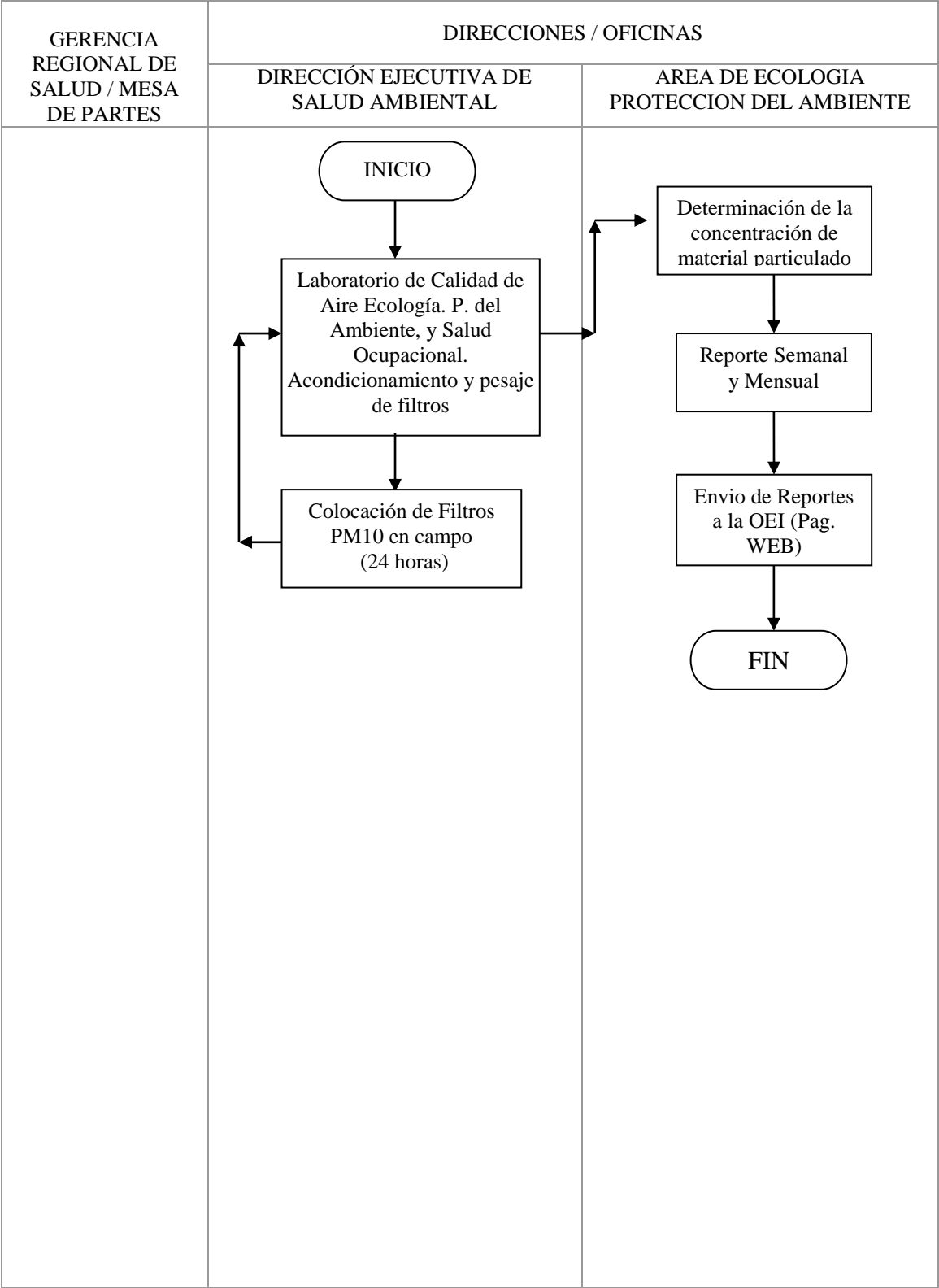


FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): ÁREA DE ECOLOGÍA PROTECCIÓN DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Determinación de la Concentración del contaminante Material Particulado (PM10) de alto volumen.	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): Determinar la concentración de Material Particulado Respirable (PM10), de alto volumen, en todos los puntos donde se ubica la Red de Monitoreo de Calidad de Aire,			
ALCANCE (6): Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental DESA, Gerencia Regional de Salud GRSA			
MARCO LEGAL (7): Ley General de Salud N°26842. Ley General del Ambiente N°28611. Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental de Aire D.S.074-2001-PCM. Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido D.S. 085-2003-PCM. Estándares modificados de Calidad de Aire D.S.003-2008-MINAM.			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Reportes	Reporte de Calidad de Aire	Laboratorio de Calidad de Aire	Personal de Ecología y Protección del Ambiente
NORMAS (9)			
-Ley General de Salud N°26842. -Ley General del Ambiente N°28611 -Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental de Aire D.S.074-2001-PCM -Estándares modificados de Calidad de Aire D.S.003-2008-MINAM. - Protocolo de Monitoreo de la Calidad del Aire y Gestión de Datos R.D.N°1404/2005/DIGESA/SA			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	ETAPAS 1. Ecología Protección del Ambiente y Salud Ocupacional – AEPASO (6 días) 1.1 Acondicionar e identificar los filtros 1.2 Se debe asignar a cada filtro un número de identificación (ID), el cual puede colocarse en el sobre manila que guarda dicho filtro. 1.3 Pesar los filtros, previa examinación para desechar los defectuosos en la balanza Metler Zurich, previamente calibrada. 1.4 Encender la balanza y luego llevar la balanza a cero según las indicaciones del manual de operación de la balanza. Realizar el chequeo de control de calidad usando la pesa para verificación de la calibración. 1.5 Pesar según las indicaciones del manual de operación de la balanza, Cada cierto número de pesajes verifique el cero y la lectura de la pesa de verificación E2. Ingresar los datos obtenidos en el formulario de datos de pesaje (RC-PM10-02).		

TÉRMINO	1.6 Colocar el filtro pesado en el sobre manila correspondiente, previamente codificado y listo para ser instalado en campo.			
	1.7 El filtro se expone durante 24 horas para la colección del PM10. Una vez finalizado el muestreo y retirado el filtro expuesto colocarlo en el sobre manila correspondiente y retornar al laboratorio para repetir los procesos de acondicionamiento y pesaje anteriormente descritos.			
	1.8 Una vez pesados y reportados los resultados, enviar los filtros a Lima para su análisis de metales pesados en muestras de filtros de Calidad de Aire.			
	Fin del procedimiento.Duración: 6días aprox.			
ENTRADAS (11)				
NOMBRE (11 a)		FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Determinación de la Concentración del contaminante Material Particulado (PM10).		DESA	Cada 4 días	Mecanizado
SALIDAS (12)				
NOMBRE (12 a)		DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Reporte de Calidad de Aire		Pagina Web, OEI	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES (13):				
Estándar de Calidad Ambiental ECAs para aire				
REGISTROS (14):				
Reportes de Calidad de Aire				
ANEXOS (15):				
Diagrama de Flujo				

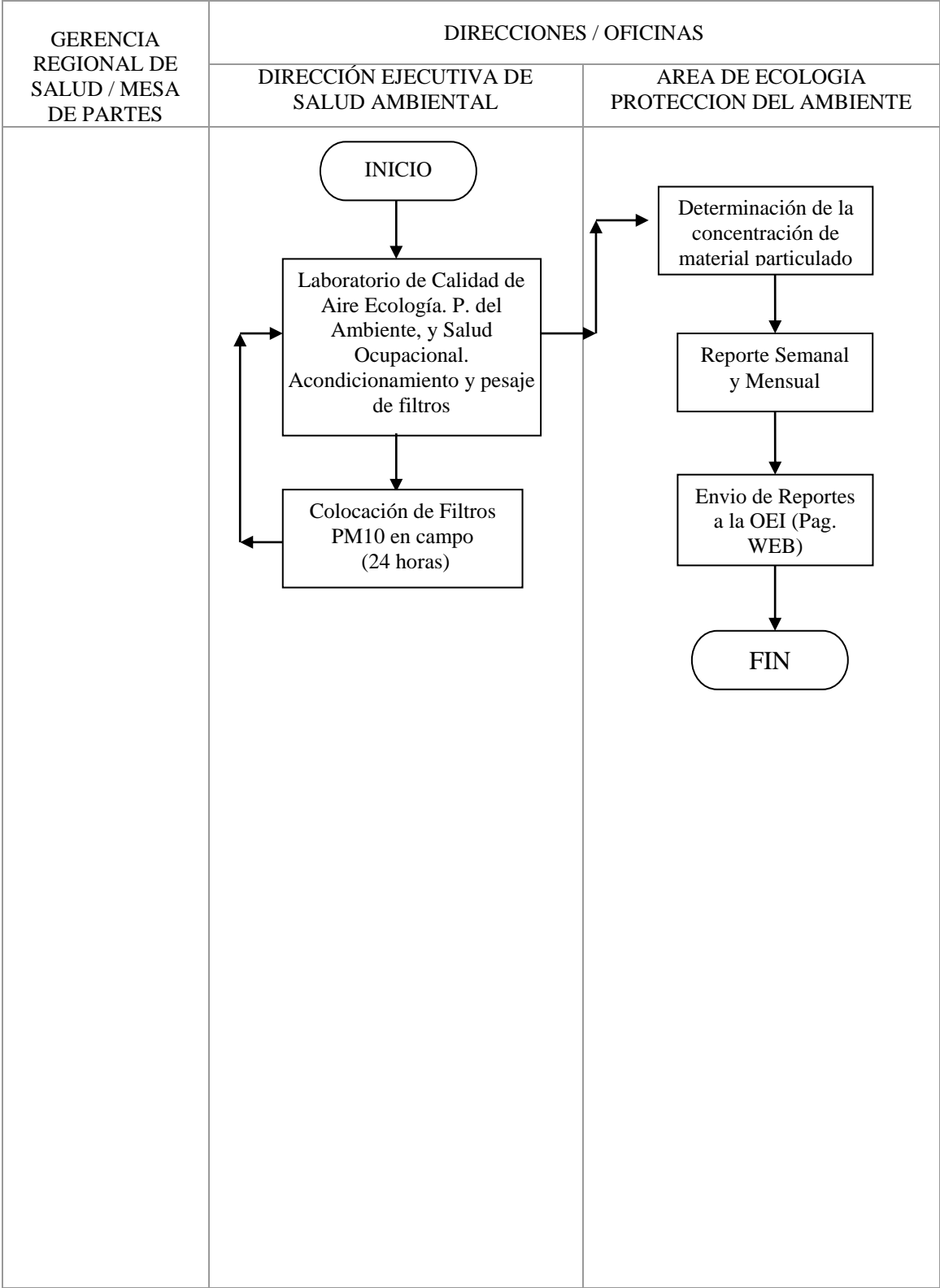
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Determinación de la Concentración del contaminante Material Particulado (PM10) de
Alto Volumen



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): ÁREA DE ECOLOGÍA PROTECCIÓN DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Determinación de la Concentración del contaminante Material Particulado (PM10).de bajo volumen.	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): Determinar la concentración de Material Particulado Respirable (PM10), de bajo volumen, en todos los puntos donde se ubica la Red de Monitoreo de Calidad de Aire,			
ALCANCE (6): Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental DESA, Gerencia Regional de Salud GRSA			
MARCO LEGAL (7): Ley General de Salud N°26842. Ley General del Ambiente N°28611. Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental de Aire D.S.074-2001-PCM. Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido D.S. 085-2003-PCM. Estándares modificados de Calidad de Aire D.S.003-2008-MINAM.			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Reportes	Reporte de Calidad de Aire	Laboratorio de Calidad de Aire	Personal de Ecología y Protección del Ambiente
NORMAS (9)			
-Ley General de Salud N°26842. -Ley General del Ambiente N°28611 -Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental de Aire D.S.074-2001-PCM -Estándares modificados de Calidad de Aire D.S.003-2008-MINAM. - Protocolo de Monitoreo de la Calidad del Aire y Gestión de Datos R.D.N°1404/2005/DIGESA/SA			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	ETAPAS 1. Ecología Protección del Ambiente y Salud Ocupacional – AEPASO (6 días) 1.1 Acondicionar me identificar los filtros 1.2 Mantener los filtros en el porta filtros en cajas petri previamente codificadas. 1.3 Se debe asignar a cada filtro un número de identificación (ID), el cual puede colocarse en el porta filtro (en la base que no va expuesta) y en la caja petri. 1.4 Pesar los filtros, previa examinación para desechar los defectuosos en la balanza analítica de 0.01 mg y una precisión de 0.05 mg, previamente calibrada. 1.5 Encender la balanza y dejar que se realice la verificación interna de la calibración que el equipo realiza automáticamente, luego llevar la balanza a cero según las indicaciones del manual de operación de la		

TÉRMINO	balanza. Realizar el chequeo de control de calidad usando la pesa para verificación de la calibración.		
	1.6 Retirar uno por uno los filtros del desecador y pesar según las indicaciones del manual de operación de la balanza, retornar el filtro al desecador, esperar unos 30 minutos y repetir la operación, hasta tener un promedio de tres lecturas estables (precisión de 0.05 mg). Cada cierto número de pesajes verifique el cero y la lectura de la pesa de verificación E2. Ingresar los datos obtenidos en el formulario de datos de pesaje (RC-PM10-02).		
	1.7 Colocar el filtro pesado con su porta filtro en la caja petri previamente codificada y asegurarla con cinta adhesiva. Transportar los filtros en la caja de plástico que evite que se puedan dañar.		
	1.8 El filtro se expone durante 24 horas para la colección del PM10. Una vez finalizado el muestreo y retirado el filtro expuesto colocarlo en la caja petri correspondiente y retornar al laboratorio para repetir los procesos de acondicionamiento y pesaje anteriormente descritos.		
	1.9 Una vez pesados y reportados los resultados, colocar filtro dentro de un sobre protector y mantenerlos en custodia para otros análisis posteriores.		
	1.10 Fin del procedimiento.		
	ENTRADAS (11)		
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Determinación de la Concentración del contaminante Material Particulado (PM10).de bajo volumen.	DESA	Cada 4 días	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Reporte de Calidad de Aire	Pagina Web, OEI	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES (13): Estándar de Calidad Ambiental ECAs para aire			
REGISTROS (14): Reportes de Calidad de Aire			
ANEXOS (15): Diagrama de Flujo			

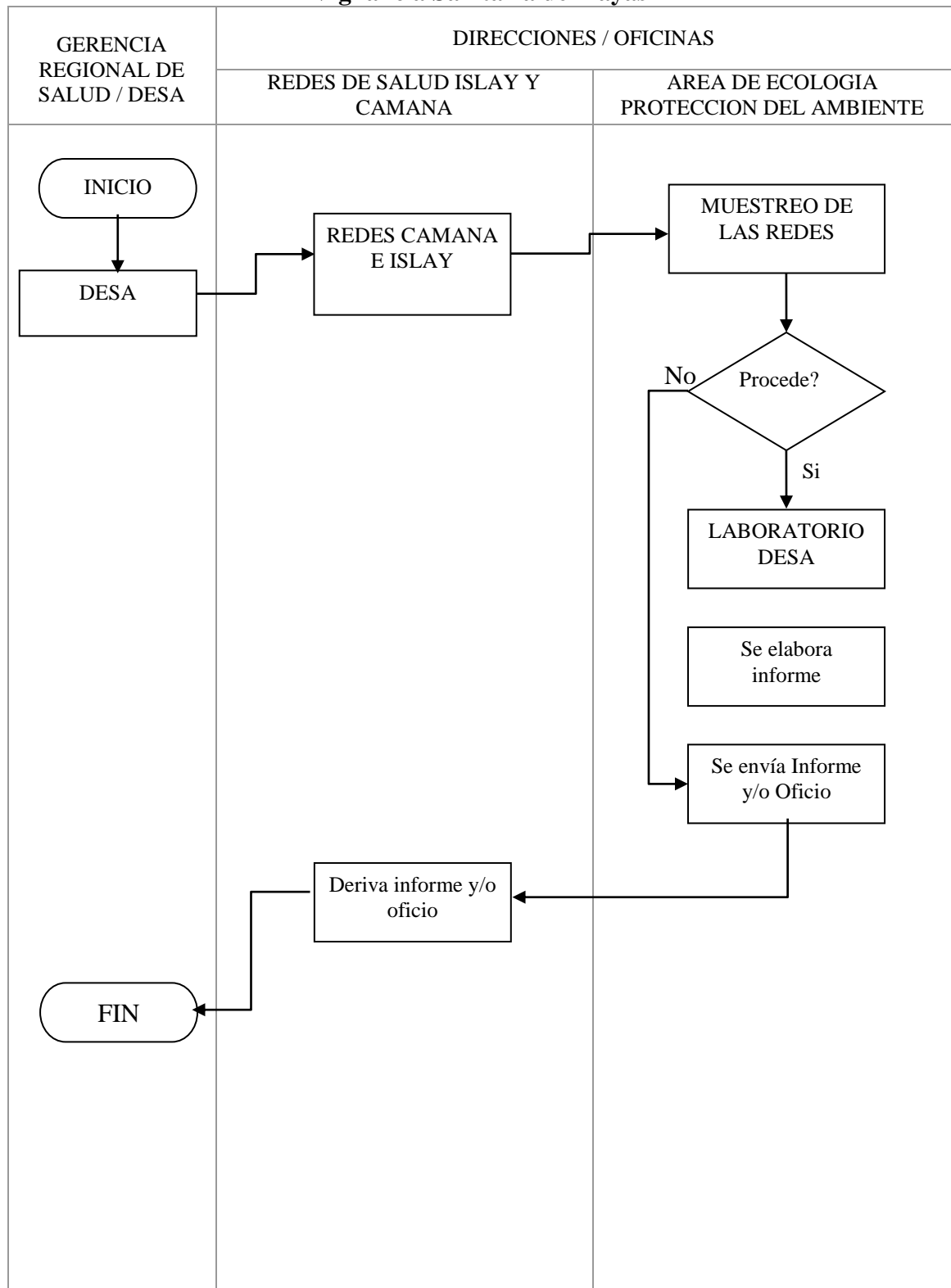
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Determinación de la Concentración del contaminante Material Particulado (PM10) de
Bajo Volumen



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): ÁREA DE ECOLOGÍA PROTECCIÓN DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Vigilancia Sanitaria de las playas del litoral de Arequipa	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): Realizar la gestión en cuanto a la Vigilancia Sanitaria de las playas de la localidad de Camana y la provincia de Islay			
ALCANCE (6): Tramite documentario, Servicios Auxiliares, Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental DESA, Gerencia Regional de Salud GRSA			
MARCO LEGAL (7): Ley General de Salud N°26842. Ley Modifica Ley General de Salud N° 29712 Ley General del Ambiente N°28611 Ley de los Recursos Hídricos N° 29338 Decreto Supremo N° 023-2009-MINAM: Aprueban Disposiciones para la Implementación de los estándares Nacionales de la Calidad Ambiental (ECA) para Agua Directiva Sanitaria N° 038 – MINSA/DIGESA-V.01			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Muestras	Análisis	Laboratorio de Calidad de Agua, DESA	Personal de Ecología y Protección del Ambiente
NORMAS (9)			
Directiva Sanitaria 038 – MINSA/DIGESA-V.01			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	ETAPAS <ol style="list-style-type: none"> Coordinación con las redes de Islay y Camana a inicios de temporada de verano. Evaluaciones de las condiciones sanitarias de la playas de la localidad de Islay y Camana Se solicita al laboratorio preparar material para enviar a las redes para el recojo de muestras de agua de playa para el análisis correspondiente. Se envía a las redes el cronograma de toma de muestras de agua de playa para todo el año. La toma de muestras por cada punto de monitoreo demora entre 10 a 15, minutos. La muestra la recibe el laboratorio en Arequipa. Las muestras evaluadas por el laboratorio se remiten al área de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional para su emisión del informe. El are de recursos Hídricos realiza el informe y lo remite a la DIGESA lima para su publicación Nacional y para las redes de Camana e Islay, para su difusión. El área de Ecología entrega un informe Físico al Director Ejecutivo de Salud 		

TÉRMINO	Ambiental para su Conocimiento. Fin del procedimiento		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Vigilancia Sanitaria de los recurso Hídricos: Playas	Área de Recursos Hídricos	4 veces por mes: Enero-Abril, Noviembre y Diciembre 2 veces por mes: Mayo- Octubre	GESTION
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de Monitoreo	Página Web, Instituciones	PROGRAMADA	GESTION
DEFINICIONES (13): Estandar de Calidad Ambiental ECAs para agua D.S. 002-2008-MINAM.			
REGISTROS (14): INFORMES DE ENSAYO Y INFORMES DE INTERPRETACION			
ANEXOS (15): Diagrama de Flujo			

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Vigilancia Sanitaria de Playas



