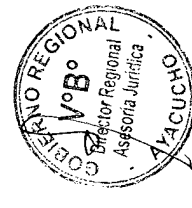
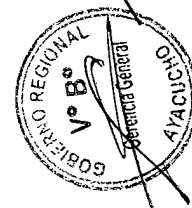


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2017 - TUPA

ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO

U.I.T. SI. 4.050.00

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
N°	Denominación	Formulario (según el tipo de trámite)	% UIT	Si	Automático	SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
34	CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO DE DROGUERÍAS. BASE LEGAL: Art. 49° de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales del 18/11/2002 Art. 21° de la Ley N° 29459 de fecha 26/11/2009 Art. 50° de la Ley N° 26482, sustituido por el Art. 6° de la Ley 29316 del 14/01/2009 Art. 44° de la Ley N° 27444, del 11/04/2001 Art. 117°, 118°, 119°, 120°, 121°, 122°, 123°, 124°, 125°, 126°, 127°, 128°, 129° del Decreto Supremo 014-2011-SA, del 27/07/2011	1	Solicitud con carácter de declaración jurada Formato "B", suscrita por el propietario o representante legal y el director técnico, con sello del establecimiento.									
		2	Croquis de distribución interna del establecimiento farmacéutico, indicando los metrajes de cada área, en m ² por tamaño A3									
		3	Copia autenticada de la constancia de habilidad profesional del Director Técnico	20.00			X	30 días	Trámite Documentario	Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas	Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de nivel Regional Ayacucho (ARM)	Autoridad Regional de Salud Ayacucho (ARS)
		4	Comprobante de pago por derecho de trámite.	810.00								
35	RECEPCIÓN, EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y CUSTODIA PARA POSTERIOR DESTRUCCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS BASE LEGAL: Art. 49° de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales del 18/11/2002 Art. 21° de la Ley N° 29459 de fecha 26/11/2009 Art. 50° de la Ley N° 26482, sustituido por el Art. 6° de la Ley 29316 del 14/01/2009 Art. 44° de la Ley N° 27444, del 11/04/2001 Art. 55° del Decreto Supremo N° 023-2001-SA, del 21/07/2001	1	Solicitud con carácter de declaración jurada Formato "R-1", suscrita por el propietario o representante legal y el director técnico, con sello del establecimiento									
		3	Copia autenticada u original de constancia de habilidad profesional del Director Técnico.									
		3	Relación de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, con R.S. Lote y F.V.									
		4	Último balance de productos controlados (cuando corresponda)									
		5	Entrega de Libros (cuando corresponda)									
		6	Relación de sustancias y/o medicamentos con contenido estupefacientes psicotrópicos o precursores de uso médico u otra sustancia sujeta a fiscalización (cuando corresponda).	2.00			X	15 días	Trámite Documentario	Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas	Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de nivel Regional Ayacucho (ARM)	Autoridad Regional de Salud Ayacucho (ARS)
		7	Comprobante de pago por derecho de trámite.	81.00								
36	PRESENTACIÓN DE BALANCES ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES BASES LEGALES: Ley 29459, Ley de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios. Art. 42° 77°, 84° y 97° del D.S. N° 014-2011-SA Art. 50° del D.S. N° 023-2001	1	Solicitud firmada por propietario o representante legal									
		2	Balance trimestral original suscrito por el Director Técnico responsable									
		3	Copia simple de los documentos de ingreso si hubiera									
		4	Recetas especiales en caso de haber consumo.		Gratuito		X	15 días	Trámite Documentario	Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas	Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de nivel Regional Ayacucho (ARM)	Autoridad Regional de Salud Ayacucho (ARS)
37	APROBACIÓN DEL PEDIDO DE SUSTANCIAS O MEDICAMENTOS CON CONTENIDO ESTUPEFACIENTES. BASE LEGAL: Art. 29° del D.S. 023-2001-SA, Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria	1	Solicitud firmada por propietario o representante legal									
		2	Formulario oficial de pedido de estupefacientes suscrito por el director técnico responsable.		Gratuito		X	5 días	Trámite Documentario	Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas	Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de nivel Regional Ayacucho (ARM)	Autorización Regional de Salud Ayacucho (ARM)
38	INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE PROFESIONAL MÉDICO O CIRUJANO DENTISTA PARA LA ADQUISICIÓN DE TALENARIO DE RECETA ESPECIAL. BASE LEGAL: Art. 22, 23.24 y 25 del D.S. N° 023-2001-SA, Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria	1	Solicitud firmada por el profesional que lo requiere.									
		2	Ficha de registro de datos debidamente llenada y suscrita por el solicitante.									
		3	Formulario de requerimiento de talonario de receta especial									
		4	Copia de DNI y carné de colegiatura.		Gratuito		X	5 días	Trámite Documentario	Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas	Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de nivel Regional Ayacucho (ARM)	Autorización Regional de Salud Ayacucho (ARM)



ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
U.I.T. S/. 4,050.00

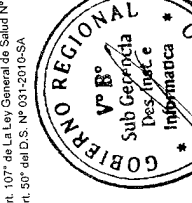
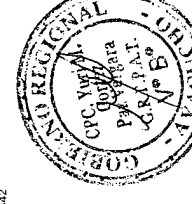
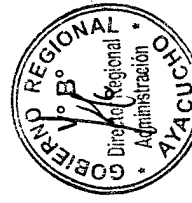
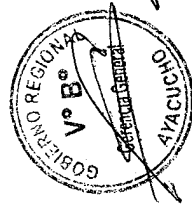
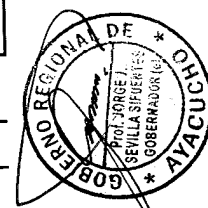
UNIDAD: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO												
U.I.T. S/ 4,050.00												
N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	Denominación	% UIT	SI.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
39	DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR Y/O INSPECTOR PARA QUE INTERVENGA COMO VEEDOR EN EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN DE SUSTANCIAS O MEDICAMENTOS SUJETOS A FISCALIZACIÓN SANITARIA (ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES)	1	Solicitud con carácter de declaración jurada Formulario "I", suscrita por el propietario o representante legal y el director técnico, con sello del establecimiento	1.95	79.00							
	BASE LEGAL:	2	Copia autenticada constancia de habilidad profesional del químico farmacéutico director técnico									
		3	Relación de productos controlados farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, con registro sanitario, lote y fecha de expiración.									
		4	Último balance de productos controlados (cuando corresponda)									
		5	Relación de sustancias y/o medicamentos con contenido estupefacientes psicotrópicos o precursoras de uso médico u otra sustancia sujeta a fiscalización (cuando corresponda)									
		6	Comprobante de pago por derecho de trámite.									
40	VENTA DE RECETARIOS ESPECIAL PARA ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	1	Solicitud con carácter de declaración jurada, suscrita por el propietario o representante legal									
	BASE LEGAL:	2	Formulario "R" - firmado y sellado por el propietario o representante									
		3	Ficha de registro de datos de profesionales médicos para adquisición de recetas especial de estupefacientes y psicotrópicos.									
			Comprobante de pago por derecho de trámite.	0.78	31.60							

000132

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2017 - TUPA

ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
U.I.T. \$/. 4,950.00

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRÁMITACIÓN		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	Denominación	Formulario o Código de Ubicación	% UIT	\$/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN SILENCIO POSITIVO SILENCIO NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
44	AUTORIZACIÓN HIGIENICO SANITARIA DE PLANTAS PRODUCTORAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.	1	Solicitud dirigida al Director General de la Diresa, con carácter de declaración jurada.										
		2	Programa de higiene y saneamiento.										
45	CERTIFICADO DE PRINCIPIOS GENERALES DE HIGIENE DEL CODEX ALIMENTARIUS (PGH)	1	Solicitud con carácter de declaración jurada, firmada por el representante legal, conforme al formulario										
		2	Elaborar manuales de programa de higiene y saneamiento (PHS) y programa de buena prácticas de manufactura (BPM), los mismos que deben ser firmados en forma individual por cada uno de los agentes profesionales, tales como: Biólogo, Ingeniero Industrial, Microbiólogo, Químico, Ingeniero en Industrias Alimentarias, Ingeniero agroindustrial o a fines debidamente colegiado y habilitado.										
46	OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE DEL ESTUDIO DE SELECCIÓN DE ÁREA PARA INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SÓLIDOS.	1	Solicitud dirigida al Director General de la Diresa, con carácter de declaración jurada.										
		2	Expediente técnico del estudio de selección de sitio.										
47	CONFORMIDAD SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO DE EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	1	Solicitud dirigida al Director General de la Diresa, con carácter de declaración jurada.										
		2	Expediente técnico del estudio de selección de sitio.										
48	AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA CISTERNAS DE ABASTECIMIENTOS DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO	1	Solicitud dirigida al Director General de la Diresa, con carácter de declaración jurada.										
		2	Copia simple de la escritura pública de la empresa.										

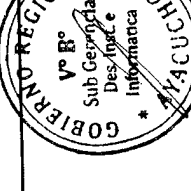
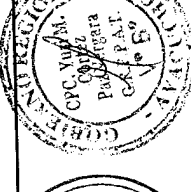
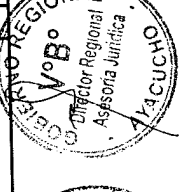
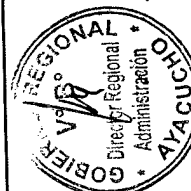
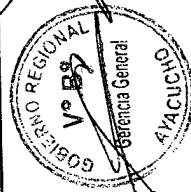