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): ÁREA DE ECOLOGÍA PROTECCIÓN DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Vigilancia Sanitaria de los Recursos Hídricos de la Ciudad de Arequipa	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): Realizar la Vigilancia Sanitaria de los Recursos Hídricos con la toma de muestras de agua Natural de los puntos donde captan el agua para el consumo humano, con la finalidad de que prevenir los riesgos a la salud de las personas, de los ríos Chili, Vitor, Siguan, Quilca, Tambo, Majes, Camana y Ocoña.			
ALCANCE (6): Tramite documentario, Servicios Auxiliares, Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental DESA, Gerencia Regional de Salud GRSA			
MARCO LEGAL (7): Ley General de Salud N°26842. Ley Modifica Ley General de Salud N° 29712 Ley General del Ambiente N°28611 Ley de los Recursos Hídricos N° 29338 Decreto Supremo N° 023-2009-MINAM: Aprueban Disposiciones para la Implementación de los estándares Nacionales de la Calidad Ambiental (ECA) para Agua			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Muestras	Análisis	Laboratorio de Calidad de Agua, DESA-DIGESA	Personal de Ecología y Protección del Ambiente
NORMAS (9)			
Protocolo de Monitoreo de la Calidad del Agua			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	ETAPAS <ol style="list-style-type: none"> 1. Se programa los viajes a las cuencas destinadas al interior: Chili – Vitor, Camana Majes, Tambo, Siguan Quilca, Ocoña. 2. Se Solicita realizar la vigilancia de Recursos Hídricos, de la cuenca programada 2. Se solicita al laboratorio preparar el material para la toma de muestras de microbiología y físico química con un día de anticipación. 3. La toma de muestras por cada punto de monitoreo demora entre 10 a 15, minutos. 4. El tiempo destinado por cuenca es de 12 a 18 horas. 5. Las muestras de agua para los análisis microbiológicos tomadas son remitidas al laboratorio de la DESA antes de cumplidas las 24 horas, de tal manera que estas son enviadas por currier de la zona donde se encuentre para cumplir con el protocolo establecido, y así continuar con lo programado. 6. El tiempo aproximado para la evaluación de las cuencas programadas son entre 60y 64 horas en promedio. 7. Las muestras evaluadas por el laboratorio se remiten al área de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional para su interpretación de lo 		

TÉRMINO	obtenido. 8. Las muestras para los análisis Físico Químicos se remite a la DIGESA Lima para sus análisis complementarios, vía Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental Fin del procedimiento.			
	ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 a)		FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de inspección por denuncia ambiental		Tramite Documentario	A requerimiento	Mecanizado
SALIDAS (12)				
NOMBRE (12 a)		DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe Técnico		Municipalidades, estudiantes redes de salud pagina WEB	A lo requerido	Mecanizado
DEFINICIONES (13): Estandar de Calidad Ambiental ECAs para agua D.S. 002-2008-MINAM.				
REGISTROS (14): INFORMES DE ENSAYO Y INFORMES DE INTERPRETACION				
ANEXOS (15): Diagrama de Flujo				

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS SALUD OCUPACIONAL

1. Gestión

- Inspección de Riesgos Ocupacionales
- Acreditación de Servicios de Salud Ocupacional
- Tramite documentario

2. Proceso Técnico

- Determinación de la Concentración de Material Particulado Respirable (PM10)
- Medición de Temperatura y Humedad Ocupacional de uno a Cuatro Puntos de Muestreo
- Medición de Luminosidad en Puesto de Trabajo
- Medición de Riesgos Ocupacionales de uno a Cuatro Puntos de Muestreo

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO (1): PROCESO DE GESTION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Inspección de Riesgos Ocupacionales	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	

OBJETIVO (5):

Realizar la inspección, para identificar los Riesgos Ocupacionales y otorgar “Constancia de Previsión de Riesgos para la Salud Ocupacional Publica”

ALCANCE (6):

Gerencia Regional de Salud Arequipa / Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / Dirección de Ecología Protección del Ambiente y Salud Ocupacional / Inspecciones a solicitud por trámites de SENASA

MARCO LEGAL (7):

- Ley N° 26842 – Ley General de Salud (Art. 96, 100, 101). Publicado 09-07-1997
- R.M. N° 312-2011/MINSA, Protocolos de exámenes médicos Ocupacionales y guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad.
- MINSA/DGSP-V-1 “Norma Técnica de Salud que establece el listado de enfermedades profesionales.
- D.S. N° 014-2010-AG, Modificado por la R.M. N° 124-120-AG. Texto único de procedimientos administrativos de SENASA.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Art.21). Publicado 26-07-2011
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento D.S. N° 005-2012.

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Solicitud al mes x3 / Total de solicitudes	Documento	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / Dirección de Ecología Protección del Ambiente y Salud Ocupacional	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

NORMAS (9)

- Resolución Ministerial N° 454-2009-MINSA. Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicado 10-07-2009.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO	Interesado solicita inspección de Establecimientos Veterinarios, especificando datos generales la empresa (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico) y adjuntando recibo por pago a caja de la GERSA, croquis de ubicación y medios de
---------------	---

transporte, persona de contacto.

1. GERENCIA REGIONAL DE SALUD / MESA DE PARTES (1 día)

- 1.1. El Técnico Administrativo recepciona la solicitud al administrado, recibe y solicita el recibo de pago al usuario y entrega el cargo.
- 1.2. Registra la documentación en el sistema computarizado, imprime la Hoja de Ruta (Original y copia) y deriva el expediente (Solicitud y documentación) a la Dirección Ejecutivo de Salud Ambiental.

2. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL (1 día)

- 2.1. La secretaria recibe el expediente, registra y entrega al Director
- 2.2. El Director Ejecutivo revisa el expediente y entrega a la secretaria.
- 2.3. La secretaria registra y entrega al Jefe de Área de Protección del Ambiente y Salud Ocupacional.

3. ÁREA DE ECOLOGÍA PROTECCIÓN DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL (20 días)

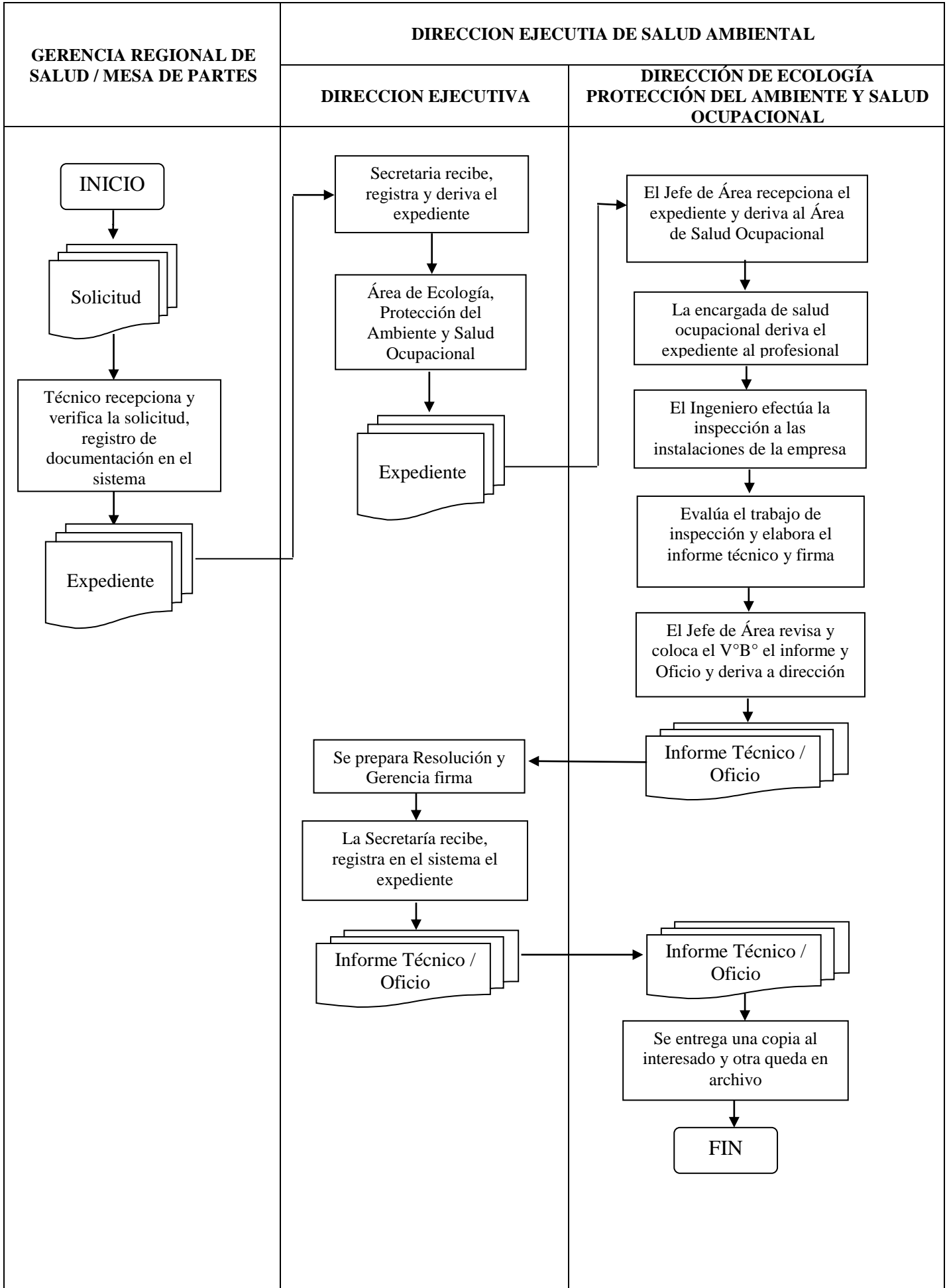
- 3.1. El Jefe del Área revisa el expediente y deriva al profesional responsable con el cargo respectivo.
- 3.2. El Ingeniero Responsable analiza la información del expediente.
- 3.3. Coordina la visita para realizar la inspección a las Empresas
- 3.4. El Ingeniero Responsable realiza la inspección a las Veterinarias.
- 3.5. Se da un plazo entre 5 a 20 días para el levantamiento de observaciones.
- 3.6. Después de la visita del levantamiento de observaciones se procede a la elaboración del informe respectivo.
- 3.7. El Ingeniero Responsable elabora, imprime y firma el Informe de la medición para la Dirección en 3 ejemplares y lo presenta al jefe de Área.
- 3.8. El Jefe del Área revisa el informe Técnico y el Ing. Sustenta el informe técnico.
- 3.9. El Ingeniero Responsable elabora el oficio en 3 ejemplares con el que se remitirá el informe técnico con el número respectivo y lo entrega a la coordinadora de la oficina.
- 3.10. La coordinadora de la oficina de Salud Ocupacional revisa y le da el V° B° al oficio y elabora la constancia.
- 3.11. El ingeniero engrampa el oficio y lo entrega al Jefe del Área
- 3.12. El Jefe del Área revisa y coloca el V°B° en el oficio y deriva a la secretaria de la Dirección.

TÉRMINO

4. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL (1 día)

	<p>4.1. La Secretaria recibe el oficio en 3 ejemplares con el informe y constancia, lo registra y entrega al Director.</p> <p>4.2. El Director Ejecutivo recibe y revisa el oficio, coloca el V°B° y le entrega a la Secretaria.</p> <p>4.3. La Secretaria registra los oficios y le pone número, y lo lleva a Secretaria de Dirección.</p> <p>5. <u>GERENCIA REGIONAL DE SALUD (1 día)</u></p> <p>5.1. La secretaria entrega el informe, oficio y constancia para que el Gerente Regional firme y deriva a la Dirección de Salud Ambiental, y se queda con un ejemplar del oficio y del informe.</p> <p>6. <u>DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL (1 día)</u></p> <p>6.1. La Secretaria archiva un cargo del oficio, informe y entrega el otro cargo a la oficina de Salud Ocupacional para su archivo.</p>		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de Salud por el Propietario o Representante Legal con expediente de administrado (recibo de pago de derecho, copia de: licencia municipal, ficha ruc, DNI de administrado, lista de productos que expende, croquis de ubicación de su establecimiento, teléfono o celular de contacto)	Gerencia Regional de Salud	Siempre que lo requiera	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
	Usuario	Siempre que lo requiera	Mecanizado
DEFINICIONES (13): TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos Es un documento que contiene toda la información relativa de los procedimientos y trámites administrativos que el público usuario debe realizar para obtener alguna información o servicio de las entidades públicas.			
REGISTROS (14): Área de Trámite Documentario formato. Solicitud. Hoja de envió y el Formulario N° 6 TUPA.			
ANEXOS (15): Diagrama de Flujo			

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
INSPECCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES**



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO (1): PROCESO DE GESTIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Acreditación de Servicios de Salud Ocupacional	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	

OBJETIVO (5):

Realizar la Acreditación de los establecimientos de Salud que brindan los Servicios de Salud Ocupacional.

ALCANCE (6):

Gerencia Regional de Salud / Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / Dirección de Ecología Protección del Ambiente y Salud Ocupacional

MARCO LEGAL (7):

- Ley N° 26842 – Ley General de Salud (Art. 96, 100, 101). Publicado 09-07-1997
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Art. 21). Publicado 26-07-2011
- R.M. N° 312-2011/ MINSA Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por actividad.
- R.M N° 004-2014/MINSA, Modificatoria de la R.M. N°312-2011/ MINSA Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por actividad

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Solicitud al Mes x 100 / Total de solicitudes para la acreditación de servicios de salud Ocupacional.	Resolución	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / Dirección de Ecología Protección del Ambiente y Salud Ocupacional	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

NORMAS (9)

- Resolución Ministerial N° 454-2009-MINSA. Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicado 10-07-2009.

N° de Solicitud al Mes x 100 / Total de Copias Certificadas	Documento	Gerencia General	Gerencia General
---	-----------	------------------	------------------

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO	<p>El representante de la Empresa, solicita al Gerente Regional de Salud Arequipa, para que se le otorgue el Certificado de Acreditación en Servicios de Salud Ocupacional, presentando un expediente :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Gerente Regional de Salud para Acreditación de Servicios de Salud Ocupacional.
---------------	--

- Acta de Constitución de la empresa SUNARP: En donde en el Objeto Social exprese los **Servicios de Salud Ocupacional o de Vigilancia de la Salud de los Trabajadores**
- Vigencia de Poder
- Constancia de registro en Registro Nacional de Establecimientos de Salud (RENAES)
- Resolución Directoral de Categorización del Establecimiento de Salud, como mínimo Centro de Salud (I-3) o Policlínico
- Ubicación del establecimiento y Diagrama de distribución de ambientes.
- Médico Ocupacional que cumpla la R.M N° 004-2014/MINSA
- Relación del personal Profesional y técnico: Título profesional, Habilitación profesional, Cursos y/o certificados en salud ocupacional, s de cada trabajador.
- Año de construcción del local
- Certificado de inspección técnica de seguridad : defensa civil
- Licencia de funcionamiento
- Equipamiento e Informes de Calibración y/o mantenimiento de equipos
- Constancia de estar habilitados los servicios tercerizados, así como calibración y/o mantenimiento de los equipos.
- Flujograma de Atención
- Pago por derecho de trámite: Falta la aprobación del TUPA

1. GERENCIA REGIONAL DE SALUD / MESA DE PARTES (1 día)

- 1.1. El Técnico Administrativo recepciona la solicitud al administrado, recibe y solicita el recibo de pago al usuario y entrega el cargo.
- 1.2. Registra la documentación en el sistema computarizado, imprime la Hoja de Ruta (Original y copia) y deriva el expediente (Solicitud y documentación) a la Dirección Ejecutivo de Salud Ambiental.

2. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL (1 día)

- 2.1. La secretaria recibe el expediente, registra y entrega al director.
- 2.2. El Director Ejecutivo revisa el expediente y entrega a secretaria.
- 2.3. La secretaria registra y entrega al Jefe de Área de Protección del Ambiente y Salud Ocupacional.

3. ÁREA DE ECOLOGÍA PROTECCIÓN DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL (21 días)

- 3.1. El Jefe del Área revisa el expediente y deriva al profesional responsable con el cargo respectivo.
- 3.2. El médico Responsable revisa la información del expediente e informa a la empresa de las observaciones encontradas.
- 3.3. Se coordina la visita para la inspección de la empresa.
- 3.4. Se traslada a la Empresa
- 3.5. Se realiza la inspección con el equipo integrado por un médico y un

ingeniero del área ocupacional y se evalúa los equipos y los ambientes de trabajo. Se hace el acta de inspección.

3.6. Después de la inspección se da un plazo de 15 días para el levantamiento de observaciones.

3.7. Cumplido el plazo se realiza una visita para el levantamiento de observaciones y se hace el acta de levantamiento de observaciones.

3.8. Se elabora, imprime y firma el Informe Técnico del establecimiento, en 3 ejemplares, una vez subsanadas las observaciones, para brindar los servicios de Salud Ocupacional

3.9. Se procede a registrar el informe técnico con la secretaria, le pone número de informe y se queda con un informe.

3.10. Se elabora la resolución en 7 ejemplares y con el informe técnico y con el expediente se procede a la vización por el responsable de Salud Ocupacional.

3.11. El Jefe del Área de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional revisa y coloca el V°B° a la Resolución.

4. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL (2 días)

4.1. El Director Ejecutivo de Salud Ambiental revisa y coloca el V°B° a la Resolución

4.2. La Secretaria recibe la resolución y la deriva a Asesoría Legal para el V° B°

4.3. La Resolución pasa al Gerente Regional de Salud Arequipa Dirección para colocar el V° B° y su firma.

4.4. La Secretaria recoge la resolución y la deriva a Recursos Humanos para su numeración y registro.

4.5. Recursos Humanos le pone número y notifica a la empresa ocupacional por medio de mesa de partes

5. MESA DE PARTES (1 día)

5.1. Mesa de partes hace despacho por Courier y registra la conformidad de la entrega.

6. DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL (1 día)

6.1. Recursos Humanos hace llegar dos resoluciones a la dirección de salud Ambiental.

6.2. La Secretaria archiva el cargo de la resolución y entrega una a la oficina de Salud Ocupacional para su archivo.

NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de Salud por el Representante Legal del establecimiento	Gerencia Regional de Salud	Siempre que lo requiera	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Acreditación de los Servicios de Salud Ocupacional	Usuario	Siempre que lo requiera	Mecanizado
DEFINICIONES (13): TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos Es un documento que contiene toda la información relativa de los procedimientos y trámites administrativos que el público usuario debe realizar para obtener alguna información o servicio de las entidades públicas.			
REGISTROS (14): Área de Trámite Documentario			
ANEXOS (15): Diagrama de Flujo			

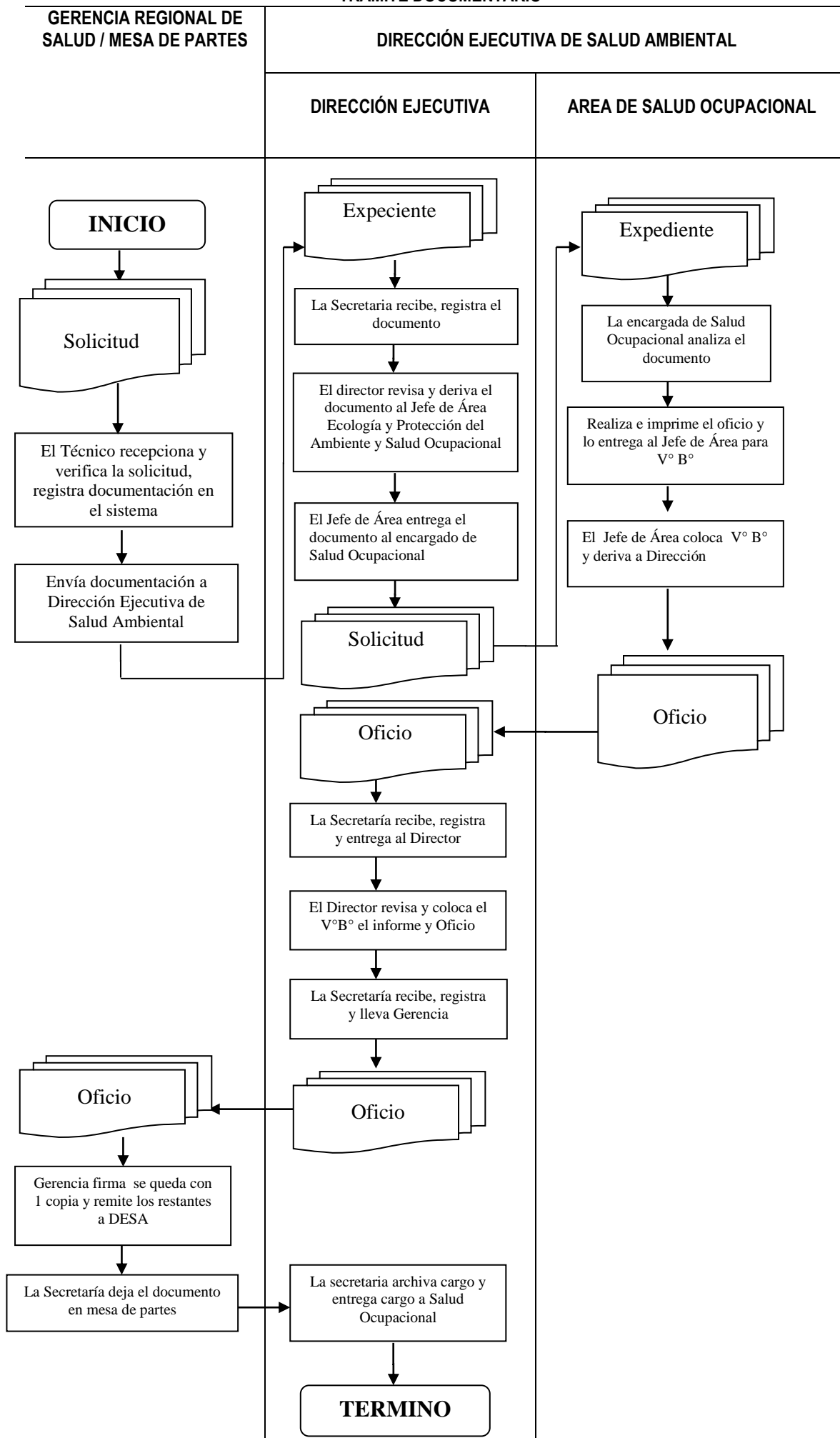
[illegible]