000129

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2017 - TUPA

ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
U.T. SI. 4.050.00

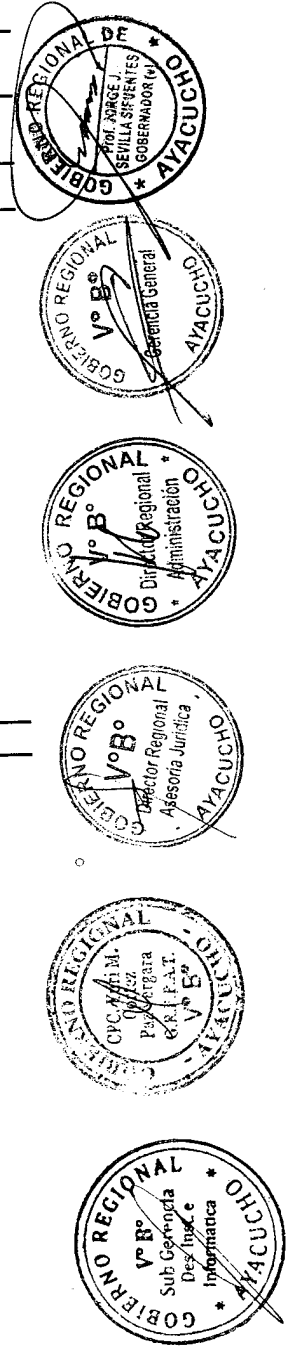
ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO U.L.T. S/. 4,050.00													
N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			% UIT	SI.	AUTOMATICO.	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACION	
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO						
49	AUTORIZACION SANITARIA PARA SURTIDORES DE ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO BASE LEGAL: - Art. 49° de la Ley 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Art. 107° de la Ley General de Salud N° 26842 Art. 50° del D.S. N° 031-2010-SA	Denominación	Formulario de Código de Ubicación										
		N°											
		1	Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA										
		2	Copia simple de acreditación del derecho de uso del asutido otorgado por el Ministerio de Agricultura.										
		3	Libro de registro de camiones cisterna a los que abastece.										
50	AUTORIZACION SANITARIA PARA TRASLADO DE CADAVER. BASE LEGAL: Ley N° 26298, Art. 28° 2803304 D.S. N° 03-94-SA. Arts. 61° y 62° 1210194	1	Solicitud con carácter de declaración del familiar ascendente, descendiente o conyugue dirigida al Director de la DIRESA.										
		2	Copia simple de documento nacional de identidad (DNI) o carné de extranjería del solicitante, según corresponda.										
		3	Copia simple de certificado defunción en caso de muerte natural.										
		4	Copia simple de certificado de necropsia de Ley, expedido por Médico legista o medico del EE.SS. Salud publica autorizado en caso de muerte súbita o violenta.										
		5	Copia simple de certificado de defunción y certificado de embalsamamiento o en caso de traslado de cadaver al extranjero.										
51	AUTORIZACION SANITARIA PARA EXHUMACION Y TRASLADO DE RESTOS HUMANOS O EXHUMACION, TRASLADO Y CREMACION DE RESTOS HUMANOS BASE LEGAL: Ley N° 26298, Art. 28° 2803304 D.S.03-94 S.A. Art. 61° y 62° 1210194 A).- Traslado interno y/o dentro de La Provincia B).- Traslado Externo a otra Provincia C).- Traslado Externo a otro Departamento o Región	1	Solicitud con carácter de Declaración Jurada de un familiar ascendente, descendiente, conyugue o representante legal, dirigida al Director de la DIRESA AYACUCHO.										
		2	Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) o carné de extranjería del solicitante según corresponda.										
		3	Copia simple de la partida de defunción.										
		4	Constancia de ubicación nicho o restos humanos.										
		5	Constancia de ubicación de nicho deslido, en caso de traslado interno y/o unión de restos humanos										
52	CERTIFICADO DE HABILITACION DEL PROYECTO DE CEMENTERIO, O CERTIFICADO DE HABILITACION PARA ADECUACION DE CEMENTERIOS INFORMALES. BASE LEGAL: D.S.Nº03-94-SA Art. 4° 1210194 R.M. Nº 454-2009 Art. 1° 070709	1	Solicitud con carácter de declaración jurada, que contenga consignado la siguiente información: Razon Social del promotor así como la acreditación de su Jurisdicción y su inscripción en los Registros Públicos. Nombre y ubicación del cementerio. Inversión estimada para iniciar sus operaciones. Nombre del representante legal, ante la autoridad de salud. Copia de la escritura pública de construcción de la Empresa y del Estatuto inscritos en los Registros Públicos. Copia del Título de propiedad o contrato de opción de compra venta, legalizadas y a nombre de la persona jurídica promotora. Plano de ubicación geográfica en escala de 1:5000 Copia del plano de distribución Copia de la Resolución Directoral, que apruebe la evaluación impacto ambiental (EIA) y/o Plan de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), otorgado por la DIRESA, que incluye el EIA y el PAMA aprobado. Documento que acredite la aprobación de la ubicación, otorgada por la municipalidad correspondiente Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos, otorgados por el INC. Comprobante de pago por derecho de trámite.										
		2	A).- Traslado interno y/o dentro de La Provincia B).- Traslado Externo a otra Provincia C).- Traslado Externo a otro Departamento o Región										
		3	Registros Públicos.										
		4	Plano de ubicación geográfica en escala de 1:5000										
		5	Copia del plano de distribución										