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): PROCESO DE GESTIÓN			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Tramite de Documentos Recibidos	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	-
OBJETIVO (5): Satisfacer al usuario con la obtención de una respuesta al documento presentado en materia de Salud Ocupacional.			
ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud/ Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / Dirección de Ecología Protección del Ambiente y Salud Ocupacional			
MARCO LEGAL (7): <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 26842 – Ley General de Salud (Art. 96, 100, 101). Publicado 09-07-1997 - Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Art. 21). Publicado 26-07-2011 - RM N° 519 – 2006/MINSA – Sistema de Gestión de Calidad en Salud - RM N° 27 – 2009/MINSA – Política Nacional de Calidad en Salud 			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSA BLE (8d)
N° de solicitud al mes x 100/ Total de solicitudes para realización de tramite documentario	Documento	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / Dirección de Ecología Protección del Ambiente y Salud Ocupacional	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental
NORMAS (9)			
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Ministerial N° 454-2009-MINSA. Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicado 10-07-2009. 			
N° de Solicitud al Mes x 100 / Total de solicitudes	Documento	Gerencia General	Gerencia General
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	Interesado presenta el documento indicando en la solicitud que es lo está pidiendo. 1. <u>GERENCIA REGIONAL DE SALUD / MESA DE PARTES (1 día)</u> 2. El Técnico Administrativo recepciona la solicitud al administrado, recibe y entrega el cargo. 3. Registra la documentación en el sistema computarizado, imprime la Hoja de Ruta (Original y copia) y deriva el		

<p>expediente (Solicitud y documentación) a la Dirección Ejecutivo de Salud Ambiental.</p> <p>4. <u>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL (1 día)</u></p> <p>4.1. La secretaria recibe el documento, registra y entrega al Director Ejecutivo.</p> <p>4.2. Director Ejecutivo revisa y deriva el documento al Jefe de Área Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional.</p> <p>5. <u>ÁREA DE SALUD OCUPACIONAL (1 día)</u></p> <p>5.1. El Jefe del Área revisa el documento y deriva al profesional responsable de Salud Ocupacional con el cargo respectivo.</p> <p>5.2. El Profesional Responsable analiza la información del documento.</p> <p>5.3. Elabora, imprime el oficio de respuesta al documento en 4 ejemplares y lo presenta al jefe de Área.</p> <p>5.4. El Jefe del Área revisa y coloca el V°B° en el oficio y deriva a la secretaria de la Dirección.</p> <p>6. <u>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL (1 día)</u></p> <p>6.1. La Secretaria recibe el oficio en 4 ejemplares, lo registra y entrega al Director.</p> <p>6.2. El Director Ejecutivo recibe y revisa el oficio, coloca el V°B° y le entrega a la Secretaria.</p> <p>6.3. La Secretaria registra los oficios lo lleva a Gerencia.</p> <p>6.4. La Gerencia firma los 4 ejemplares se queda con una copia del oficio, remitiendo el documento a la secretaria de DESA (3 ejemplares).</p> <p>6.5. La Secretaria lleva el documento a Mesa de partes.</p> <p>6.6. La Secretaria archiva un cargo del oficio y entrega el otro cargo a la oficina de Salud Ocupacional para su archivo.</p>			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de Salud por el Propietario o Representante Legal	Gerencia Regional de Salud	Siempre que lo requiera	Mecanizado
SALIDAS (12)			

NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Tramite de documentos recibidos	Usuario	Siempre que lo requiera	Mecanizado
DEFINICIONES (13): TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos Es un documento que contiene toda la información relativa de los procedimientos y trámites administrativos que el público usuario debe realizar para obtener alguna información o servicio de las entidades públicas.			
REGISTROS (14): Área de Trámite Documentario formato. Solicitud.			
ANEXOS (15): Diagrama de Flujo			

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
TRAMITE DOCUMENTARIO**



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): PROCESO TECNICO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Determinación de la Concentración de Material Particulado Respirable (PM10)	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): Realizar la determinación de la concentración de material particulado respirable (pm10).			
ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud/ Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / Dirección de Ecología Protección del Ambiente y Salud Ocupacional			
MARCO LEGAL (7): <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28611 Ley General del Ambiente - D.S. 074-2001-PCM - D.S. 003-2008-MINAM 			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Solicitudes por mes que se atendieron determinando la concentración de material particulado respirable.	Informe Técnico	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / Dirección de Ecología Protección del Ambiente y Salud Ocupacional	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental
NORMAS (9)			
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Ministerial N° 454-2009-MINSA. Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicado 10-07-2009. 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	Administrado solicita medición de PM ₁₀ . 1. <u>GERENCIA REGIONAL DE SALUD / MESA DE PARTES (1 día)</u> 1.1. El Técnico Administrativo recepciona la solicitud al administrado, recibe y solicita el recibo de pago al usuario y entrega el cargo. 1.2. Registra la documentación en el sistema computarizado, imprime la Hoja de Ruta (Original y copia) y deriva el expediente (Solicitud y documentación) a la Dirección Ejecutivo de Salud Ambiental. 2. <u>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL (1 día)</u>		

2.1. La secretaria recibe la solicitud, registra y entrega al director.

2.2. El Director Ejecutivo revisa la solicitud, registra y deriva al Jefe de Área de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional.

2.3. La secretaria recibe la solicitud, registra y entrega al Encargado.

3. DIRECCION DE ECOLOGÍA PROTECCIÓN DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL (15 días)

3.1. El Jefe del Área revisa la solicitud y deriva al profesional responsable con el cargo respectivo.

3.2. El Ingeniero Responsable analiza la información del expediente.

3.3. Coordina la visita para realizar determinación de la concentración de material particulado respirable (PM₁₀).

3.4. Se traslada al lugar de evaluación determinación de la concentración de material particulado respirable (PM₁₀).

3.5. Instala los equipos de medición

3.6. Una vez terminado el proceso retira los equipos necesarios.

3.7. Determina el cálculo y procesa la información.

3.8. Elabora e imprime el Informe Técnico.

3.9. Entrega y sustenta el Informe Técnico al Jefe de Área.

3.10. El jefe de área revisa y coloca V° B° en el Informe Técnico y lo deriva a secretaria de la Dirección.

3.11. La secretaria recibe el Informe Técnico y el cargo de notificación a la Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional.

4. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL (1 día)

4.1. La Secretaria recibe el Informe Técnico, lo registra y entrega al Director.

4.2. El Director Ejecutivo recibe y revisa el Informe Técnico, coloca el V°B°, firma el oficio y le entrega a la Secretaria.

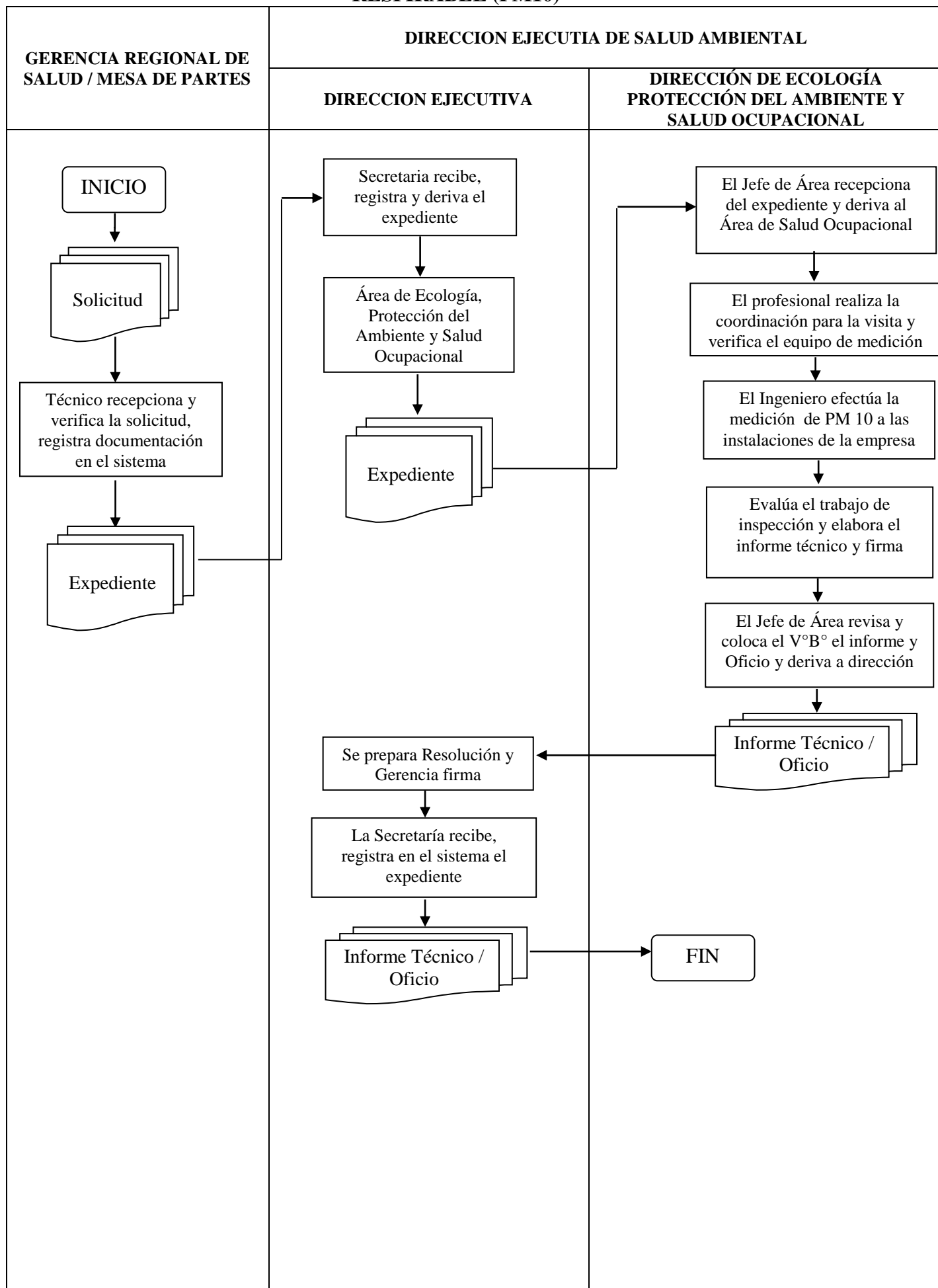
4.3. La Secretaria recibe y registra el Informe Técnico con su oficio correspondiente.

4.4. Notifica el Informe Técnico y recaba el cargo.

4.5. Remite el Informe Técnico y el cargo de notificación a la

	Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional.		
	5. <u>GERENCIA REGIONAL DE SALUD / MESA DE PARTES (1 día)</u>		
	5.1. La secretaria recibe y registra el Oficio del Informe Técnico y lo entrega al Gerente Regional de Salud.		
	5.2. El Gerente Regional de Salud firma el oficio respectivo.		
	5.3. La Secretaria archiva un cargo del oficio y entrega el otro cargo a la oficina de Salud Ocupacional para su archivo.		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de Salud por el Propietario o Representante Legal (adjuntando recibo de paga de derechos).	Gerencia Regional de Salud	Anual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Determinación de la Concentración de Material Particulado Respirable (PM ₁₀)	Dirección de Ecología Protección del Ambiente y Salud Ocupacional	Anual	Mecanizado
DEFINICIONES (13):			
TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos			
Es un documento que contiene toda la información relativa de los procedimientos y trámites administrativos que el público usuario debe realizar para obtener alguna información o servicio de las entidades públicas.			
REGISTROS (14):			
Área de Trámite Documentario formato. Solicitud, Hoja de envío y el formulario N° 6 del TUPA			
ANEXOS (15):			
Diagrama de Flujo			

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
DETERMINACIÓN DE LA CONCENTRACIÓN DE MATERIAL PARTICULADO
RESPIRABLE (PM10)



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO (1): PROCESO TECNICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Medición de Temperatura y Humedad Ocupacional de uno a Cuatro Puntos de Muestreo	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	-

OBJETIVO (5):

Realizar la medición de temperatura y humedad ocupacional de uno a cuatro puntos de muestreo requerido a solicitud del administrado.

ALCANCE (6):

Gerencia Regional de Salud/ Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / Dirección de Ecología Protección del Ambiente y Salud Ocupacional

MARCO LEGAL (7):

- Ley N° 26842 – Ley General de Salud (Art. 96, 100, 101). Publicado 09-07-1997
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Art. 21). Publicado 26-07-2011

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de solicitud al mes que fueron atendidas con medición de temperatura y ocupacional de uno a cuatro puntos de muestreo	Documento	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / Dirección de Ecología Protección del Ambiente y Salud Ocupacional	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

NORMAS (9)

- Resolución Ministerial N° 454-2009-MINSA. Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicado 10-07-2009.

N° de Solicitud al Mes x 100 / Total de Informes de Medición	Documento	Gerencia General	Gerencia General
--	-----------	------------------	------------------

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO	<p>Interesado solicita medición de temperatura y humedad ocupacional de uno a cuatro puntos de muestreo, especificando datos generales la empresa (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico) y adjuntando recibo por pago a caja de la GERSA, croquis de ubicación y medios de transporte, persona de contacto.</p> <p>1. <u>GERENCIA REGIONAL DE SALUD / MESA DE PARTES (1 día)</u></p> <p>1.1. El Técnico Administrativo recepciona la solicitud al administrado, recibe y solicita el recibo de pago al usuario y entrega el cargo.</p>
---------------	--

1.2. Registra la documentación en el sistema computarizado, imprime la Hoja de Ruta (Original y copia) y deriva el expediente (Solicitud y documentación) a la Dirección Ejecutivo de Salud Ambiental.

2. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL (1 día)

2.1. La secretaria recibe el expediente, registra y entrega al Jefe de Área de Protección del Ambiente y Salud Ocupacional.

3. ÁREA DE ECOLOGÍA PROTECCIÓN DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL (12 días)

3.1. El Jefe del Área revisa el expediente y deriva al profesional responsable con el cargo respectivo.

3.2. El Ingeniero Responsable analiza la información del expediente.

3.3. Coordina la visita para la medición Técnica.

3.4. Prepara y pone a punto el psicrómetro.

3.5. Se traslada a la empresa.

3.6. Efectúa la medición de Medición de Temperatura y Humedad Ocupacional de uno a cuatro puntos de muestreo según requiera la empresa.

3.7. Se traslada de retorno a la institución.

3.8. Procesa la data.

3.9. Elabora, imprime y firma el Informe Técnico de la medición para la Dirección en 3 ejemplares y lo presenta al jefe de Área.

3.10. El Jefe del Área revisa el informe Técnico y el Ing. Sustenta el informe técnico al Jefe de Área.

3.11. Hace registrar el informe técnico con la secretaria, le pone número de informe y se queda con un informe.

3.12. Elabora el oficio en 4 ejemplares con el que se remitirá el informe técnico con el número respectivo y lo entrega a la coordinadora de la oficina.

3.13. La coordinadora de la oficina de Salud Ocupacional revisa y coloca el V°B° en el oficio.

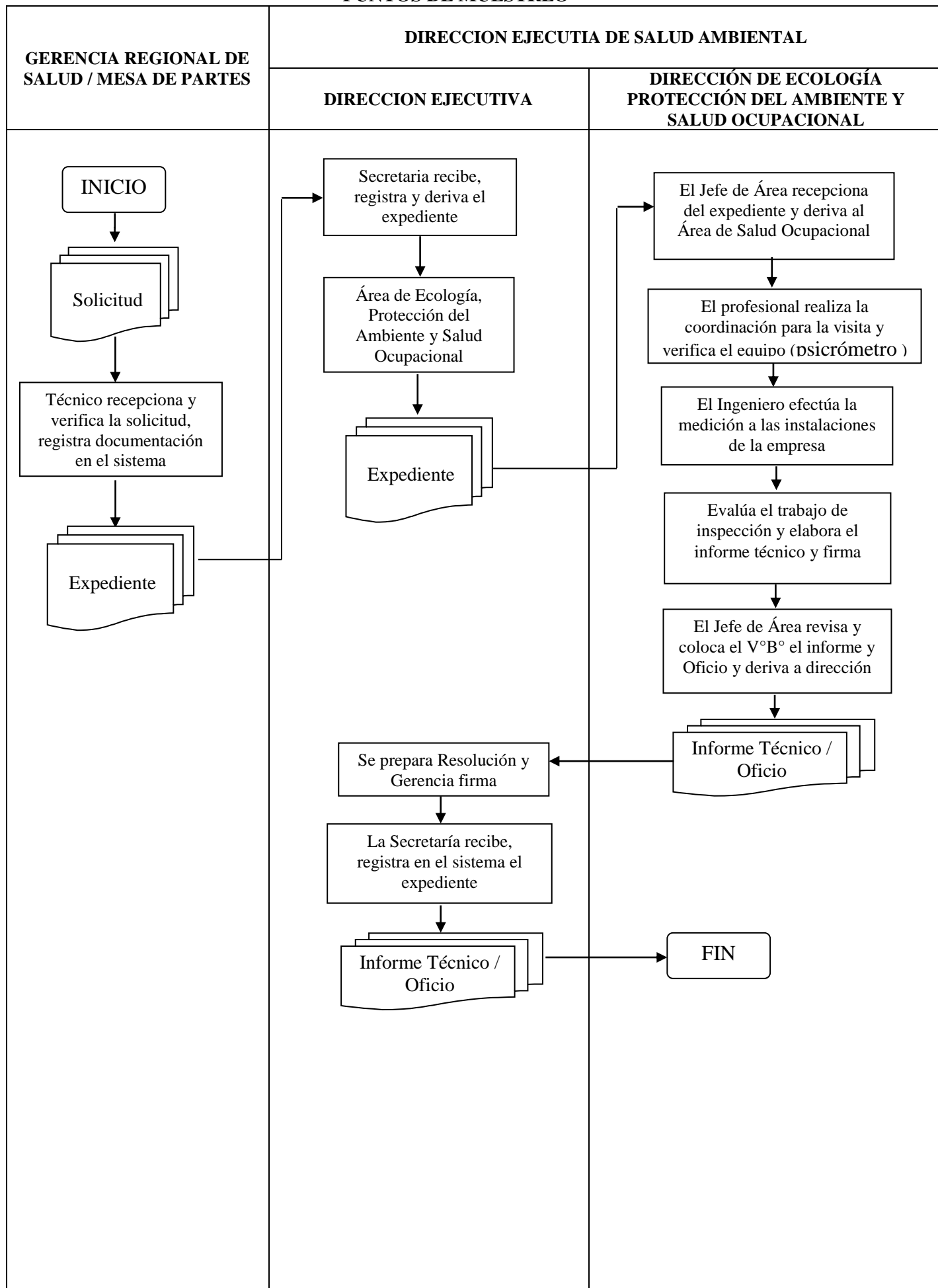
3.14. El Ing. encargado del oficio y el informe lo entrega al Jefe del Área.

3.15. El Jefe del Área revisa y coloca el V°B° en el oficio y deriva a la secretaria de la Dirección.

4. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL (1 día)

	<p>4.1. La Secretaria recibe el oficio en 4 ejemplares con el informe, lo registra y entrega al Director.</p> <p>4.2. El Director Ejecutivo recibe y revisa el oficio, coloca el V°B° y le entrega a la Secretaria.</p> <p>4.3. La Secretaria registra los oficios y la2 constancias y lo lleva a Gerencia.</p> <p>5. <u>GERENCIA REGIONAL DE SALUD (1 día)</u></p> <p>5.1. La Gerencia firma los 4 ejemplares se queda con un ejemplar del oficio, remitiendo informe mediante Mesa de Partes, quienes entregaran los cargos a la secretaria de dirección DESA (2 cargos).</p> <p>6. <u>DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL (1 día)</u></p> <p>6.1. La Secretaria archiva un cargo del oficio y entrega el otro cargo a la oficina de Salud Ocupacional para su archivo.</p>		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de Salud por el Propietario o Representante Legal	Gerencia Regional de Salud	Siempre que lo requiera	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Medición de temperatura y humedad ocupacional de uno a cuatro puntos de muestreo.	Usuario	Siempre que lo requiera	Mecanizado
DEFINICIONES (13): TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos Es un documento que contiene toda la información relativa de los procedimientos y trámites administrativos que el público usuario debe realizar para obtener alguna información o servicio de las entidades públicas.			
REGISTROS (14): Área de Trámite Documentario formato. Solicitud.			
ANEXOS (15): Diagrama de Flujo			

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
MEDICIÓN DE TEMPERATURA Y HUMEDAD OCUPACIONAL DE UNO A CUATRO
PUNTOS DE MUESTREO



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): PROCESO TECNICO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Medición de Luminosidad en Puesto de Trabajo	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	-
OBJETIVO (5):			
Realizar la medición de temperatura y humedad ocupacional de uno a cuatro puntos de muestreo requerido a solicitud del administrado.			
ALCANCE (6):			
Gerencia Regional de Salud/ Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / Dirección de Ecología Protección del Ambiente y Salud Ocupacional			
MARCO LEGAL (7):			
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 26842 – Ley General de Salud (Art. 96, 100, 101). Publicado 09-07-1997 - Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Art. 21). Publicado 26-07-2011 			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de solicitud al mes que fueron atendidas con medición de temperatura y ocupacional de uno a cuatro puntos de muestreo	Documento	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / Dirección de Ecología Protección del Ambiente y Salud Ocupacional	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental
NORMAS (9)			
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Ministerial N° 454-2009-MINSA. Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicado 10-07-2009. 			
N° de Solicitud al Mes x 100 / Total de Informes de Medición	Documento	Gerencia General	Gerencia General
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	<p>Interesado solicita medición de temperatura y humedad ocupacional de uno a cuatro puntos de muestreo, especificando datos generales la empresa (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico) y adjuntando recibo por pago a caja de la GERSA, croquis de ubicación y medios de transporte, persona de contacto.</p> <p>7. <u>GERENCIA REGIONAL DE SALUD / MESA DE PARTES (1 día)</u></p> <p>7.1. El Técnico Administrativo recepciona la solicitud al administrado, recibe y solicita el recibo de pago al usuario y entrega el cargo.</p> <p>7.2. Registra la documentación en el sistema computarizado, imprime la Hoja de Ruta (Original y copia) y deriva el expediente (Solicitud y documentación) a la Dirección Ejecutivo de Salud Ambiental.</p>		

8. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL (1 día)

8.1. La secretaria recibe el expediente, registra y entrega al Jefe de Área de Protección del Ambiente y Salud Ocupacional.