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2017 - TUPA

ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
U.L.T. S/ 4,050.00

ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO										INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
U.I.T. S/. 4,050.00											
N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	APELACION	
			% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACIÓN				RECONSIDERACION	
		Denominación	Formular solicitud de autorización								
53	AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA FUNCIONAMIENTO DE CEMENTERIOS	N°									
		1	Solicitud dirigida al Director de la DIGESA, con carácter de declaración jurada N° de RUC y firmado por el representante.								
		2	Copia del certificado de habilitación, otorgado por la Dirección de Salud correspondiente.								
		3	Copia de la publicación del texto del certificado de habilitación y/o adecuación en un diario oficial.								
		4	Copia de la Licencia de construcción, expedida por la municipalidad correspondiente.								
		5	Copia del documento que acredite el repaso de la inversión económica.								
		6	Copia del reglamento interno de funcionamiento de cementerios.								
		7	Copia de la Resolución Provincial, que aprueba la evaluación impacto ambiental (EIA) y/o Plan de Adecuación y Manejo Ambiental otorgado por la DIRESA y/o DIGESA.								
54	REGISTRO DE EMPRESAS SEGREGADORAS Y LOCALES DE ACOPIO DE PRODUCTOS NO ORGANICOS RECUPERABLES	N°									
		1	Solicitud dirigida al Director Regional de La DIRESA								
		2	Copia simple de planos de instalación.								
		3	Memoria descriptiva de los procedimientos que se utilizan para la recuperación.								
		4	Especificaciones técnicas del proceso.								
		5	Copia simple de funcionamiento de conformidad de La Municipalidad correspondiente.								
		6	Informe del impacto ambiental.								
		7	Comprobante de pago por derecho de trámite.								
55	REGISTRO PARA LA FABRICACIÓN, IMPORTACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE JUGUETES Y UTILES DE ESCRITORIO.	N°									
		1	Solicitud dirigida al Director Regional de la DIRESA, Declaración jurada indicando nombre del titular del DNI								
		2	Registro del contribuyente-RUC y dirección domiciliaria, tratando de Persona natural para el caso de Personas Jurídicas indicar razón social de la empresa, domicilio legal y fecha RUC de la empresa.								
		3	Para el caso de personas jurídicas, se denota la licencia de funcionamiento de las instalaciones, expedida por la autoridad municipal.								
		4	Personas naturales que arrendan instalaciones para las actividades de almacenamiento, presentaran las licencias de funcionamiento del arrendatario.								
		5	Comprobante de pago por derecho a trámite								
		6	Solicitud dirigida al responsable de salud ambiental de la DIRESA, con carácter de declaración jurada que contenga N° de RUC firmada por el representante legal.								
		7	Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos -CIRA, emitido por el Instituto Nacional de Cultura -INC.								
56	CERTIFICACIÓN AMBIENTAL CATEGORIA IDIA PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA O PRIVADA DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MÉDICOS DE APOYO PÚBLICO, ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN VETERINARIA Y AFINES DE CEMENTERIO Y CREMATÓRIOS	N°									
		1	Documento emitido por el Instituto Nacional de Recursos Naturales de no afectación de áreas naturales protegidas por el estado.								
		2	Certificado de compatibilidad de uso otorgado por la municipalidad provincial correspondiente.								
		3	Comprobante de pago por derecho a trámite								
		4	En caso de Evaluación de Impacto Ambiental, además de lo anterior:								
		5	Estudio de impacto ambiental, suscrito por los profesionales responsables de la evaluación, adjuntando los resultados del monitoreo ambiental, realizado por un laboratorio acreditado.								
		6	En el caso de PAMAs además de los anteriores								
		7	Programa de adecuación y manejo ambiental, suscrito por los responsables adjuntando los últimos monitoreos ambientales (aire, agua, y suelo) realizado por un laboratorio acreditado.								