9. ÁREA DE ECOLOGÍA PROTECCIÓN DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL (12 días)

9.1. El Jefe del Área revisa el expediente y deriva al profesional responsable con el cargo respectivo.

9.2. El Ingeniero Responsable analiza la información del expediente.

9.3. Coordina la visita para la medición Técnica.

9.4. Prepara y pone a punto el luxometro.

9.5. Se traslada a la empresa.

9.6. Efectúa la medición de Medición de Temperatura y Humedad Ocupacional de uno a cuatro puntos de muestreo según requiera la empresa.

9.7. Se traslada de retorno a la institución.

9.8. Procesa la data.

9.9. Elabora, imprime y firma el Informe Técnico de la medición para la Dirección en 3 ejemplares y lo presenta al jefe de Área.

9.10. El Jefe del Área revisa el informe Técnico y el Ing. Sustenta el informe técnico al Jefe de Área.

9.11. Hace registrar el informe técnico con la secretaria, le pone número de informe y se queda con un informe.

9.12. Elabora el oficio en 4 ejemplares con el que se remitirá el informe técnico con el número respectivo y lo entrega a la coordinadora de la oficina.

9.13. La coordinadora de la oficina de Salud Ocupacional revisa y coloca el V°B° en el oficio.

9.14. El Ing. encargado del oficio y el informe lo entrega al Jefe del Área.

9.15. El Jefe del Área revisa y coloca el V°B° en el oficio y deriva a la secretaria de la Dirección.

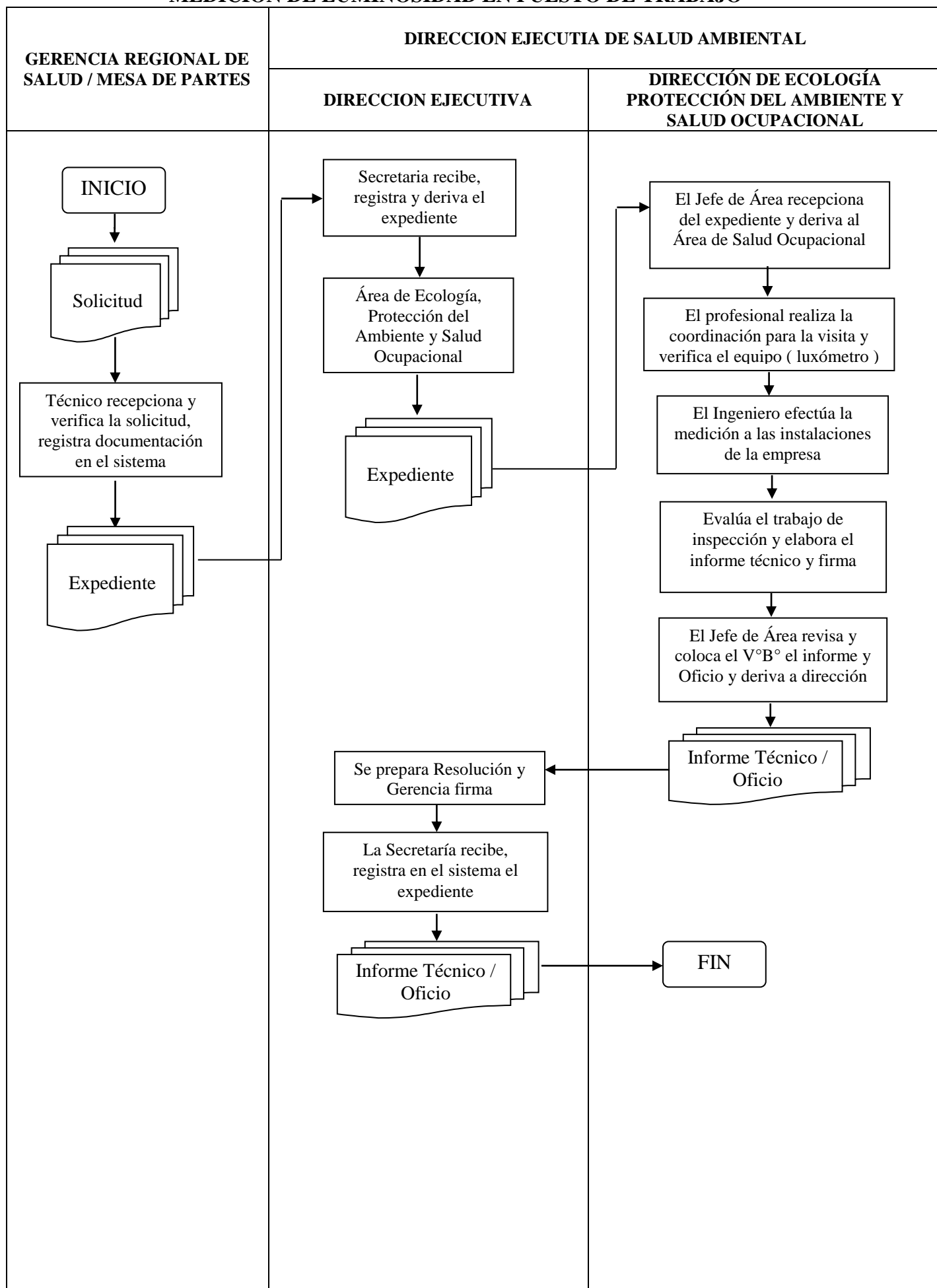
10. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL (1 día)

10.1. La Secretaria recibe el oficio en 4 ejemplares con el informe, lo registra y entrega al Director.

10.2. El Director Ejecutivo recibe y revisa el oficio, coloca el V°B° y le entrega a la Secretaria.

<p>10.3. La Secretaria registra los oficios y la2 constancias y lo lleva a Gerencia.</p> <p>11. <u>GERENCIA REGIONAL DE SALUD (1 día)</u></p> <p>11.1. La Gerencia firma los 4 ejemplares se queda con un ejemplar del oficio, remitiendo informe mediante Mesa de Partes, quienes entregaran los cargos a la secretaria de dirección DESA (2 cargos).</p> <p>12. <u>DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL (1 día)</u></p> <p>12.1. La Secretaria archiva un cargo del oficio y entrega el otro cargo a la oficina de Salud Ocupacional para su archivo.</p>			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de Salud por el Propietario o Representante Legal	Gerencia Regional de Salud	Siempre que lo requiera	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Medición de temperatura y humedad ocupacional de uno a cuatro puntos de muestreo.	Usuario	Siempre que lo requiera	Mecanizado
DEFINICIONES (13): TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos Es un documento que contiene toda la información relativa de los procedimientos y trámites administrativos que el público usuario debe realizar para obtener alguna información o servicio de las entidades públicas.			
REGISTROS (14): Área de Trámite Documentario formato. Solicitud.			
ANEXOS (15): Diagrama de Flujo			

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
MEDICIÓN DE LUMINOSIDAD EN PUESTO DE TRABAJO**



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): PROCESO TECNICO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Medición Ruido Ocupacional de Uno a Cuatro Puntos De Muestreo	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): Realizar la medición ruido ocupacional de uno a cuatro puntos de muestreo requerido a solicitud del administrado.			
ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud/ Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / Dirección de Ecología Protección del Ambiente y Salud Ocupacional			
MARCO LEGAL (7): <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 26842 – Ley General de Salud (Art. 96, 100, 101). Publicado 09-07-1997 - Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Art. 21). Publicado 26-07-2011 			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de solicitud al mes / Total de solicitudes medición ruido ocupacional de uno a cuatro puntos de muestreo realizadas.	Documento	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / Dirección de Ecología Protección del Ambiente y Salud Ocupacional	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental
NORMAS (9)			
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Ministerial N° 454-2009-MINSA. Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicado 10-07-2009. 			
N° de Solicitud al Mes x 100 / Total de Informes de Medición	Documento	Gerencia General	Gerencia General
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	<p>Interesado solicita Medición Ruido Ocupacional de Uno a Cuatro Puntos De Muestreo, especificando datos generales la empresa (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico) y adjuntando recibo por pago a caja de la GERSA, croquis de ubicación y medios de transporte, persona de contacto.</p> <p>1. <u>GERENCIA REGIONAL DE SALUD / MESA DE PARTES (1 día)</u></p> <p>1.1. El Técnico Administrativo recepciona la solicitud al administrado, recibe y solicita el recibo de pago al usuario y entrega el cargo.</p>		

1.2. Registra la documentación en el sistema computarizado, imprime la Hoja de Ruta (Original y copia) y deriva el expediente (Solicitud y documentación) a la Dirección Ejecutivo de Salud Ambiental.

2. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL (1 día)

2.1. La secretaria recibe el expediente, registra y entrega al Jefe de Área de Protección del Ambiente y Salud Ocupacional.

3. ÁREA DE ECOLOGÍA PROTECCIÓN DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL (12 días)

3.1. El Jefe del Área revisa el expediente y deriva al profesional responsable con el cargo respectivo.

3.2. El Ingeniero Responsable analiza la información del expediente.

3.3. Coordina la visita para la medición Técnica.

3.4. Prepara y pone a punto el sonómetro.

3.5. Se traslada a la empresa.

3.6. Efectúa la medición de ruido ocupacional de uno a cuatro puntos de muestreo según requiera la empresa.

3.7. Se traslada de retorno a la institución.

3.8. Procesa la data.

3.9. Elabora, imprime y firma el Informe Técnico de la medición para la Dirección en 3 ejemplares y lo presenta al jefe de Área.

3.10. El Jefe del Área revisa el informe Técnico y el Ing. Sustenta el informe técnico al Jefe de Área.

3.11. Hace registrar el informe técnico con la secretaria, le pone número de informe y se queda con un informe.

3.12. Elabora el oficio en 4 ejemplares con el que se remitirá el informe técnico con el número respectivo y lo entrega a la coordinadora de la oficina.

3.13. La coordinadora de la oficina de Salud Ocupacional revisa y coloca el V°B° en el oficio.

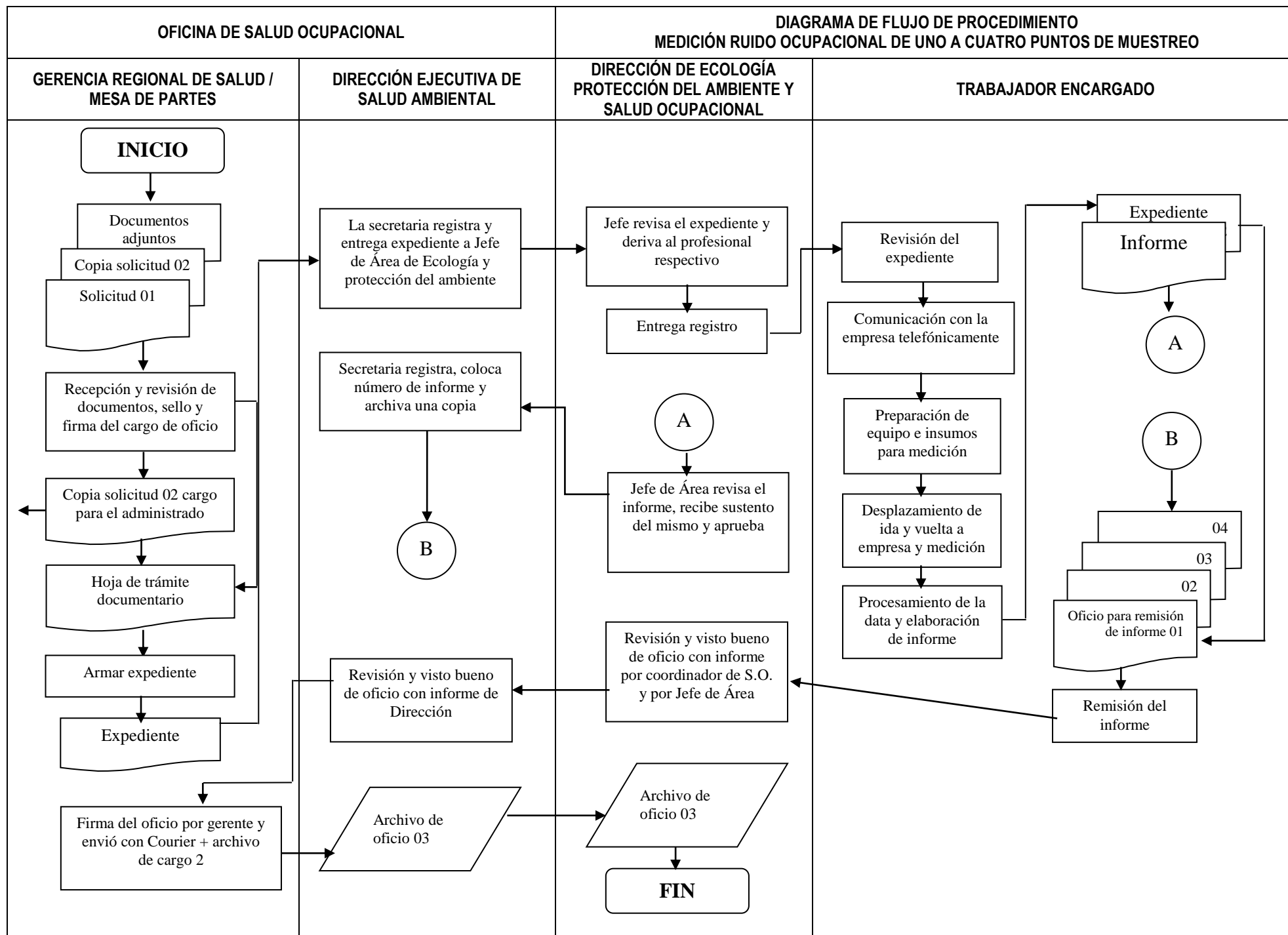
3.14. El Ing. engrampa el oficio, el informe lo entrega al Jefe del Área.

3.15. El Jefe del Área revisa y coloca el V°B° en el oficio y deriva a la secretaria de la Dirección.

4. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

4.1. La Secretaria recibe el oficio en 4 ejemplares con el informe, lo

<p>registra y entrega al Director.</p> <p>4.2. El Director Ejecutivo recibe y revisa el oficio, coloca el V°B° y le entrega a la Secretaria.</p> <p>4.3. La Secretaria registra los oficios y la2 constancias y lo lleva a Gerencia.</p> <p>5. <u>MESA DE PARTES</u></p> <p>5.1. La Gerencia firma los 4 ejemplares se queda con un ejemplar del oficio, remitiendo informe mediante Mesa de Partes, quienes entregaran los cargos a la secretaria de dirección DESA (2 cargos).</p> <p>5.2. Mesa de partes hace despacho por Courier y registra la conformidad de la entrega.</p> <p>6. <u>DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL</u></p> <p>6.1. La Secretaria archiva un cargo del oficio y entrega el otro cargo a la oficina de Salud Ocupacional para su archivo.</p>			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de Salud por el Propietario o Representante Legal adjuntando recibo de paga de derechos.	Gerencia Regional de Salud	Siempre que lo requiera	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Medición de ruido ocupacional de uno a cuatro puntos de muestreo.	Usuario	Siempre que lo requiera	Mecanizado
<p>DEFINICIONES (13):</p> <p>TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos Es un documento que contiene toda la información relativa de los procedimientos y trámites administrativos que el público usuario debe realizar para obtener alguna información o servicio de las entidades públicas.</p>			
<p>REGISTROS (14):</p> <p>Área de Trámite Documentario formato. Solicitud.</p>			
<p>ANEXOS (15):</p> <p>Diagrama de Flujo</p>			



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS CALIDAD DEL AIRE

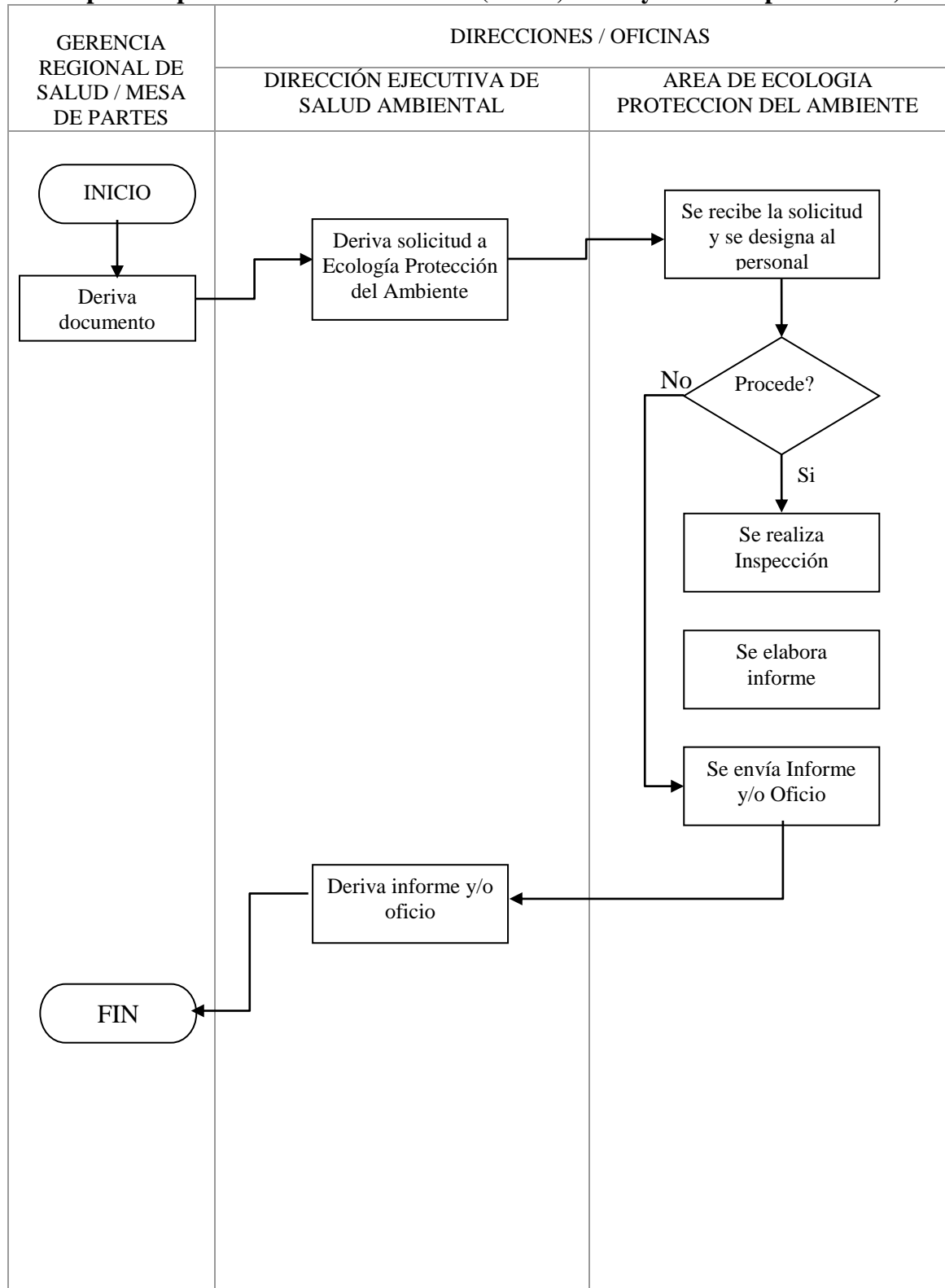
1. ECOLOGIA PROTECCION DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL

- Inspección por denuncias ambientales (Ruido, Gases y Material particulado)
- Monitoreo de gases y material particulado con equipos automatizados para contaminantes atmosféricos
- Determinación del contaminante Dióxido de nitrógeno (NO₂) por tubos pasivos
- Opinión técnica de impactos ambientales negativos (Ruido, Gases, Material particulado y radiación no ionizante)

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): ÁREA DE ECOLOGÍA PROTECCIÓN DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Inspección por denuncias ambientales (Ruido, Gases y Material particulado)	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): Atender las denuncias ambientales de personas naturales y jurídicas, producto de emisiones a la atmosfera (gases, material particulado, ruido). Brindar apoyo a otras entidades (Ministerio Publico, Municipalidades y otros).			
ALCANCE (6): Tramite documentario, Servicios Auxiliares, Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental DESA, Gerencia Regional de Salud GRSA			
MARCO LEGAL (7): Ley General de Salud N°26842. Ley General del Ambiente N°28611. Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental de Aire D.S.074-2001-PCM. Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido D.S. 085-2003-PCM. Estándares modificados de Calidad de Aire D.S.003-2008-MINAM.			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de informes	Informe Técnico	Documento de solicitud	Personal de Ecología y Protección del Ambiente
NORMAS (9)			
- Protocolo de monitoreo de la calidad del aire y gestión de datos R.D.N°1404/2005/DIGESA/SA - NTP-ISO1996-1:2007 , descripción, medición y evaluación del ruido ambiental Parte1. - NTP-ISO1996-2:2008, descripción, medición y evaluación del ruido ambiental. Parte2..			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	ETAPAS 1. Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental –DESA (1dia) 1.1 Recibe solicitud para gestionar la inspección 1.2 Deriva la solicitud al área de Ecología Protección del Ambiente y Salud Ocupacional. 2. Ecología Protección del ambiente y salud Ocupacional – AEPASO (5 días) 2.1 Recaba la solicitud y designa según corresponda al personal para la acción correspondiente 2.2 Si es competencia se procede con la solicitud, en caso contrario se responde al emisor del documento fuente. 2.3 El personal designado coordina el día y la hora para realizar la inspección con apoyo de movilidad de la Institución o del interesado		