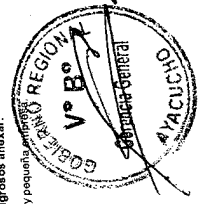
090129

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2017 - TUPA

ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
U.T. S/. 4,030.00

ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO													
U.I.T. S/. 4,650.00													
N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITACIÓN		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	Denominación	% UIT	S/.	AUTOMATICO	SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO				RECONSIDERACION	APELACION
	REGISTRO, REINSCRIPCIÓN O AMPLIACIÓN DE SERVICIOS Y/O PLANTAS DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EPS-RS)	1	Registro o inscripción										
	BASE LEGAL: Art.106° y 107° del D.S. N° 057-2004-PCM Reglamento de la ley 27314, Ley general de residuos sólidos, del 21/07/00 D.L N° 1065, modifican la Ley N° 27314, del 28/06/08	2	Solicitud dirigida al responsable de salud ambiental de la Diresa, con carácter de declaración jurada que contenga N° de RUC firmada por el representante legal										
		3	Formulario para registro otorgado por el responsable de salud ambiental de la Diresa debidamente llenado y suscrito por el responsable técnico y el responsable legal.										
		4	Memoria descriptiva de los servicios a prestar detallando el manejo específico de los residuos sólidos según tipo y características particulares, entre otros suscritos por un ingeniero sanitario colegiado y habilitado u otro profesional en ingeniería colegiado y habilitado con especialización y experiencia en gestión y manejo de residuos sólidos.										
		5	Planos de ubicación a escala 1:5000 y distribución 1:100 de la Oficina y planta, firmado por el ingeniero responsable técnico.										
		6	Copia de la constancia de inscripción de la empresa en los registros públicos, debiendo encontrarse expresamente consignado como objeto social de la empresa la prestación de los servicios de residuos sólidos para el ingreso.										
		7	Carta de compromiso suscrita por el ingeniero responsable técnico acompañado de la constancia de habilitación profesional correspondiente.										
		8	Copia de la licencia de funcionamiento de las instalaciones (planta o infraestructura de residuos sólidos y oficinas) expedida por la autoridad municipal respectiva.										
		9	En caso que la empresa maneje residuos peligrosos anexar: Constancia o declaración jurada deno ser micro y pequeña empresa										
		10	Certificado de habilitación expedido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones que certifique que las unidades de transporte cumplen con los requisitos técnicos para realizar el transporte de los residuos sólidos peligrosos.										
			Comprobante de pago por derecho de trámite.										
			II Ampliación de Servicios y/o plantas										
		1	Solicitud según requisitos 1.										
		2	Prestación de los requisitos 2, 4 y 5 adicionalmente para el caso de manejar residuos peligrosos al requisito N° 9										
		3	Memoria descriptiva de los servicios a ampliar, detallando el manejo específico de los residuos sólidos según tipo y características particulares, entre otros y/o descripción de la planta a incorporar según correspondan suscrito por el ingeniero responsable técnico.										
		4	Copia de la constancia de la inscripción de la empresa en los registros públicos, debiendo encontrarse expresamente consignado dentro del objeto social de la empresa la ampliación de los servicios de los residuos sólidos solicitados.										
		5	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
	REGISTRO, REINSCRIPCIÓN O AMPLIACIÓN DE ACTIVIDADES Y/O PLANTAS DE EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EC-RS)	1	Registro o reinscripción										
	BASE LEGAL: Ley N° 27314, Ley general de residuos sólidos, del 21/07/00 Art. 106° y 107° del D.S. N° 057-2004-PCM Reglamento de la Ley 27314, Ley general de residuos sólidos del 24/07/04. D.L N° 1065, modifican la Ley N° 27314, del 28/06/08.	2	Solicitud dirigida al responsable de salud ambiental de la Diresa, con carácter de declaración jurada que contenga N° de RUC firmada por el representante legal.										
		3	Formulario para registro otorgado por el responsable de Salud ambiental de la Diresa debidamente llenado y suscrito por el responsable técnico y el responsable legal.										
		4	Memoria descriptiva de los servicios a prestar detallando el manejo específico de los residuos sólidos según tipo y características particulares, entre otros suscritos por un ingeniero colegiado y habilitado.										
		5	Planos de ubicación a escala 1:5000 y distribución 1:100 de la oficina y planta o firmado infraestructura de residuos sólidos firmado por un ingeniero colegiado y habilitado										
		6	Plan de contingencia en caso de emergencias.										
		7	Copia de la constancia de inscripción de la empresa en los registros públicos, debiendo encontrarse expresamente consignado como objeto social de la empresa la prestación de los servicios de residuos sólidos solicitados para el registro.										
		8	Carta de compromiso suscrita por el ingeniero responsable técnico acompañado de la constancia de habilitación profesional correspondiente.										
		9	Copia de la licencia de funcionamiento de las instalaciones (planta o infraestructura de residuos sólidos y oficinas), expedida por la autoridad municipal respectiva.										
			En caso que la empresa maneje residuos peligrosos anexar: Constancia de inscripción de la empresa como ser micro y pequeña empresa										
													</

000127



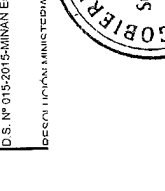
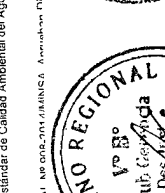
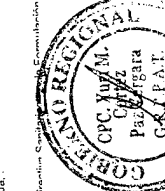
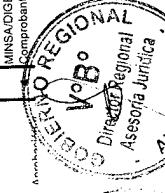
ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
U.I.T. S/. 4,050.00

ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ATACUCHO U.I.T. S/ 4,050.00		DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITACIÓN		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
N° ORDEN	Formulario de ubicación			% UIT	SI.	AUTOMATICO	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO					
			N° Denominación 10 Certificado de habilitación expedido por el ministerio de Transporte y Comunicaciones que califique que las unidades de transporte cumplen con los requisitos técnicos para realizar el transporte de los residuos sólidos peligrosos. 11 Comprobante de pago por derecho de trámite. II Ampliación de servicios y/o plantas 1 Solicitud según requisitos 1. 2 Presentación de los residuos 2.4 y 5, acondicionadamente para el caso de manejar residuos peligrosos al requerido N° de servicios a ampliar, detallando el manejo específico de los residuos 3 Memoria descriptiva de los servicios a ampliar, detallando el manejo específico de los residuos sólidos, según tipo y características particulares, entre otros y/o descripción de la planta a incorporar según corresponda, suscrito por el ingeniero responsable técnico. 4 Copia de la constancia de la inscripción de la empresa en los registros públicos, debiendo encontrarse expresamente consignado dentro del objeto social de la empresa la ampliación de los servicios de los residuos sólidos solicitados. 5 Comprobante de pago por derecho de trámite.										
		REGISTRO REINSCRIPCIÓN O AMPLIACIÓN DE SUPERVISORES DE RESIDUOS SÓLIDOS BASE LEGAL: Ley N° 27314, Ley general de residuos sólidos, del 21/07/00 Art. 108° y 107° - reglamento de la Ley 27314, Ley general de residuos sólidos del 24/07/04. D.L. N° 1065, modifican la Ley N° 27314, del 28/06/08	I Registro o reinscripción Persona Jurídica 1 Solicitud dirigida al responsable de salud ambiental de la DIRESA, con carácter de declaración jurada, solicitando la modificación respectiva a la inscripción anterior, adjuntando la información que conlleva a la inscripción de la empresa en los registros públicos. 2 Copia de la constancia de inscripción de la empresa en los registros públicos. 3 Perfil documentado de la empresa, detallando la experiencia desarrollada en auditorías ambientales. 4 Currículum vitae documentado de los profesionales colegiados que forman el equipo de trabajo. 5 Declaración jurada de los profesionales que conforman la empresa supervisora según formato, otorgado por el responsable de salud ambiental de la DIRESA. 6 Formulario de registros de supervisores para personas jurídicas otorgado por el responsable de salud ambiental de la DIRESA. 7 Comprobante de pago por derecho de trámite. Persona natural. 1 Solicitud dirigida al responsable de salud ambiental de la DIRESA, con carácter de declaración jurada que contenga N° de RUC, N° de colegatura y firmada por el profesional solicitante. 2 Copia de DNI 3 Currículum vitae documentado acreditado la experiencia desarrollada en gestión y manejo de residuos sólidos. 4 Formulario de registros de supervisores para persona natural otorgado por el responsable de salud ambiental de la DIRESA. 5 Comprobante de pago por derecho de trámite. II Ampliación de profesionales. 1 Solicitud dirigida al responsable de salud ambiental de la DIRESA, con carácter de declaración jurada, que contenga N° de RUC y firma del representante legal. 2 Formulario de ampliación de profesionales otorgado por el responsable de salud ambiental de la DIRESA. 3 Currículum vitae documentado de los profesionales colegiados que conforman el equipo de trabajo. 4 Comprobante de pago por derecho de trámite.	8.80	348.5	X		30 días	Trámite Documentario	Dirección de Salud Ambiental	Dirección General de Salud		
		MODIFICACIÓN DE DATOS DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EPS-RIEMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EC-RS) Y REGISTRO DE SUPERVISORES. BASE LEGAL: Ley N° 27314, Ley general de residuos sólidos, del 21/07/00 Art. 108° y 107° - D.S. N° 057-2004-PCM, Y Reglamento de la Ley 27314, Ley general de residuos sólidos del 24/07/04.	1 Solicitud dirigida al responsable de salud ambiental de la DIRESA, con carácter de declaración jurada, solicitando la modificación respectiva a la inscripción anterior, adjuntando la información sustenatoria correspondiente, que conlleva a la inscripción de la empresa en los registros públicos. 2 Formulario de modificación de datos de supervisores o empresas supervisoras otorgado por el responsable de salud ambiental de la DIRESA. 3 Comprobante de pago por derecho de trámite.	5.64	228.4	X		30 días	Trámite Documentario	Dirección de Salud Ambiental	Dirección General de Salud		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2017 - TUPA