TÉRMINO	según sea el caso.		
	2.4 Elabora el informe correspondiente		
	2.5 Se deriva a tramite documentario el informe con oficio correspondiente para el envío al interesado.		
	2.6 Fin del procedimiento.		
	Duración: 6dias aprox.		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de inspección por denuncia ambiental	Tramite Documentario	A requerimiento	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe Técnico	Administrado	A lo requerido	Mecanizado
DEFINICIONES (13): Estandar de Calidad Ambiental ECAs para aire y ruido, sonómetro, NPT ISO-1996.			
REGISTROS (14): Formato o acta de inspección			
ANEXOS (15): Diagrama de Flujo			

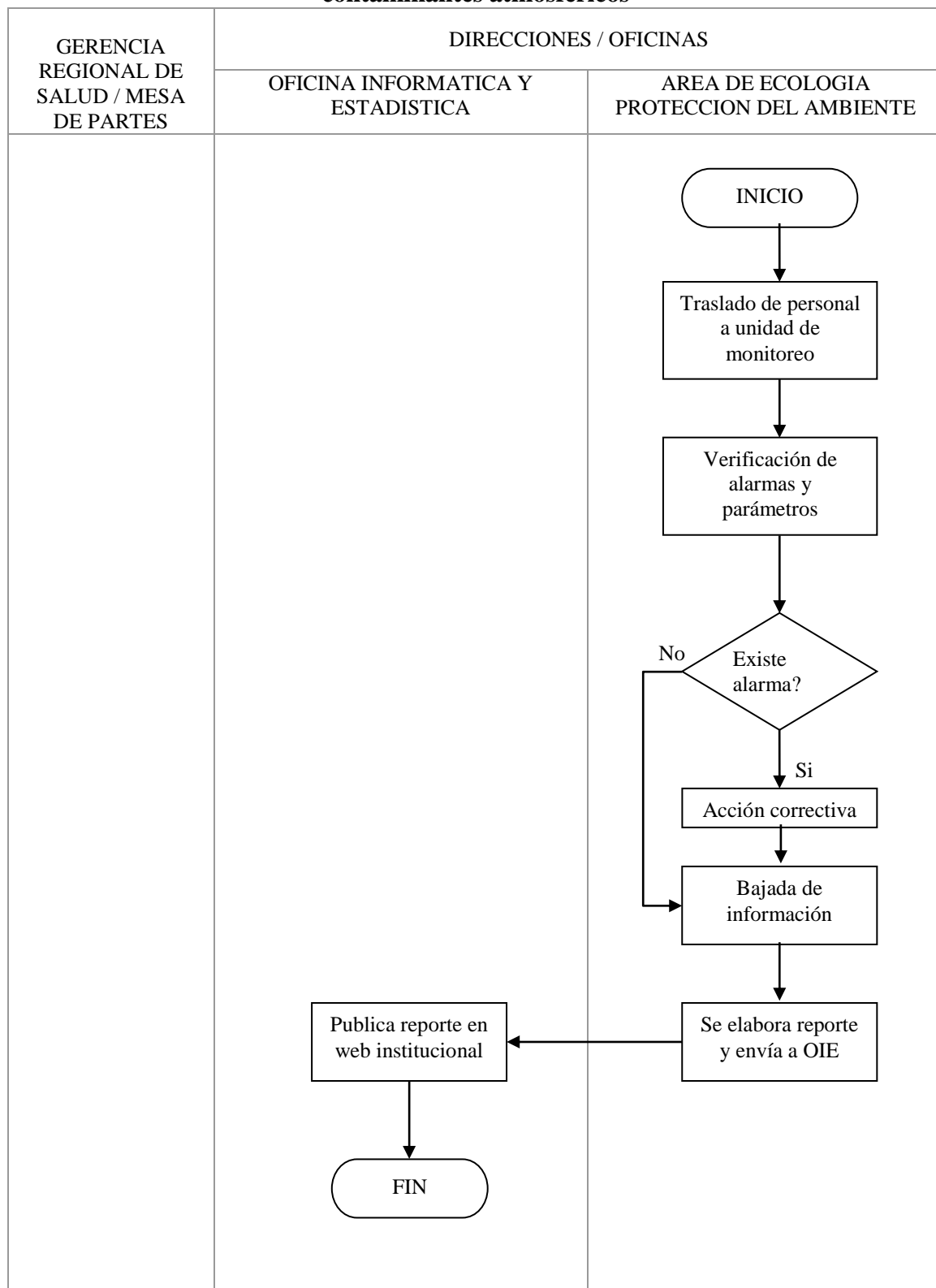
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Inspección por denuncias ambientales (Ruido, Gases y Material particulado)



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): ÁREA DE ECOLOGÍA PROTECCIÓN DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Monitoreo de gases y material particulado con equipos automatizados para contaminantes atmosféricos	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): Vigilar la calidad de aire de la ciudad de Arequipa. Obtener información de las concentraciones de los contaminantes (CO,SO ₂ ,NO ₂ ,O ₃)/(PM _{2,5}) de las zonas monitoreadas.			
ALCANCE (6): Tramite documentario, Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental DESA, Oficina de Estadística e Informática.			
MARCO LEGAL (7): Ley General de Salud N°26842. Ley General del Ambiente N°28611. Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental de Aire D.S.074-2001-PCM. Estándares modificados de Calidad de Aire D.S.003-2008-MINAM.			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de días en buen funcionamiento de los equipo	días	Bajada de data bruta /POI	Personal de Ecología y Protección del Ambiente
NORMAS (9)			
-Protocolo de monitoreo de la calidad del aire y gestión de datos R.D.N°1404/2005/DIGESA/SA - Manuales de Instrucciones de cada equipo utilizado			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	ETAPAS 1 Ecología Protección del ambiente y salud Ocupacional-EPASO (1día, 3hr, 30min) 1.1.Traslado del personal a cargo a la estación o unidad de monitoreo.(2hrs) 1.2.Se verifica las posibles alarmas de los analizadores, y se analiza los diferentes parámetros de cada analizador.(20min) 1.3.Si hay alguna alarma de mal funcionamiento se realiza la acción correctiva correspondiente. 1.4.El personal a cargo realiza la bajada de información vía magnética (uso de PC). Esta acción se realiza el primer día de cada semana (lunes) (15min) 1.5.Se procesa la información para realizar los reportes mensuales de cada contaminante (1día) 1.6.Se elabora y envía el reporte mensual a la oficina de estadística e informática OIE vía email institucional, para la publicación en la pagina Web de la GERSA.(1hr) 1.7.Los reportes estas disponibles para las instituciones y administrados		

TÉRMINO	que lo soliciten 1.8.Fin del procedimiento. Duración 1día, 3hr, 30min. aprox		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
POI	DESA-EPASO	4(mensual)	Magnético / Virtual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Reporte mensual	OIE / Externo	1(Mensual)	Magnético/virtual
DEFINICIONES (13): ECAs para aire, THERMO, TELEDYNE			
REGISTROS (14): Cuaderno de ocurrencia de cada estación, data bruta almacenada en data logger			
ANEXOS (15): Diagrama de Flujo			

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Monitoreo de gases y material particulado con equipos automatizados para
contaminantes atmosféricos

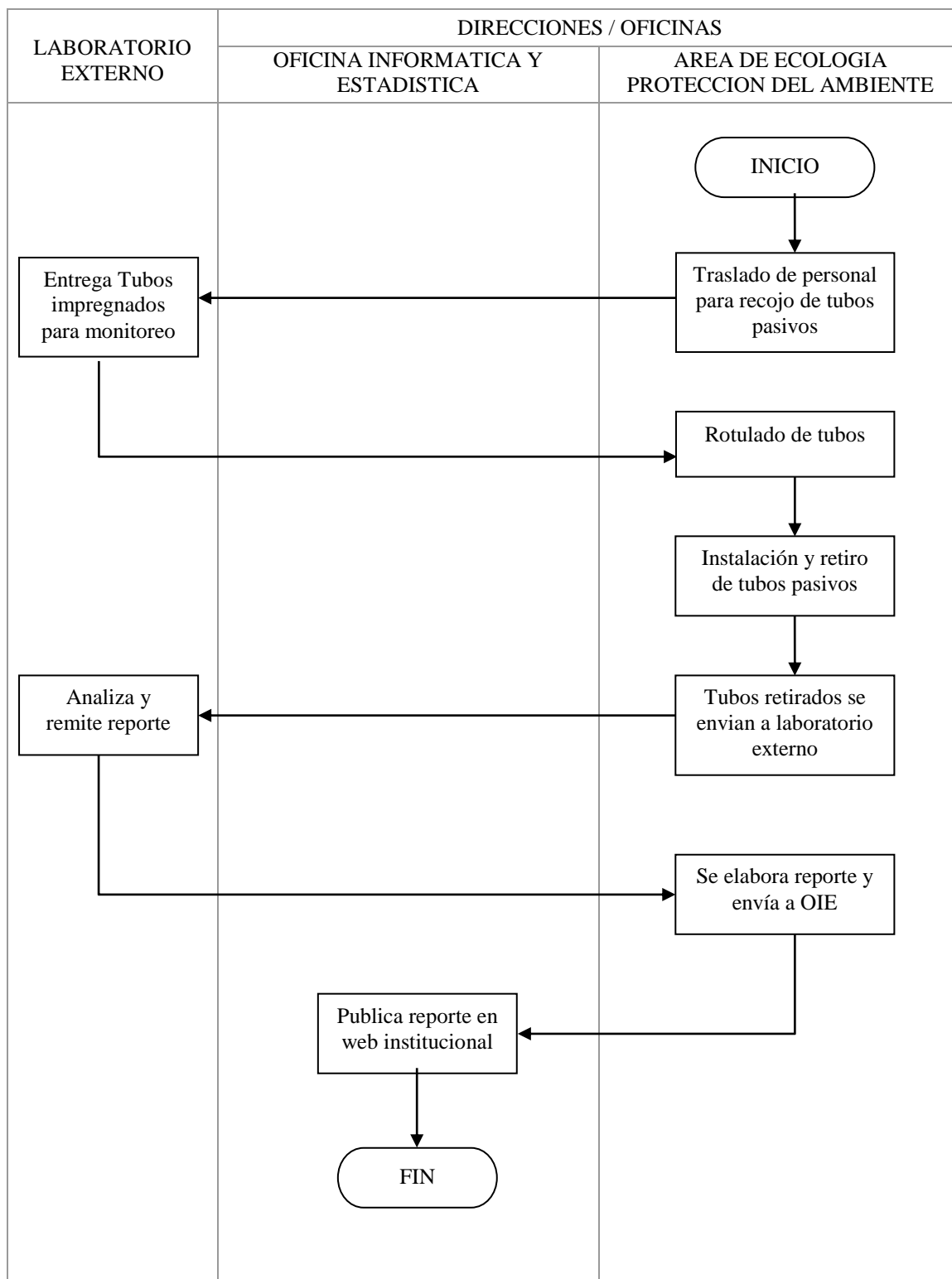


OIE: Oficina de Informática y Estadística

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): ÁREA DE ECOLOGÍA PROTECCIÓN DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Determinación del contaminante Dióxido de nitrógeno (NO₂) por tubos pasivos	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): Determinar la concentración de Dióxido de Nitrógeno NO ₂ por la metodología difusión Pasiva en 15 puntos de la red de monitoreo de la ciudad de Arequipa.			
ALCANCE (6): Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental DESA, Oficina de Estadística e Informática			
MARCO LEGAL (7): Ley General de Salud N°26842. Ley General del Ambiente N°28611. Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental de Aire D.S.074-2001-PCM.			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de reportes	reporte Técnico	Cadena de custodia/ POI	Personal de Ecología y Protección del Ambiente
NORMAS (9)			
Manual de laboratorio – Monitoreo del aire, Programa Aire Puro (Swisscontact)			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	ETAPAS 1.- Ecología Protección del ambiente y salud Ocupacional EPASO (6días) 1.1.- Recojo de tubos del laboratorio(externo) (1hr.30min) 1.2. Rotulado de los tubos pasivos(3 unid por punto) según puntos de ubicación.(30min) 1.3.Traslado a los puntos de instalación en la caja de almacenamiento con refrigerante para conservar temperatura inferior a 5 °C 1.4.En cada punto de instalación se realiza limpieza de los contenedores de los tubos pasivos. 1.5.Se Retira los tubos pasivos expuestos anteriormente, para proceder a instalar los nuevos quitándoles sus tapones inferiores (de color rojo) los mismos tapones se utiliza para los tubos que se esta retirando. (6 hrs) 1.6. Los Tubos pasivos retirados se almacenaran en otra caja hasta ser llevados a laboratorio. (1dia)		

TÉRMINO	1.7. laboratorio(externo) remite a EPASO los valores de concentraciones analizadas (3días)		
	1.8. Encargado elabora el reporte respectivo y envía el reporte mensual a la oficina de estadística e informática OIE vía email institucional, para la publicación en la pagina Web de la GERSA (1día) Duración: 6día aprox.		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Acta de entrega de T.P.	POI	1(mensual)	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Reporte mensual	OIE / Externo	1(Mensual)	Magnético/virtual
DEFINICIONES (13): ECAs para aire, Dióxido de nitrógeno, Tubos pasivos			
REGISTROS (14): Cadena de custodia, reporte de laboratorio externo			
ANEXOS (15): Diagrama de Flujo			

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Determinación del contaminante Dióxido de nitrógeno (NO₂) por tubos pasivos

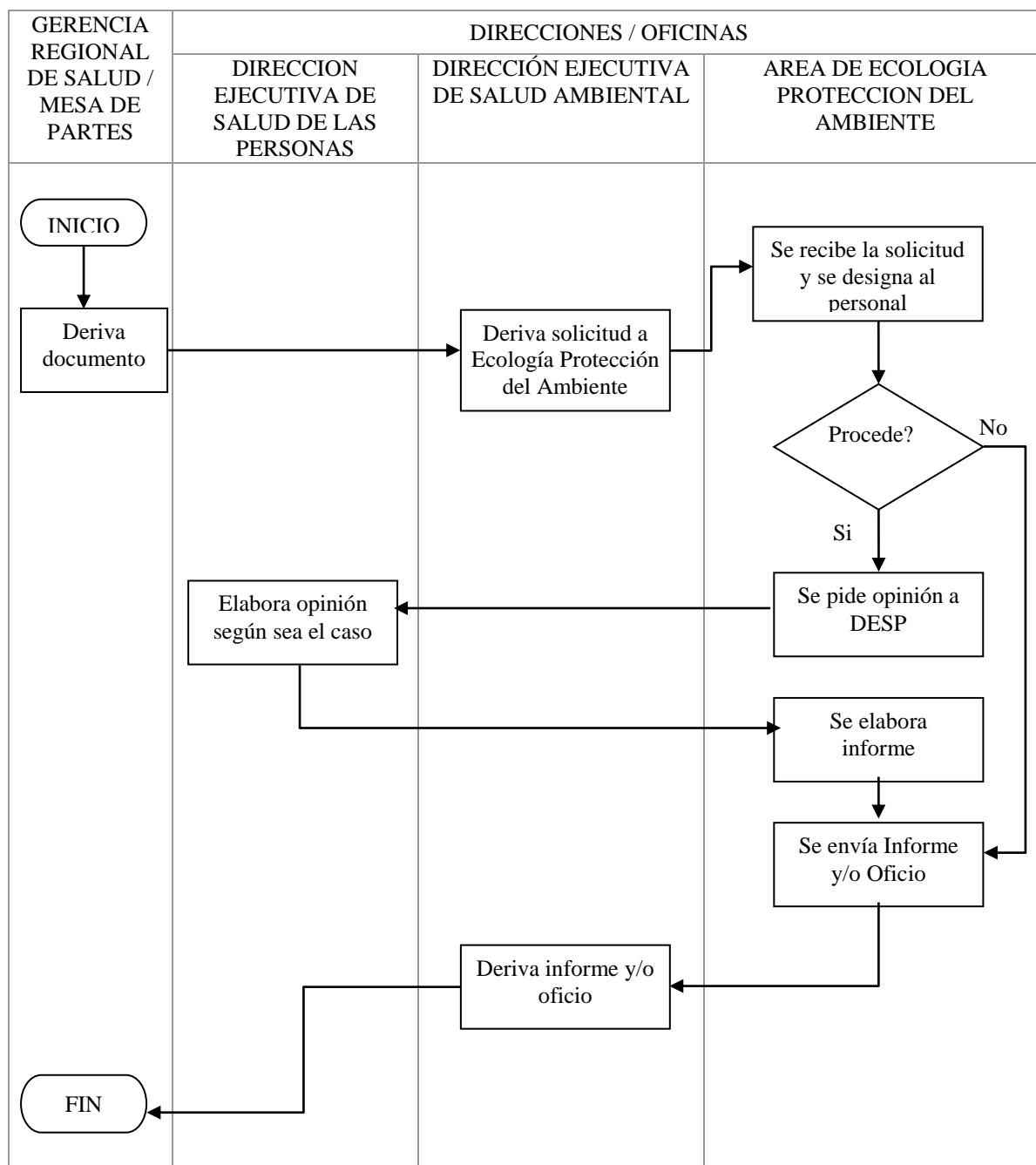


OIE: Oficina de Informática y Estadística

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): ÁREA DE ECOLOGÍA PROTECCIÓN DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Opinión técnica de impactos ambientales negativos (Ruido, Gases, Material particulado y radiación no ionizante)	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): Brindar información técnica a otras Instituciones Publicas (Ministerio Publico, Municipalidades y otros) de los posibles daños ambientales y a la salud producto de la contaminación atmosférica.			
ALCANCE (6): Tramite documentario, Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental DESA, Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, Gerencia Regional de Salud GRSA			
MARCO LEGAL (7): Ley General de Salud N°26842. Ley General del Ambiente N°28611.			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de informes	Informe Técnico	Documento de solicitud	Personal de Ecología y Protección del Ambiente
NORMAS (9)			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental de Aire D.S.074-2001-PCM ▪ Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido D.S. 085-2003-PCM ▪ Estándares modificados de Calidad de Aire D.S.003-2008-MINAM. ▪ Límites Máximos Permisibles de Radiaciones no Ionizantes en Telecomunicaciones D.S.038-2003-MTC ▪ Estándares Nacionales de Calidad Ambiental (ECA) para Radiaciones no Ionizantes D.S. Nº 010-2005-PCM 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	ETAPAS 1. Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental –DESA (1dia) 1.2-Recibe documento para derivar según sea el caso 2.2.Deriva la solicitud al área de ecología Protección del ambiente y Salud Ocupacional. 2.- Ecología Protección del Ambiente y Salud Ocupacional – EPASO (1 día) 2.1 Recaba el documento fuente y designa según corresponda al personal para la respuesta correspondiente 2.2 Si es competencia se procede, en caso contrario se responde al emisor del documento fuente. 2.3 Según sea el caso se deriva el documento para una opinión por parte de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas. 3.- Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas DESP (3dias) 3.1 Recibe el documento para emitir una opinión en referencia al		

TÉRMINO	documento fuente.			
	3.2 Deriva la opinión a EPASO.			
	4.- Ecología Protección del ambiente y salud Ocupacional – EPASO (2 días)			
	4.1 El personal designado recibe la opinión por parte de DESP.			
	4.2 Elabora el informe correspondiente			
	4.3 Se deriva a tramite documentario el informe con oficio correspondiente para el envío al interesado.			
	4.4 Fin del procedimiento.			
	Duración: 7días aprox.			
ENTRADAS (11)				
NOMBRE (11 a)		FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de opinión		Tramite Documentario	A requerimiento	Mecanizado
SALIDAS (12)				
NOMBRE (12 a)		DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe Técnico		Administrado	A lo requerido	Mecanizado
DEFINICIONES (13):				
ECAs para aire y ruido, daños a la salud				
REGISTROS (14):				
Opinión de DESP, N° de registro documentario				
ANEXOS (15):				
Diagrama de Flujo				

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Opinión técnica de impactos ambientales negativos (Ruido, Gases, Material particulado y radiación no ionizante)



DESP: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas

GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

AREA DE HIGIENE ALIMENTARIA Y ZONOSIS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

2. HIGIENE ALIMENTARIA

- Inspección, por expedición de registro sanitario, en empresas de alimentos y bebidas
- Inspección y auditoria del Plan HACCP, a solicitud de parte en empresas de alimentos y bebidas, solicitado por la DIGESA – Lima.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL – HIGIENE ALIMENTARIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Vigilancia sanitaria por registro sanitario	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): Verificar las condiciones, requisitos y procedimientos higiénico-sanitarios a que debe sujetarse la fabricación, el almacenamiento y el fraccionamiento de alimentos y bebidas de consumo humano, así como los aspectos relacionados con su inscripción en el registro sanitario para garantizar el consumo de alimentos y bebidas sanos e inocuos y facilitar su comercio seguro de acuerdo a los principios generales de higiene alimentaria recomendado por la Comisión del Codex Alimentarius.			
ALCANCE (6): El presente Manual de Procedimientos, en adelante MAPRO, alcanza en su cumplimiento a todo el personal de Higiene Alimentaria de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental - Gerencia Regional de Salud Arequipa, así como a las Redes de Salud en las actividades o tareas en que participen y/o deban proveer información o apoyo a los órganos de la Gerencia Regional de Salud Arequipa.			
MARCO LEGAL (7): <ul style="list-style-type: none"> ○ Ley N° 26842. Ley General de Salud. ○ Ley N- 27444 de Procedimiento Administrativo General ○ Ley de Inocuidad N° 1062 ○ CAC/RCP 1 1969, Rev. 4 (2003). Código internacional de prácticas recomendado. Principios generales de higiene de los alimentos. Codex Alimentarius. 			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Actas fichas de inspección	Documento	Normatividad sanitaria	Equipo de Trabajo de Higiene Alimentaria
NORMAS (9) <ul style="list-style-type: none"> ○ Decreto Supremo N °007-98-SA. Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas. ○ Resolución Ministerial N° 1020- 2010/MINSA, Norma Sanitaria para la fabricación, elaboración, expendio de productos de panificación, galletería, y pastelería. ○ R.M. N° 591-2008/MINSA, Norma Sanitaria que establece Criterios Microbiológicos de 			

Calidad Sanitaria e inocuidad para alimentos y bebidas de consumo humano

- D.S. N° 038-2014.SA, Modificación del Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas D.S. N° 007-98-SA.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

ETAPAS

Los inspectores sanitarios de la jurisdicción de la Gerencia Regional de Salud - Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental, serán capacitados y acreditados para actuar de acuerdo al presente procedimiento. Los inspectores sanitarios deben ser profesionales especializados.