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITACIÓN		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	Denominación	Formularios públicos a utilizar	% UIT	SI.	OT.				RECONSIDERACIÓN	APELACION
61	REGISTROS DE FUENTES DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO: BASE LEGAL: Ley No. 26842 - Ley General de Salud Ley No. 29338 - Ley de Recursos Hídricos D.S. Nº 031-2010-S.A. Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos; D.S. Nº 001-2010-AG Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos; D.S. Nº 015-2015-MINAM Estándar de Calidad Ambiental del Agua.	1	Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Salud con carácter de Declaración Jurada.									
		2	Licencia de Uso de Agua emitida por el Sector Correspondiente.									
		3	Estudio de factibilidad de Fuentes de agua, el cual deberá ser suscrito por el Ingeniero Sanitario Colegiado y Habilitado o Ingeniero Colegiado y Habilitado de otra especialidad afín con experiencia debidamente acreditada.		4.24	171.72		X	Trámite Documentario	Dirección de Salud Ambiental	Dirección Regional de Salud Ayacucho	Gobierno Regional Ayacucho
		4	Caracterización de la calidad Física, Química, Microbiológica y Parasitológica de la fuente del agua seleccionada, sustentada con los respectivos análisis emitidos por un laboratorio acreditado, en los métodos de agua para consumo humano.									
		5	Comprobante de pago por derecho de trámite.									
62	REGISTRO DE SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO: BASE LEGAL: Ley No. 26842 - Ley General de Salud Ley No. 29338 - Ley de Recursos Hídricos D.S. Nº 031-2010-S.A. Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos; D.S. Nº 001-2010-AG Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos; D.S. Nº 015-2015-MINAM Estándar de Calidad Ambiental del Agua.	1	Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Salud con carácter de Declaración Jurada.									
		2	Informe de fuente de agua de abastecimiento, el cual deberá incluir la calidad Físico-Química, Bacteriológica y Parasitológica, expedida por un laboratorio acreditado, calidad microbiológica y tipo de captación. El documento técnico deberá ser suscrito por el Ingeniero Sanitario Colegiado y Habilitado o Ingeniero Colegiado y Habilitado de otra especialidad afín con experiencia debidamente acreditada.		5.00	202.50		X	Trámite Documentario	Dirección de Salud Ambiental	Dirección de Salud Ambiental	Dirección Regional de Salud
		3	Memoria descriptiva del abastecimiento de agua para consumo humano, el cual describirá por lo menos los componentes del sistema, distinguiendo el tratamiento de la distribución; población a servir; tipos de suministro; conexiones prediales, pilas, surtidores u otros; cobertura, continuidad del servicio y calidad del agua suministrada. El documento técnico deberá ser suscrito por el Ingeniero Sanitario Colegiado y Habilitado o Ingeniero Colegiado y Habilitado de otra especialidad afín con experiencia debidamente acreditada.									
		4	Comprobante de pago por derecho de trámite.									
63	APROBACIÓN DE PLAN DE CONTROL DE CALIDAD (PCC): BASE LEGAL: Ley No. 26842 - Ley General de Salud Ley No. 29338 - Ley de Recursos Hídricos D.S. Nº 031-2010-S.A. Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos; D.S. Nº 001-2010-AG Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos; D.S. Nº 015-2015-MINAM Estándar de Calidad Ambiental del Agua. RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 008-2014/MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria N° 058-2014/MINSA, que aprueba el Plan de Control de Calidad (PCC) por los Proveedores de Agua para Consumo Humano	1	Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Salud con carácter de Declaración Jurada.									
		2	Memoria descriptiva del sistema de abastecimiento de agua para consumo humano actualizado, el cual describirá por lo menos los componentes del sistema, distinguiendo el tratamiento de la distribución; población a servir; tipos de suministro; conexiones prediales, pilas, surtidores u otros; cobertura, continuidad del servicio y calidad del agua suministrada. El documento técnico deberá ser suscrito por el Ingeniero Sanitario Colegiado y Habilitado o Ingeniero Colegiado y Habilitado de otra especialidad afín con experiencia debidamente acreditada.		5.00	202.50		X	Trámite Documentario	Dirección de Salud Ambiental	Dirección de Salud Ambiental	Dirección Regional de Salud
		3	Propuesta del Plan de Control de Calidad (PCC), documento completo de conformidad a la Resolución Ministerial N° 008-2014/MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria N° 058-2014/MINSA, que aprueba el Plan de Control de Calidad (PCC) por los Proveedores de Agua para Consumo Humano.									
		4	Comprobante de pago por derecho de trámite.									
64	APROBACIÓN DE PROGRAMA DE ADECUACIÓN SANITARIA (PAS), DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO: BASE LEGAL: Ley No. 29338 - Ley de Recursos Hídricos D.S. Nº 031-2010-S.A. Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos; D.S. Nº 001-2010-AG Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos; D.S. Nº 015-2015-MINAM Estándar de Calidad Ambiental del Agua.	1	Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Salud con carácter de Declaración Jurada.									
		2	Memoria descriptiva del sistema de abastecimiento de agua para consumo humano actualizado, el cual describirá por lo menos los componentes del sistema, distinguiendo el tratamiento de la distribución; población a servir; tipos de suministro; conexiones prediales, pilas, surtidores u otros; cobertura, continuidad del servicio y calidad del agua suministrada. El documento técnico deberá ser suscrito por el Ingeniero Sanitario Colegiado y Habilitado o Ingeniero Colegiado y Habilitado de otra especialidad afín con experiencia debidamente acreditada.		5.00	202.50		X	Trámite Documentario	Dirección de Salud Ambiental	Dirección de Salud Ambiental	Dirección Regional de Salud
		3	Propuesta del Programa de Adecuación Sanitaria (PAS), documento completo de conformidad a la Resolución Ministerial N° 008-2014/MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria N° 058-2014/MINSA, que aprueba el Plan de Control de Calidad (PCC) por los Proveedores de Agua para Consumo Humano.									