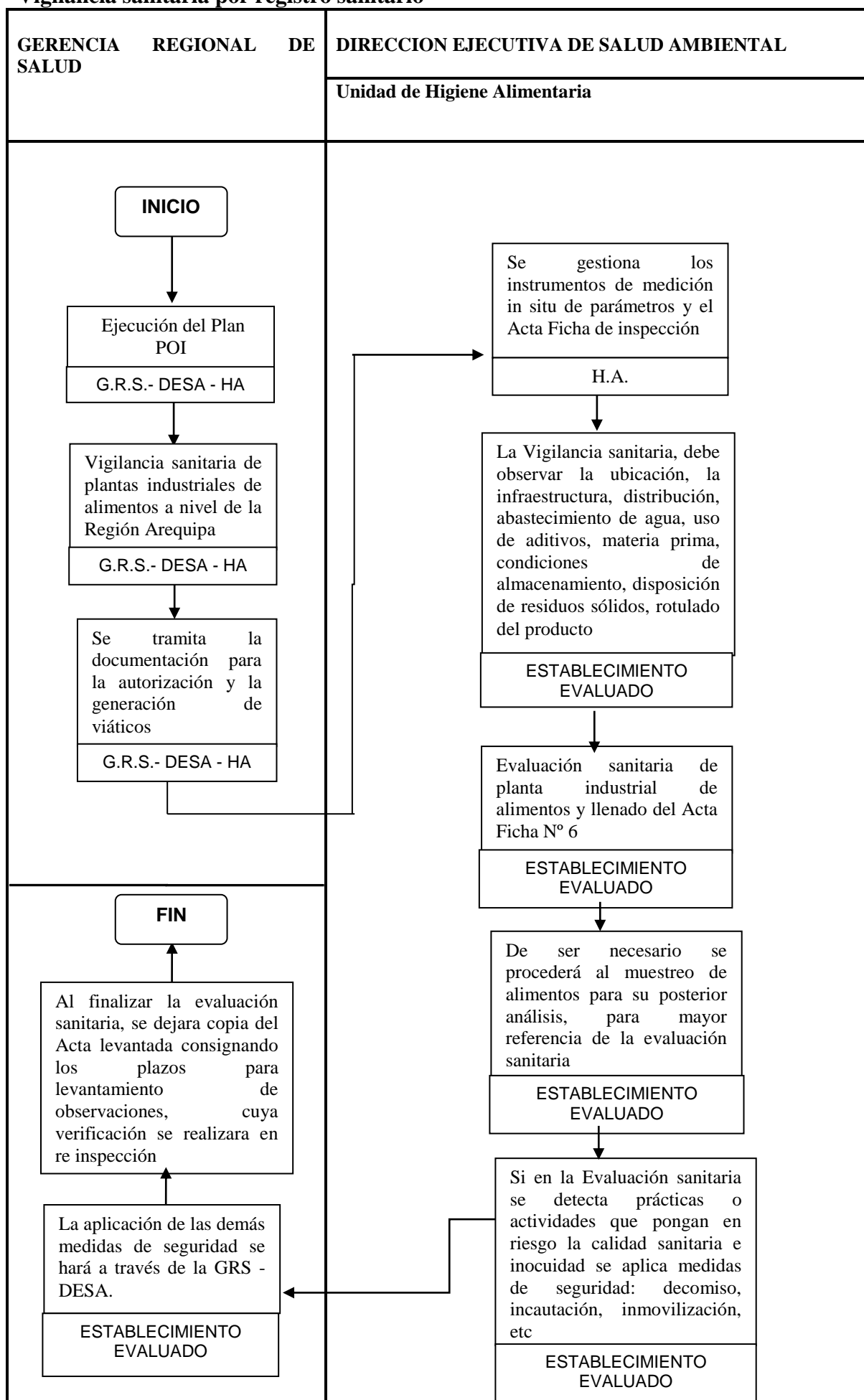
1. Ejecución del plan operativo anual
2. De acuerdo al programa anual del Plan operativo, se planifica la cantidad de inspecciones mensuales, en plantas industriales de alimentos y bebidas, ubicadas en la ciudad y las ubicadas en provincia.
3. Si la planta se ubica en provincia, se realizara el siguiente procedimiento:
 - a) La Secretaria de Higiene Alimentaria y Zoonosis, elabora el oficio de comisión de servicios, luego lo registra en el sistema computarizado e ingresa al SIGA.
 - b) El responsable de Higiene Alimentaria y Zoonosis, recibe la documentación, pone el V° B°, y lo deriva a la secretaria de la Dirección.
 - c) La Secretaria del Director recibe el documento y luego lo pasa al Director para su revisión y firma del documento.
 - d) La Secretaria de Higiene Alimentaria y Zoonosis, deriva el documento al Gerente Regional de Salud, para el visto bueno de autorización de los días de comisión de servicios, y posteriormente el documento es remitido a la Dirección Ejecutiva de Administración, para la generación del viatico correspondiente
4. La realización de inspecciones en plantas industriales de alimentos, en la ciudad y en provincias se realiza de manera inopinada, y/o se le comunica por teléfono.
5. Se solicita la unidad móvil y el Director de la DESA, autoriza la salida del profesional.
6. Los Inspectores Sanitarios deberán procurar la mejor presentación personal actuar con respeto y ética y proveerse en coordinación de su institución de los recursos mínimos necesarios, como el Acta Ficha de inspección y de algunos instrumentos de medición de parámetros in situ como cloro residual, termómetros, etc.
7. Los Inspectores Sanitarios deberán desarrollar las actas, formatos e informes técnicos con veracidad, objetividad y de manera sucinta a fin de que la información pueda ser registrada y procesada de manera adecuada para el logro de los objetivos y fines del presente

<p>TÉRMINO</p>	<p>procedimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. En el caso de que no se permita el ingreso al establecimiento, el inspector deberá levantar el acta en la que se consigne el motivo por el cual no se permitió la inspección y se procederá a dejar una copia de la misma, de ser posible firmada por el responsable del establecimiento o por la persona de la empresa que se encuentre presente en el momento de la inspección. Si el establecimiento se encontrara cerrado se dejará constancia en el Acta de Inspección. 9. En el caso de no encontrarse la dirección o ser ésta falsa o incorrecta el inspector hará constar en el Acta de Inspección la irregularidad para luego ser informada a la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA). 10. Durante la inspección se observará, entre otros, la ubicación, la infraestructura, distribución de las áreas, abastecimiento de agua, las condiciones de higiene del local y del personal, el uso de aditivos alimentarios, la materia prima, las condiciones de almacenamiento, la disposición de residuos sólidos, el rotulado del producto final, el aseguramiento de la calidad sanitaria del producto final, la implementación del programa de higiene y saneamiento y sus registros. 11. El inspector luego de observar los aspectos señalados en el párrafo anterior procederá a realizar la evaluación sanitaria y el llenado del Acta Ficha de inspección N° 6. 12. El inspector solicitará los documentos pertinentes para verificar la información declarada por el fabricante para la obtención del registro sanitario. Dejará constancia en el Acta de Inspección de la conformidad o indicará las observaciones correspondientes. 13. De ser necesario se procederá al muestreo de alimentos para su posterior análisis como mayor referencia de la evaluación sanitaria. Constará en el Acta de Inspección la muestra colectada. 14. Si durante la inspección sanitaria, se detectara prácticas o actividades que pongan en riesgo la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos o bebidas que fabrican o comercializan, el inspector sanitario podrá disponer en el lugar la aplicación de las siguientes medidas de seguridad: decomiso, incautación, inmovilización, retiro del mercado y destrucción de productos alimenticios. 15. La aplicación de las demás medidas de seguridad se harán a través de la GRS - Dirección Ejecutiva de salud Ambiental previo informe del inspector sanitario. 16. Al finalizar la inspección sanitaria, se consignará en el Acta los plazos otorgados para el levantamiento de observaciones, que serán verificadas en re inspección, de la planta industrial, el inspector hará entrega de una copia del Acta al responsable del establecimiento y en caso que éste se niegue a firmar dicha acta, se dejará constancia del hecho en la misma, lo cual no la invalida. <p>Los tiempos utilizados para dicho procedimiento son : 06 días</p>
-----------------------	---

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Inspección sanitaria	Normas sanitarias	Mensual	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Planta verificada	Plantas industriales de alimentos	Mensual	Manual
DEFINICIONES (13): <ol style="list-style-type: none"> Acta de inspección: documento que contiene los principales aspectos considerados en la inspección y los resultados de la misma incluyendo las deficiencias a ser resueltas en plazos definidos. Vigilancia sanitaria: conjunto de actividades de observación y evaluación que realiza la autoridad competente sobre las condiciones sanitarias de la producción, transporte. Fabricación, almacenamiento. Distribución, elaboración y expendio de alimentos y bebidas en protección de la salud. Vigilancia con frecuencia reducida: Vigilancia a las empresas que presentan condiciones sanitarias óptimas para la fabricación y comercialización de productos alimenticios. La frecuencia de la vigilancia será anual. Vigilancia con frecuencia normal: Vigilancia a las empresas que presentan observaciones que no afectan a la calidad sanitaria de los alimentos que se fabrican o comercializan. La frecuencia de la vigilancia es cada cuatro (04) meses. Vigilancia con frecuencia forzosa: Vigilancia a las empresas que presentan observaciones que afectan a la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos se fabrican o comercializan. La frecuencia de la vigilancia es mensual. 			
REGISTROS (14): Formatos de Actas Fichas de inspección aprobados por DIGESA.			
ANEXOS (15): Diagrama de Flujo			

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:

Vigilancia sanitaria por registro sanitario



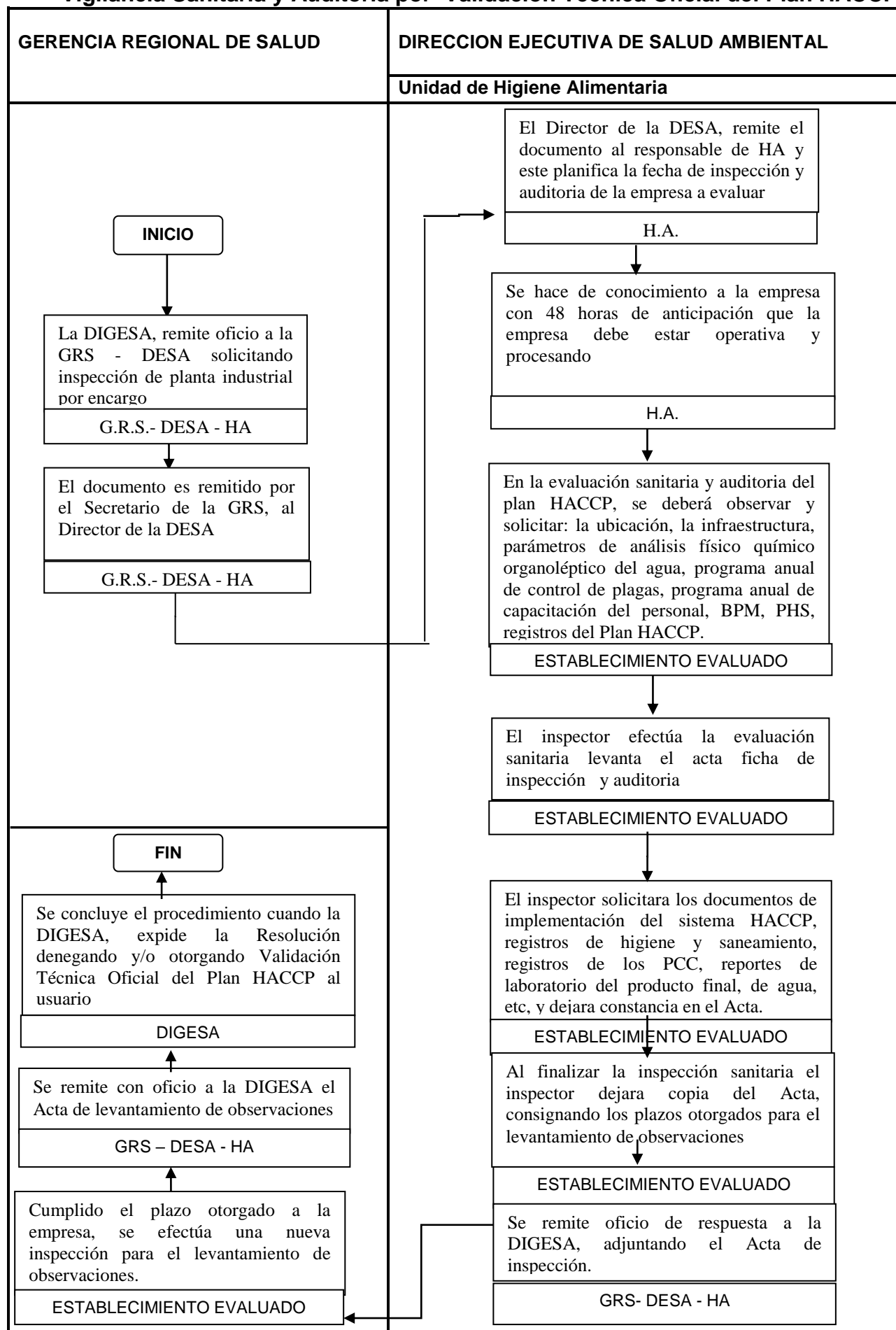
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL – HIGIENE ALIMENTARIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Vigilancia Sanitaria y Auditoria por Validación Técnica Oficial del Plan HACCP	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): Evaluación sanitaria de planta y auditoria del Plan HACCP, a establecimientos de industrialización de alimentos que a solicitud de parte en la DIGESA, solicitan Validación Técnica Oficial del Plan HACCP, industrias que deben contar con infraestructura adecuada aplicar el Plan HACCP, las buenas prácticas de manufactura el programa de higiene y saneamiento, para lograr alimentos seguros e inocuos.			
ALCANCE (6): El presente Manual de Procedimientos, en adelante MAPRO, alcanza en su cumplimiento a todo el personal de Higiene Alimentaria de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental - Gerencia Regional de Salud Arequipa, así como a las Redes de Salud en las actividades o tareas en que participen y/o deban proveer información o apoyo a los órganos de la Gerencia Regional de Salud Arequipa.			
MARCO LEGAL (7): <ul style="list-style-type: none"> ○ Ley N° 26842. Ley General de Salud. ○ Ley N- 27444 de Procedimiento Administrativo General ○ Ley de Inocuidad N° 1062 ○ CAC/RCP 1 1969, Rev. 4 (2003). Código internacional de prácticas recomendado. Principios generales de higiene de los alimentos. Codex Alimentarius. 			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Actas Fichas de inspección	Documento	Normatividad sanitaria	Equipo de Higiene Alimentaria
NORMAS (9)			
<ul style="list-style-type: none"> ○ R.M. N° 449-2006/MINSA, Norma Sanitaria para la aplicación del Sistema HACCP en la fabricación de Alimentos y Bebidas ○ D.S. N° 004-2014 – SA, Modificación e incorporación de algunos artículos del Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas. D. S. N° 007-98-SA. ○ R.M. N° 591-2008/MINSA, Norma Sanitaria que establece Criterios Microbiológicos de Calidad Sanitaria e inocuidad para alimentos y bebidas de consumo humano ○ Decreto Supremo N° 007-98-SA. Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas. ○ Resolución Ministerial N° 1020- 2010/MINSA, Norma Sanitaria para la fabricación, elaboración, expendio de productos de panificación, galletería, y pastelería. ○ R M N° 495-2008/MINSA, Norma Sanitaria Aplicable a la Fabricación de Alimentos envasados de baja acidez y acidificados destinados al consumo humano ○ R. M. N° 461-2007/MINSA, Guía Técnica para el Análisis Microbiológico de Superficies en contacto con Alimentos y Bebidas 			

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	<p>ETAPAS</p> <p>Los inspectores sanitarios de la jurisdicción de la Gerencia Regional de Salud - Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental, serán capacitados y acreditados para actuar de acuerdo al presente procedimiento. Los inspectores sanitarios deben ser profesionales especializados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La DIGESA, remite oficio de la Dirección Ejecutiva de Higiene Alimentaria y Zoonosis, a la GRS – DESA, delegando se realice la inspección y auditoria de la empresa solicitante 2. Mesa de Partes de la GRS, recepciona el documento y es remitido a la Secretaria de la GRS, el mismo que es remitido a la Secretaria del Director de la DESA. 3. El Director de la DESA, recibe el documento y lo pasa al responsable de Higiene Alimentaria y Zoonosis, para su atención y respuesta. 4. El Ingeniero recibe, analiza y programa la fecha de vigilancia sanitaria y auditoria. 5. La inspección es comunicada con 48 horas de anticipación, la Secretaria de HA, anuncia a la empresa solicitante, la inspección de la planta industrial, la misma que debe encontrarse operativa y procesando. 6. Se solicita la unidad móvil y el Director de la DESA, autoriza la salida del profesional. 7. Los Inspectores Sanitarios deberán procurar la mejor presentación personal actuar con respeto y ética y proveerse en coordinación de su institución de los recursos mínimos necesarios, como las Actas Fichas N° 1, 2, 3, 4, 5, 6, Acta de subsanación de observaciones, dependiendo del rubro de producción de alimentos, y de algunos instrumentos de medición de parámetros in situ como cloro residual, termómetros, etc. 8. Los Inspectores Sanitarios deberán desarrollar las actas, formatos e informes técnicos con veracidad, objetividad y de manera sucinta a fin de que la información pueda ser registrada y procesada de manera adecuada para el logro de los objetivos y fines del presente procedimiento. 9. Durante la inspección y auditoria de la documentación de la implantación del sistema HACCP, se observará, entre otros, la ubicación, la infraestructura, distribución de las áreas, programa anual de análisis físico químico y organoléptico del abastecimiento de agua, las condiciones de higiene del local y del personal, el uso de aditivos alimentarios, la validación de sus proveedores de materia prima, las condiciones de almacenamiento, los

TÉRMINO	procedimientos de la disposición de residuos sólidos, el programa anual de control de plagas, el programa preventivo y correctivo de maquinarias, equipos y la calibración de instrumentos, el programa anual de capacitación del personal, la validación de su programa de higiene y saneamiento, etc, el rotulado del producto final, el aseguramiento de la calidad sanitaria e inocuidad del producto final, la implementación del programa de higiene y saneamiento y sus registros y la implementación del sistema HACCP y sus respectivos registros.		
	10. El inspector luego de observar los aspectos señalados en el párrafo anterior procederá a realizar la evaluación sanitaria y el llenado del Acta Ficha de inspección N° 1, 2, 3, 4, 5, 6, dependiendo del rubro de procesamiento industrial de la planta.		
	11. El inspector solicitará los documentos pertinentes para verificar la implementación del Plan HACCP, en la empresa, respecto a los registros de higiene saneamiento, monitoreo de los PCC, reportes de laboratorio, etc, y dejará constancia en el Acta de Inspección de la conformidad o indicará las observaciones correspondientes.		
	12. Al finalizar la inspección sanitaria, el inspector deberá dejar una copia del Acta levantada en el establecimiento inspeccionado, consignando los plazos otorgados para el levantamiento de observaciones, de 07 y/o 15 días de acuerdo a lo establecido en la norma.		
	13. La Secretaria de HA, remite con oficio de respuesta a la DIGESA, el Acta Ficha, de la inspección realizada por encargo.		
	14. Transcurrido el plazo otorgado, a la empresa se programara una nueva inspección con la finalidad de levantar el Acta de subsanación de observaciones.		
	15. La Secretaria de HA, remite con oficio de respuesta a la DIGESA, el Acta de subsanación de levantamiento de observaciones		
	16. Como conclusión del procedimiento: la DIGESA es la entidad que a nivel nacional expide la Resolución denegando y/o otorgando Validación Técnica Oficial del Plan HACCP, al usuario.		
Los tiempos utilizados para dicho procedimiento son : 17 días			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Planta verificada	Plantas industriales de alimentos	Mensual	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)

Acta Ficha de inspección	DIGESA	Mensual	Manual
<p>DEFINICIONES (13): HACCP: Sistema de Análisis de Peligros y de Puntos Críticos de Control APPCC (HACCP por sus siglas en inglés Hazard Analysis and Critical Control Points) INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS: la garantía de que los alimentos no causaran daño al consumidor cuando se preparen y/o consuman de acuerdo con el uso a que se destinan. CODEX ALIMENTARIUS: es un código de alimentación y es la compilación de normas códigos de prácticas, directrices y recomendaciones de la Comisión del Codex Alimentarius</p>			
<p>REGISTROS (14): Formatos de Actas Fichas de inspección aprobados por DIGESA.</p>			
<p>ANEXOS (15): Diagrama de Flujo</p>			

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Vigilancia Sanitaria y Auditoria por Validación Técnica Oficial del Plan HACCP



DESA. Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental
G.R.S. Gerencia Regional de Salud

HA. Higiene Alimentaria
DIGESA Dirección General de Salud Ambiental

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. Zoonosis

- Constancia certificación o renovación de autorización sanitaria para: Consultorio/Clínica/Hospital Veterinario, Centro de experimentación donde se realizan Investigación con canes, Establecimiento de crianza, atención, comercialización; Centro/albergue canino, Centro de adiestramiento y Zoológico.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): ZOONOSIS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Constancia certificación o renovación de autorización sanitaria para: consultorio/ clínica/hospital veterinario, centro de experimentación donde se realizan investigación con canes, establecimiento de crianza, atención, comercialización; centro/albergue canino, centro de adiestramiento y zoológico	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): Extender la Constancia de Autorización de Certificación o Renovación a solicitud del administrado.			
ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud / Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental /Higiene Alimentaria y Zoonosis.			
MARCO LEGAL (7): Ley N° 27596, Ley que regula el régimen jurídico de canes Ley N° 27265, Ley de Protección a los Animales Domésticos y a los Animales Silvestres Mantenidos en Cautiverio. Ley N° 26842, Ley General de Salud			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Solicitud al Año x 100 / Total de Constancias de Certificación o Renovación de Autorización Sanitaria para Consultorios/Clínicas Veterinarias, Centros de Experimentación donde se realizan Investigaciones con Canes, Establecimiento de Crianza, atención, Comercialización, Albergue de Canes y Zoológicos.	Documento	Formato de Inspección y Vigilancia Sanitaria de Establecimientos Veterinarios y otros.	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental
NORMAS (9)			
<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 006-2002-SA – Reglamento de la Ley que Regula el Régimen Jurídico de Canes. - Resolución Ministerial N° 841-2003-SA/DM – Modifican Reglamento de la Ley que Regula el Régimen Jurídico de Canes (Arts. 13 y 14) Publicado 24-07-2003. 			

- Resolución Ministerial N° 454-2009-MINSA. Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicado 10-07-2009.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO	ETAPAS
	<p>1. Interesado solicita obtener Autorización de Certificación o Renovación. (07 días)</p> <p>2. Gerencia Regional de Salud / mesa de partes (01 día)</p> <p>2.1. El Técnico Administrativo recepciona la solicitud al administrado, recibe y entrega el cargo.</p> <p>2.2. Registra la documentación en el sistema computarizado, imprime la Hoja de Ruta (Original y copia) y deriva el expediente (Solicitud y documentación) a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.</p> <p>3. Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental (01 día)</p> <p>3.1. La secretaria recibe el expediente, registra y entrega al Director.</p> <p>3.2. El Director recibe, revisa y deriva el expediente al Área de Higiene Alimentaria y Zoonosis.</p> <p>4. Área de Higiene Alimentaria y Zoonosis (15 días)</p> <p>4.1. La Secretaria recibe, registra en el sistema computarizado y entrega el expediente al encargado del Área de Higiene Alimentaria y Zoonosis.</p> <p>4.2. El Médico Veterinario recibe, analiza, verifica y contrasta la autenticidad de la documentación presentada y coordina la fecha y hora de la Inspección Sanitaria.</p> <p>4.3. El M.V. se traslada al establecimiento y realiza la inspección sanitaria y elabora el llenado de la Ficha de inspección y lo firma.</p> <p>4.4. El Director Ejecutivo de Salud Ambiental firma la Constancia.</p> <p>4.5. Una vez firmado por el Director Ejecutivo de Salud Ambiental, está listo para entregar al dueño de la empresa.</p>
TÉRMINO	

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de Salud por el Propietario o Representante Legal de la Empresa	GERESA	Mensual	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Constancia de Certificación o Renovación de Certificación de Autorización Sanitaria	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	Mensual	Manual

DEFINICIONES (13):

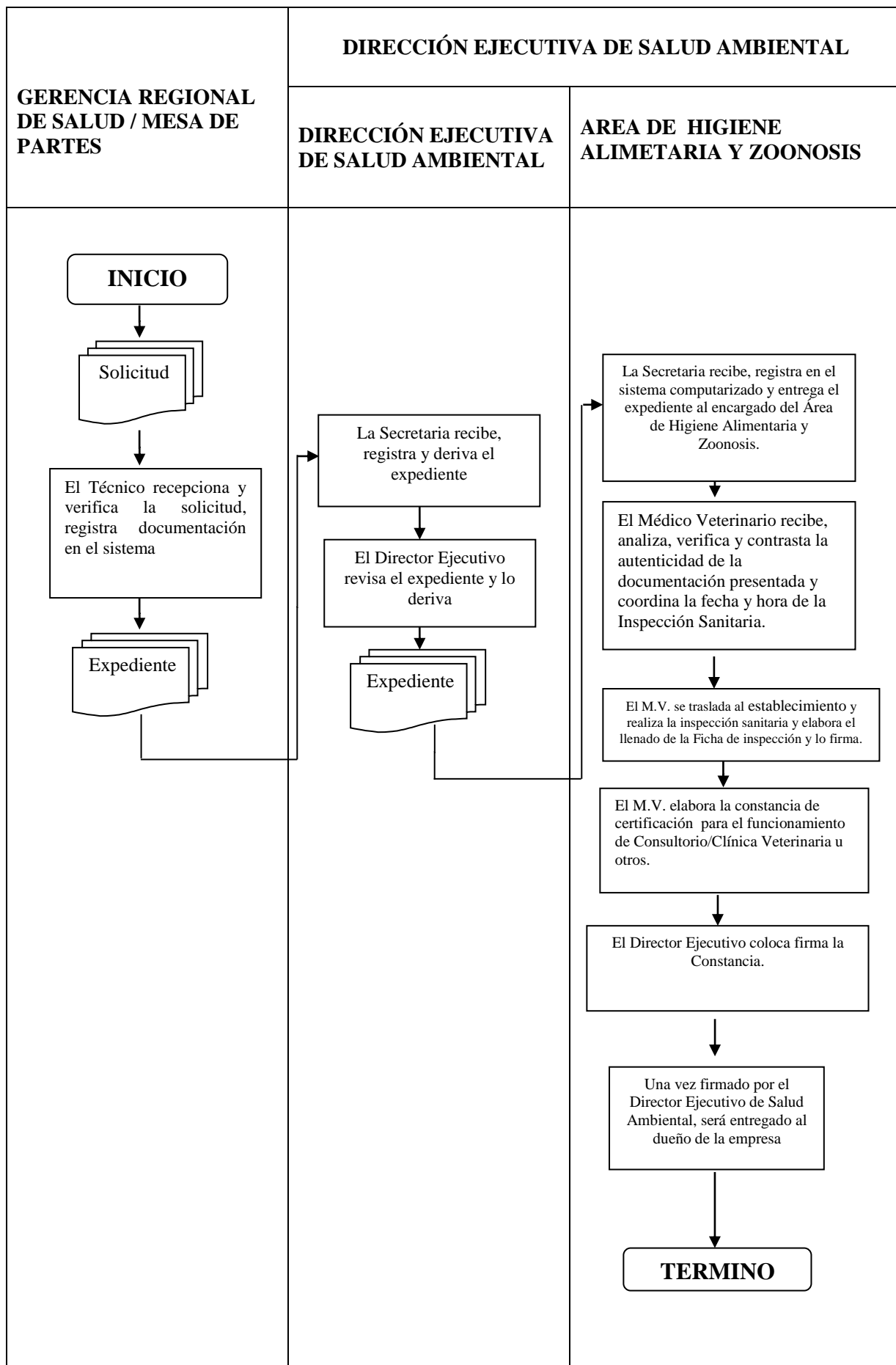
REGISTROS (14):

Área de Trámite Documentario. Solicitud, Hoja de envió, Ficha de Inspección.

ANEXOS (15):

Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
CONSTANCIA DE CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA
CONSULTORIO/CLÍNICAS/HOSPITAL VETERINARIO, CENTRO DE EXPERIMENTACIÓN DONDE SE REALIZAN
INVESTIGACION CON CANES, ESTABLECIMIENTO DE CRIANZA, ATENCIÓN, COMERCIALIZACIÓN;
CENTRO/ALBERGUE CANINO, CENTRO DE ADIESTRAMIENTO Y ZOOLOGICO



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. Laboratorio de Microbiología de aguas y Alimentos

- Análisis microbiológico de aguas (playas)
- Análisis microbiológico de aguas (ríos)
- Cuantificación de iodo en sal.
- Análisis microbiológico de agua de consumo humano.
- Análisis microbiológico de Alimentos.
- Análisis microbiológico de Alimentos (Superficie Viva)
- Análisis microbiológico de Alimentos (Superficie Inerte)

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): SALUD AMBIENTAL / LABORATORIO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ANALISIS MICROBIOLÓGICO DE AGUAS DE MAR (PLAYAS)	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): Determinar la línea base para la calidad del agua de las playas de la Región. Informar sobre el grado de contaminación que ha alcanzado el agua de nuestras playas en estos últimos años.			
ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa / Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / DEPASO / Laboratorio de Microbiología de Agua y Alimentos.			
MARCO LEGAL (7): <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Perú de 1993. - Ley Marco para el crecimiento de la Inversión Privada, D. L. N° 757. - Ley General de Aguas D.L N° 17752. - Ley General de Salud D.L N° 26842. - Ley Orgánica de Aprovechamiento sostenible de los Recursos Naturales, Ley N° 26821. - Ley N° 26839, sobre la Conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad Biológica. - Ley General de Pesca, D. Ley N° 25977. - Ley General de Residuos Sólidos N° 27314. - Ley General del Ambiente N° 28611. 			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de muestras programadas al mes X 100/ total de análisis microbiológico de muestras de agua de playas.	ANALISIS MICROBIOLÓGICO DE AGUAS	DESA/DEPASO/LABORATORIO DE MICROBIOLOGIA DE AGUA Y ALIMENTOS	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
NORMAS (9)			
Constitución Política del Perú de 1993. • Ley Marco para el crecimiento de la Inversión Privada, D. L. N° 757. • Ley General de Aguas D.L N° 17752. • Ley General de Salud D.L N° 26842. • Ley Orgánica de Aprovechamiento sostenible de los Recursos Naturales, Ley N° 26821. • Ley N° 26839, sobre la Conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad Biológica. • Ley General de Pesca, D. Ley N° 25977. • Ley General de Residuos Sólidos N° 27314.			

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO	ETAPAS
	<p>1. OFICINA DE ECOLOGIA PROTECCION DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL Elaboración y envío del cronograma de muestreo anual a las redes de Islay y Camaná para la ejecución de la vigilancia sanitaria de agua de mar (playas recreativas) (03 días)</p> <p>2. LABORATORIO DE MICROBIOLOGIA DE AGUA Y ALIMENTOS</p> <p>a) El laboratorio proporciona el material para realizar la obtención de muestras de agua de mar a los Inspectores Sanitarios de Islay y Camana (01día)</p> <p>b) El Inspector Sanitario obtiene la muestra y lo envía con cadena de frio y cadena de custodia (02 días)</p> <p>c) La muestra se recepciona en laboratorio (área de recepción de muestras), codifica y registra datos de la muestra (01 hora.)</p> <p>d) El analista procede a realizar los ensayos microbiológicos de acuerdo a la Normatividad Vigente (04 horas)</p> <p>e) El analista realiza las lecturas y procedimientos correspondientes en el tiempo indicado de acuerdo a los protocolos de ensayos (02 horas)</p> <p>f) El analista elabora el reporte de ensayos microbiológicos y envía al responsable del laboratorio para el V°B°. (01 hora)</p> <p>g) El responsable de laboratorio emite un documento y envía adjuntando el reporte de ensayo a la oficina correspondiente (01 hora)</p>
TÉRMINO	El responsable de Recursos Hídricos emite un informe final.

ENTRADAS (11)

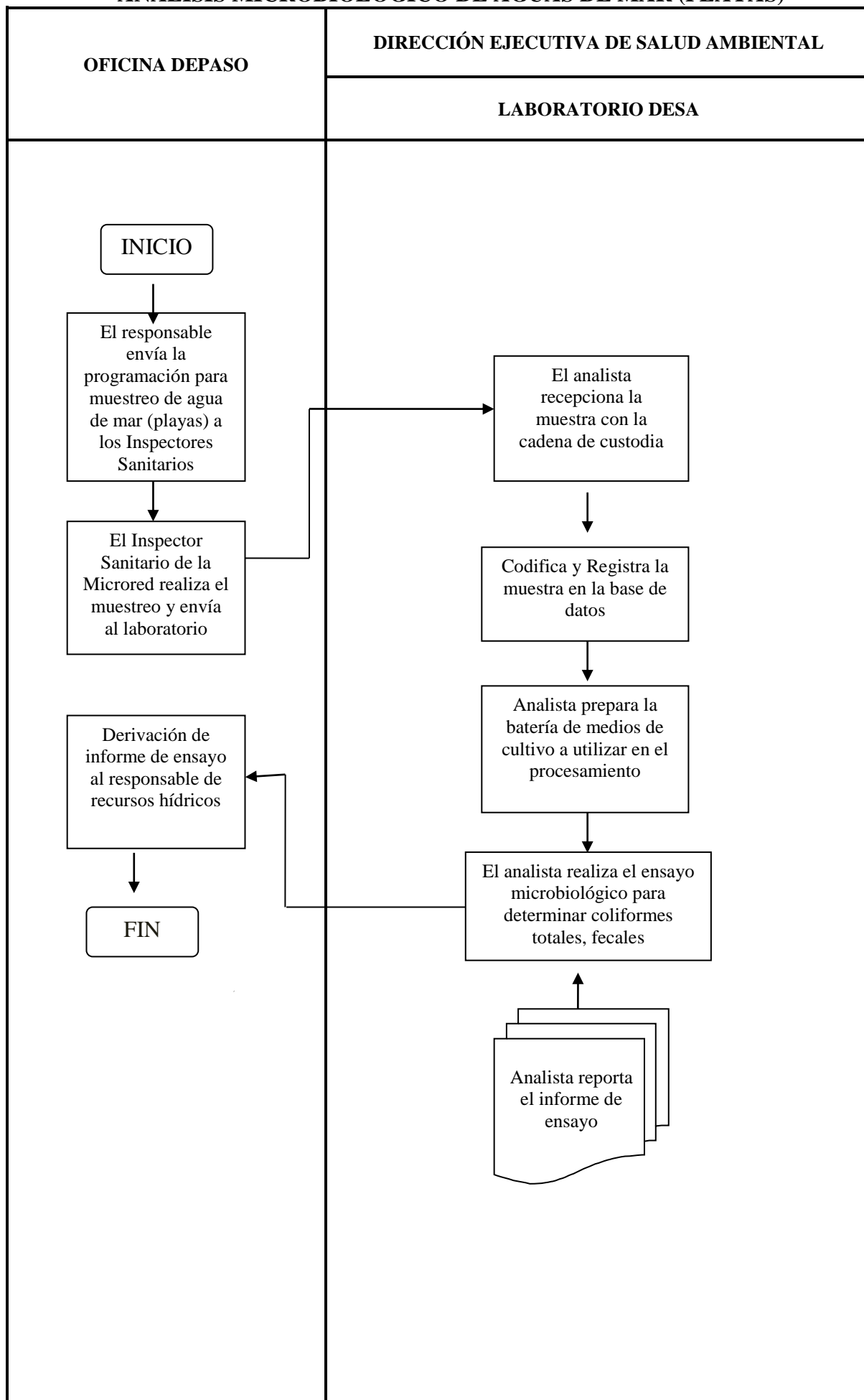
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Vigilancia Sanitaria de agua de mar (playas de recreación más concurridas de las provincias de Islay y Camana)	Dirección de Ecología y Protección de Medio Ambiente	Semanal	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
---------------	---------------	------------------	------------

Informe de los análisis.	Laboratorio de microbiología de aguas y alimentos	Semanal	Mecanizado
DEFINICIONES (13): <u>Playas recreativas saludables:</u> Se realiza la vigilancia sanitaria en agua de mar para la calificación de playas aptas para su uso recreativo.			
REGISTROS (14): Formatos según directiva			
ANEXOS (15): Diagrama de Flujo			

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
ANALISIS MICROBIOLOGICO DE AGUAS DE MAR (PLAYAS)**



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): SALUD AMBIENTAL / LABORATORIO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ANALISIS MICROBIOLOGICO DE AGUAS DE RÍOS	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): Determinar la línea base para la calidad del agua de los ríos de la Región. Informar sobre el grado de contaminación que ha alcanzado el agua de nuestros ríos en estos últimos años.			
ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa / Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / DEPASO / Laboratorio de Microbiología de Agua y Alimentos.			
MARCO LEGAL (7): <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Perú de 1993. - Ley Marco para el crecimiento de la Inversión Privada, D. L. N° 757. - Ley General de Aguas D.L N° 17752. - Ley General de Salud D.L N° 26842. - Ley Orgánica de Aprovechamiento sostenible de los Recursos Naturales, Ley N° 26821. - Ley N° 26839, sobre la Conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad Biológica. - Ley General de Pesca, D. Ley N° 25977. - Ley General de Residuos Sólidos N° 27314. - Ley General del Ambiente N° 28611. 			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de muestras programadas al mes X 100/ total de análisis microbiológico de muestras de agua de ríos.	ANALISIS MICROBIOL OGICO DE AGUAS	DESA/DEPASO/LAB ORATORIO DE MICROBIOLOGIA DE AGUA Y ALIMENTOS	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
NORMAS (9)			
Constitución Política del Perú de 1993. • Ley Marco para el crecimiento de la Inversión Privada, D. L. N° 757. • Ley General de Aguas D.L N° 17752. • Ley General de Salud D.L N° 26842. • Ley Orgánica de Aprovechamiento sostenible de los Recursos Naturales, Ley N° 26821. • Ley N° 26839, sobre la Conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad Biológica. • Ley General de Pesca, D. Ley N° 25977. • Ley General de Residuos Sólidos N° 27314.			

• Ley General del Ambiente N° 28611.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO	ETAPAS
	<p>1. OFICINA DE ECOLOGIA PROTECCION DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL Elaboración y envío del cronograma de muestreo anual ríos Ocoña, Majes, Sigüas, Chili-Vitor para la ejecución de vigilancia sanitaria de agua de ríos a nivel Regional (03 días)</p> <p>2. LABORATORIO DE MICROBIOLOGIA DE AGUA Y ALIMENTOS</p> <p>a) El laboratorio proporciona el material para realizar la obtención de muestras de agua al responsable de recursos hídricos.(01 día)</p> <p>b) El Responsable de Recursos Hídricos obtiene la muestra y lo envía con cadena de frío y cadena de custodia.(03 día)</p> <p>c) La muestra se recibe en laboratorio (área de recepción de muestras), codifica y registra datos de la muestra (01 hora)</p> <p>d) El analista procede a realizar los ensayos microbiológicos de acuerdo a la Normatividad Vigente.(05 horas)</p> <p>e) El analista realiza las lecturas y procedimientos correspondiente en el tiempo indicado de acuerdo a los protocolos de ensayos.(03 días)</p> <p>f) El analista elabora el reporte de ensayos microbiológicos y envía al responsable del laboratorio para el V°B°.(01 día)</p> <p>g) El responsable de laboratorio emite un documento y envía adjuntando el reporte de ensayo a la oficina correspondiente.(01 día)</p>
TÉRMINO	El responsable de Recursos Hídricos emite un informe final.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Vigilancia Sanitaria de agua de ríos (CHILI,OCOÑA,TAMBO,SIGUAS, CAMANA)	Dirección de Ecología y Protección de Medio Ambiente	Semanal	Mecanizado

SALIDAS (12)