000125



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2017 - TUPA

ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
U.T. S/. 4,050.00

ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO													
U.I.T. S/. 4,050.00													
N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITACIÓN		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						AUTOM. ATICO.	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO					
		N°	Denominación	Formulario/Código de Ubicación	% UIT	S/.							
UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.													
65	OPINIÓN TÉCNICA SOBRE APERTURA DE CARRERAS TÉCNICAS EN SALUD	1	Solicitud dirigida al Director de La Diresa, adjuntando perfil ocupacional, plan de estudios, estudio de mercado, campos clínicos, base legal.										
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.		9.02	365.17		X	20 días	Trámite Documentario	Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos	Dirección General de Salud	
66	REGISTRO DE TÍTULOS DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD DE UNIVERSIDADES DE LA REGION	1	Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director General de la Dirección Regional de Salud Ayacucho: Adjuntar a.- Ficha de inscripción b.- Título Original Certificado por la Secretaría General de las Universidades o Resolución expedida por la Asamblea Nacional de Rectores o Revalidación de título de una universidad extranjera c.- Foto tamaño carnet, a color con fondo blanco. d.- Copia del DNI no caducado o carnet de extranjería e.- Comprobante de pago por derecho de trámite		0.49	20.00		X	4 días	Trámite Documentario	Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos	Dirección General de Salud	
		UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA											
67	RECURSO DE IMPUGNACIÓN DE LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	1	Solicitud dirigida al Director de La Diresa										
		2	Copia de Documento Nacional de Identidad Vigente			Gratuito		X	30 días	Trámite Documentario	Dirección de Asesoría Legal	Dirección General de Salud	
UNIDAD ESTRUCTURADA: LABORATORIO REGIONAL													
68	CONTROL MICROBIOLÓGICO DE ALIMENTOS, AGUAS Y MUESTREO	1	Solicitud del Usuario										
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.		2.48	100.56		X	5 días	Trámite Documentario	Dirección de Laboratorio Regional	Dirección General de Salud	
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	1	Solicitud del Usuario										
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
		3	Supervisión de la Calidad de Agua										
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	1	Solicitud del Usuario										
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	3	Supervisión de la Calidad de Agua										
		UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.											
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	1	Solicitud del Usuario										
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	3	Supervisión de la Calidad de Agua										
		UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.											
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	1	Solicitud del Usuario										
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	3	Supervisión de la Calidad de Agua										
		UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.											
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	1	Solicitud del Usuario										
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	3	Supervisión de la Calidad de Agua										
		UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.											
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	1	Solicitud del Usuario										
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	3	Supervisión de la Calidad de Agua										
		UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.											
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	1	Solicitud del Usuario										
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	3	Supervisión de la Calidad de Agua										
		UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.											
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	1	Solicitud del Usuario										
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	3	Supervisión de la Calidad de Agua										
		UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.											
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	1	Solicitud del Usuario										
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	3	Supervisión de la Calidad de Agua										
		UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.											
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	1	Solicitud del Usuario										
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	3	Supervisión de la Calidad de Agua										
		UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.											
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	1	Solicitud del Usuario										
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	3	Supervisión de la Calidad de Agua										
		UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.											
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	1	Solicitud del Usuario										
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	3	Supervisión de la Calidad de Agua										
		UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.											
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	1	Solicitud del Usuario										
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	3	Supervisión de la Calidad de Agua										
		UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.											
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	1	Solicitud del Usuario										
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	3	Supervisión de la Calidad de Agua										
		UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.											
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	1	Solicitud del Usuario										
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	3	Supervisión de la Calidad de Agua										
		UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.											
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	1	Solicitud del Usuario										
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	3	Supervisión de la Calidad de Agua										
		UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.											
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	1	Solicitud del Usuario										
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	3	Supervisión de la Calidad de Agua										
		UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.											
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	1	Solicitud del Usuario										
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	3	Supervisión de la Calidad de Agua										
		UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.											
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	1	Solicitud del Usuario										
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	3	Supervisión de la Calidad de Agua										
		UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.											
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	1	Solicitud del Usuario										
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	3	Supervisión de la Calidad de Agua										
		UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.											
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	1	Solicitud del Usuario										
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	3	Supervisión de la Calidad de Agua										
		UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.											
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	1	Solicitud del Usuario										
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	3	Supervisión de la Calidad de Agua										
		UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.											
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	1	Solicitud del Usuario										
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	3	Supervisión de la Calidad de Agua										
		UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.											
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	1	Solicitud del Usuario										
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	3	Supervisión de la Calidad de Agua										
		UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.											
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	1	Solicitud del Usuario										
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	3	Supervisión de la Calidad de Agua										
		UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.											
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	1	Solicitud del Usuario										
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	3	Supervisión de la Calidad de Agua										
		UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.											
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	1	Solicitud del Usuario										
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	3	Supervisión de la Calidad de Agua										
		UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.											
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	1	Solicitud del Usuario										
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	3	Supervisión de la Calidad de Agua										
		UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.											
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	1	Solicitud del Usuario										
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	3	Supervisión de la Calidad de Agua										
		UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.											
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	1	Solicitud del Usuario										
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	3	Supervisión de la Calidad de Agua										
		UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.											
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	1	Solicitud del Usuario										
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	3	Supervisión de la Calidad de Agua										
		UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.											
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	1	Solicitud del Usuario										
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	3	Supervisión de la Calidad de Agua										
		UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.											
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	1	Solicitud del Usuario										
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	3	Supervisión de la Calidad de Agua										
		UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.											
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	1	Solicitud del Usuario										
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	3	Supervisión de la Calidad de Agua										
		UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.											
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	1	Solicitud del Usuario										
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	3	Supervisión de la Calidad de Agua										
		UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.											
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	1	Solicitud del Usuario										
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	3	Supervisión de la Calidad de Agua										
		UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.											
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	1	Solicitud del Usuario										
		2	Comprobante de pago por derecho de trámite.										
69	CONTROL FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS, AGUA Y MUESTREO.	3	Supervisión de la Calidad de Agua			</							