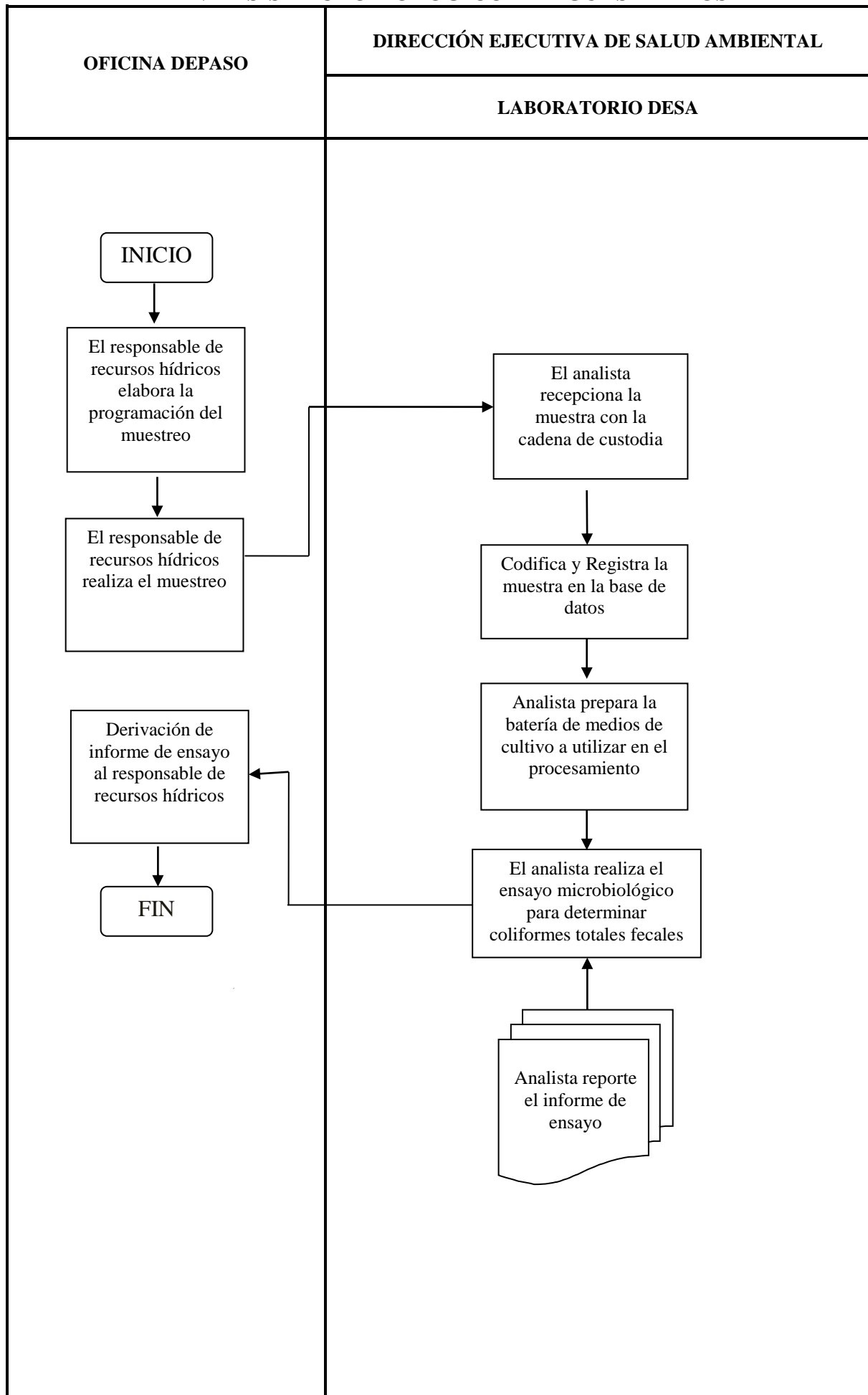
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de ensayo	Laboratorio de microbiología de aguas y alimentos	Semanal	Mecanizado

DEFINICIONES (13):

Recursos hídricos (ríos): Se realiza la vigilancia sanitaria de aguas de ríos para verificar su uso en el riego de vegetales, de bebida para animales y fuente de captación para consumo

humano.
REGISTROS (14): Formatos según directiva
ANEXOS (15): Diagrama de Flujo

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
ANALISIS MICROBIOLOGICO DE AGUAS DE RÍOS**



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): SALUD AMBIENTAL / LABORATORIO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	CUANTIFICACION DE YODO EN SAL	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): Cuantificación de la yodación de la sal en plantas y en lugares de expendio.			
ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa / Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / Laboratorio de Microbiología de Agua y Alimentos.			
MARCO LEGAL (7): <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Ley N° 17387, “Decreto ley que declara obligatoria la producción y venta de la sal yodada, prohibiendo la venta del producto en estado natural”. 			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de muestras programadas bimestralmente para el análisis de la cuantificación de yodo en sal.	documento	Micro Redes: Arequipa, Camana - Caraveli, Castilla - Condesuyos - La Unión, Islay y Caylloma.	Analista
NORMAS (9)			
<ul style="list-style-type: none"> - R.M. N° 732-2003-S.A./D.M. “Reglamento Técnico para la fortificación de la sal para consumo humano con yodo y flúor” 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			

DEFINICIONES (13):

Cuantificación de yodo en sal: Son análisis realizados para la determinación de la cantidad de yodo en sal, ejecutados como Vigilancia Sanitaria de Nutrición y Alimentación Saludable.

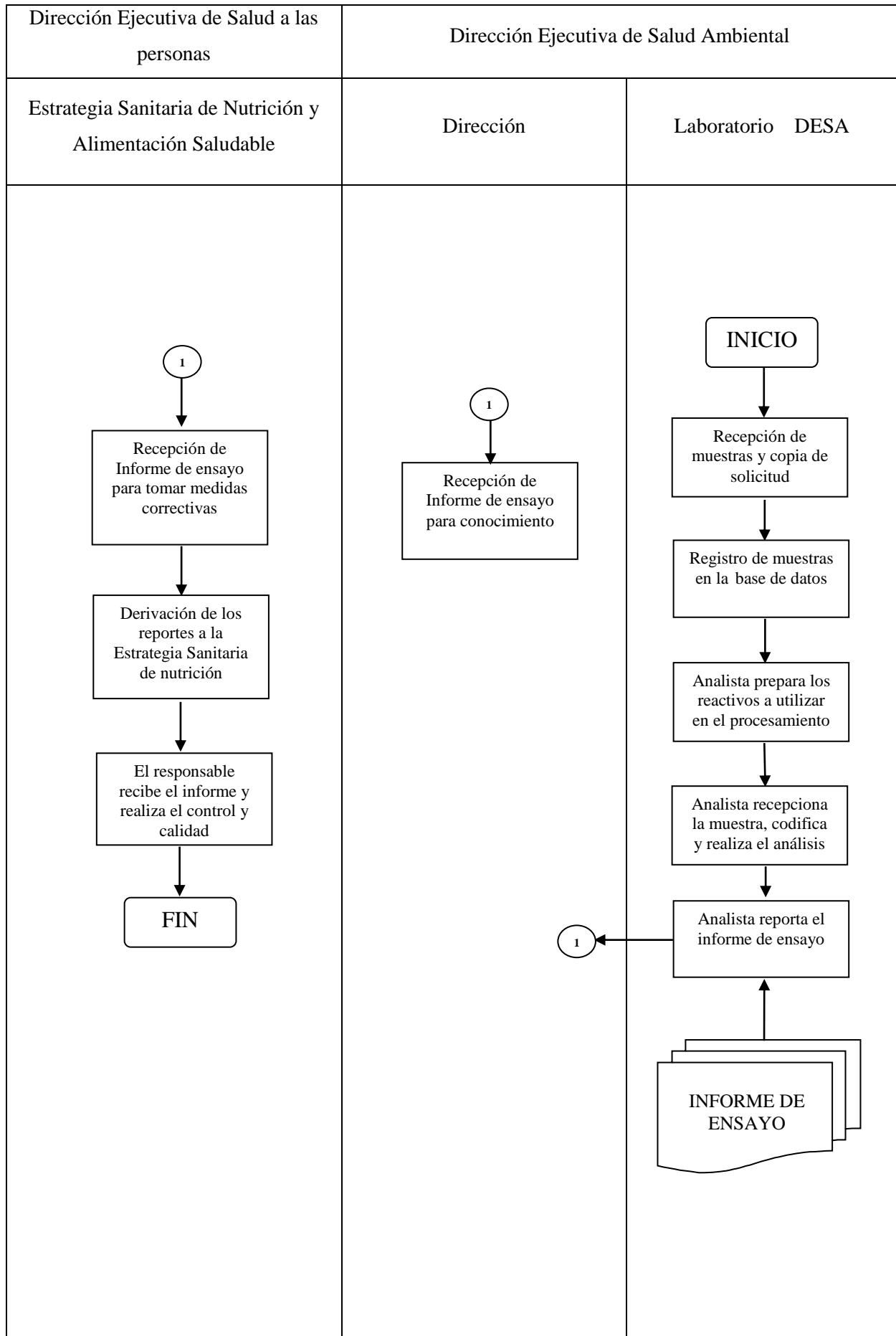
REGISTROS (14):

Formatos según directiva

ANEXOS (15):

Diagrama de Flujo

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
ANALISIS DE CUANTIFICACION DE YODO EN SAL**

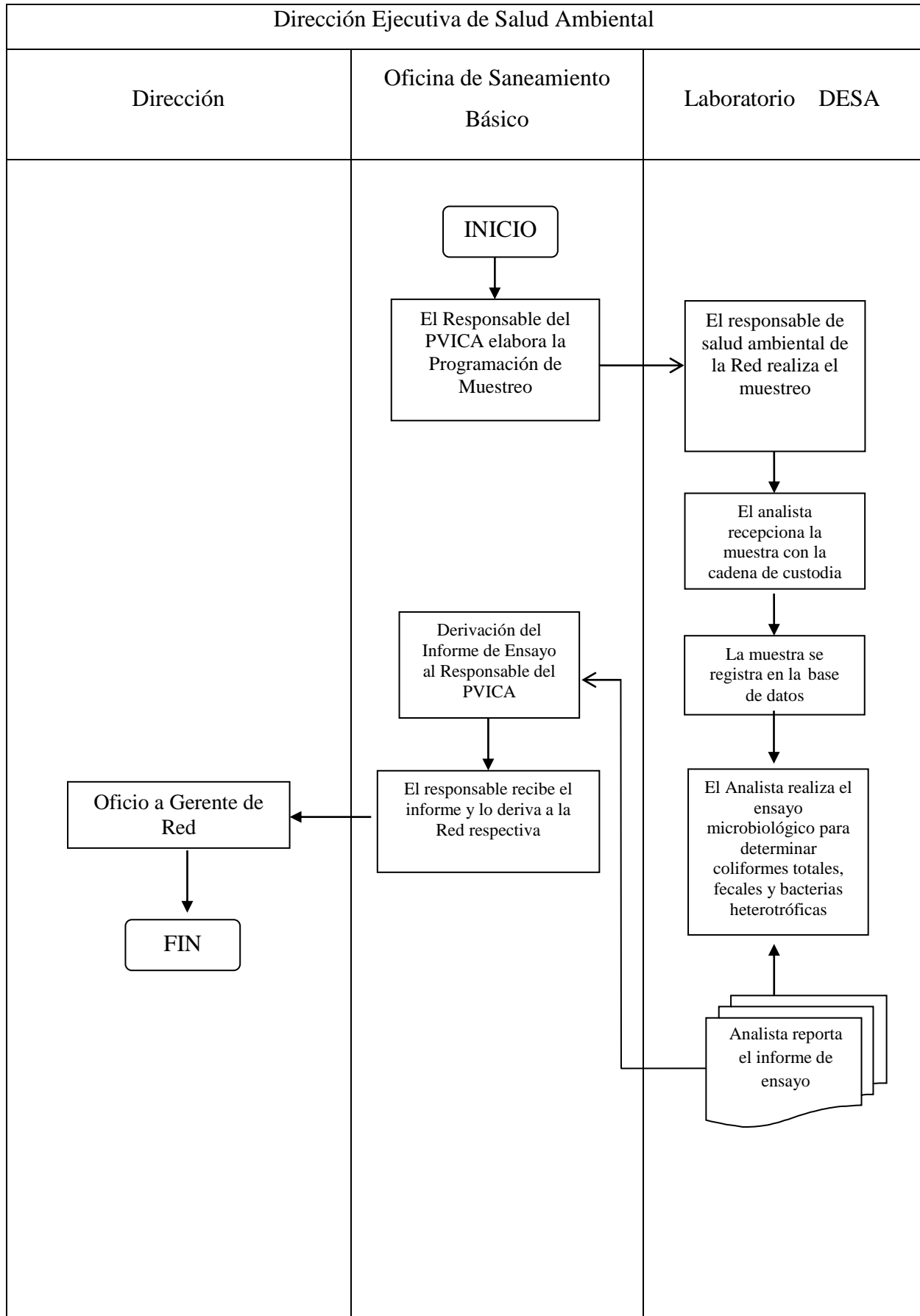


FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): SALUD AMBIENTAL / LABORATORIO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ANALISIS MICROBIOLOGICO DE AGUA DE CONSUMO HUMANO	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): Determinar la presencia de microorganismos patógenos, causales de enfermedades gastrointestinales y alergias cutáneas.			
ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa / Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / PVICA / Laboratorio de Microbiología de Agua y Alimentos.			
MARCO LEGAL (7): - DS-031-2010-SA			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de muestras programadas al mes X 100/ total de análisis microbiológico de muestras de agua	ANALISIS MICROBIOL OGICO DE AGUAS	DESA/PVICA/LABO RATORIO DE MICROBIOLOGIA DE AGUA Y ALIMENTOS	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
NORMAS (9)			
- Decreto Supremo N° 031 – 2010 - SA			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			

INICIO	ETAPAS			
	1. Elaboración y distribución del cronograma de muestreos programados anualmente Vigilancia Sanitaria de la calidad de agua de consumo humano a nivel Nacional. (02 días)			
	2. OFICINA DE SANEAMIENTO BASICO- PROGRAMA DE VIGILANCIA DE LA CALIDAD DEL AGUA DE CONSUMO HUMANO			
	a) Responsable del PVICA coordina la programación de muestreos y análisis microbiológicos de agua de consumo humano en las Redes de Salud Arequipa-Caylloma, Camaná-Caravelí, Islay y Castilla-Condesuyos-La Unión (01 día)			
	b) El laboratorio proporciona el material para realizar la toma de muestras de agua (02 días)			
	c) El Inspector Sanitario toma la muestra y la envía en cadena de frio y con el documento Cadena de custodia.(01 día)			
	d) La muestra se recepciona en laboratorio (área de recepción de muestras), codifica y registra datos de la muestra (02horas)			
	e) El analista recepciona la muestra con código y procede a realizar los ensayos microbiológicos de acuerdo a la Normatividad Vigente (05 horas)			
	f) El analista realiza las lecturas y procedimientos correspondientes en el tiempo indicado de acuerdo a los protocolos de ensayos (04 horas)			
	g) El analista elabora el reporte de ensayos microbiológicos y lo visa el responsable del laboratorio (03 horas)			
TÉRMINO	h) El responsable de laboratorio emite un documento y envía adjuntando el reporte de ensayo a la oficina correspondiente (01 hora)			
	El responsable de la Vigilancia Sanitaria emite un informe final (30 min.)			
ENTRADAS (11)				
NOMBRE (11 a)		FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Vigilancia Sanitaria de agua de Consumo Humano		Laboratorio de microbiología de aguas y alimentos	Bi-mensual	Mecanizado
SALIDAS (12)				
NOMBRE (12 a)		DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de ensayo		Oficina de Saneamiento Básico	Bi-mensual	Manual y Magnético
DEFINICIONES (13):				
Agua de Consumo humano segura: Exámenes microbiológicos exentos de coliformes fecales y totales; exámenes fisicoquímicos dentro de los parámetros que la normatividad estipula.				

REGISTROS (14): Formatos según directiva
ANEXOS (15): Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
ANALISIS MICROBIOLOGICO DE AGUA DE CONSUMO HUMANO



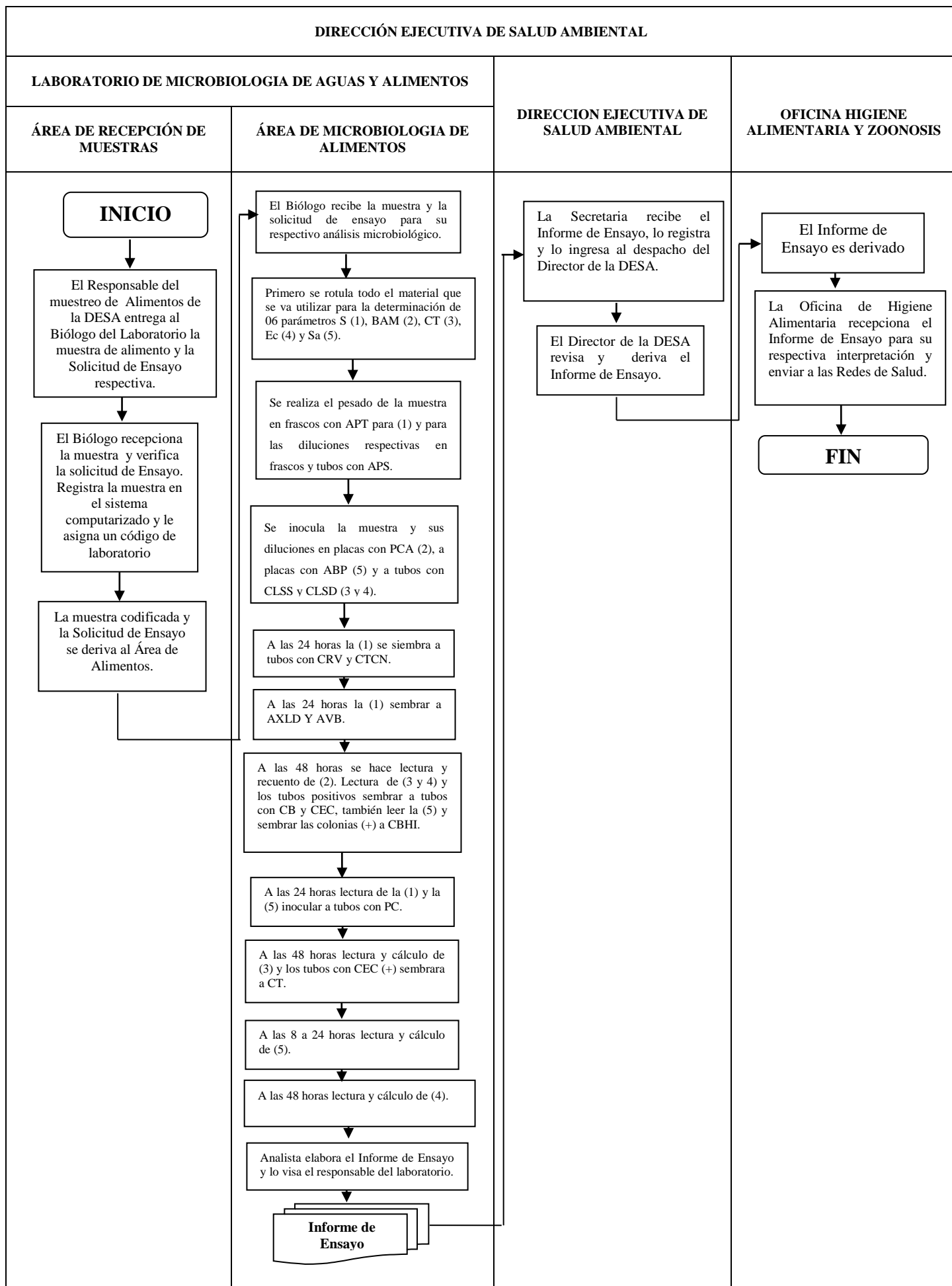
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: SALUD AMBIENTAL / LABORATORIO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO DE ALIMENTOS	FECHA :	
		CÓDIGO:	
OBJETIVO: Evaluar la Calidad Sanitaria de los Alimentos del Programa Control de Quioscos Escolares y cocinas de Hospitales.			
ALCANCE: Gerencia Regional de Salud / Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / Laboratorio de Microbiología de Aguas y Alimentos - Área de Microbiología de Alimentos.			
MARCO LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud. - Decreto Supremo N° 013-2003-SA, Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud. 			
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Análisis	Informe de Ensayo	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / Oficina de Higiene Alimentaria, y Redes de Salud	Responsable del Área de Microbiología de Alimentos del Laboratorio de la DESA
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Ministerial N° 591-2008/MINSA. NTS N° 071-MINSA/DIGESA-V.01 “Norma que establece los Criterios Microbiológicos de la Calidad Sanitaria e Inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano”. 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Ingreso de muestras de alimentos por el personal de muestreo del Laboratorio de Microbiología de Aguas y Alimentos de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental <u>LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE AGUAS Y ALIMENTOS / ÁREA RECEPCIÓN DE MUESTRAS: (20 minutos).</u> <ul style="list-style-type: none"> a) El profesional Biólogo recepciona las muestras de alimentos con su respectiva Solicitud de Ensayo. b) El Biólogo registra la muestra al sistema computarizado y le asigna un código de Laboratorio y N° de Informe de Ensayo y luego lo ingresa al Laboratorio al Área de Microbiología de Alimentos, para su respectivo análisis microbiológico. <u>LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE AGUAS Y ALIMENTOS / ÁREA DE MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS: (205 minutos)</u> <u>Día 1: (50 minutos)</u>		

TERMINO

- a) El Biólogo recibe la muestra de alimento para su respectivo análisis en la que se determinará cinco parámetros microbiológicos: Salmonella (1), Bacterias Aerobias Mesófilas (2), Coliformes Totales (3), Escherichia coli (4) y Staphylococcus aureus (5).
Primero se rotula todo el material a utilizarse en el análisis con el código de laboratorio asignado a la muestra: frasco con Agua Peptonada Tamponada (APT), frasco y tubos con Agua Peptonada Salina (APS), placas petri con Agar Baird Parker (ABP) y tubos con Caldo Lauril Sulfafo simple y doble (CLSS) y (CLSD) y placas para el Agar Plate Count (PCA).
- b) Luego se pesa 25 g de la muestra de alimento a un frasco con 225 mL de APT e incubar por 24 horas, para determinar Salmonella (1).
- c) Posteriormente se pesa 10 g de la muestra de alimento a un frasco con 90 mL con agua APS para luego realizar las diluciones de la muestra.
- d) Se inocula la muestra de alimento y sus diluciones respectivas a placas Petri y se añade PCA e incubar por 48 horas, para determinar Bacterias Aerobias Mesófilas (2).
- e) Se inocula la muestra de alimento y sus diluciones respectivas a tubos con CLSS y CLSD e incubar por 48 horas, para determinar Coliformes Totales (3) y Escherichia coli (4).
- f) Se inocula la muestra de alimento y sus diluciones respectivas en placas Petri con ABP e incubar por 48 horas para determinar *Staphylococcus aureus* (5).
- Día 2: (20 minutos)**
- g) A las 24 horas se realiza la inoculación de la muestra contenida en el frasco con APT a Caldo Rappaport (CRV) y Caldo Tetracionato con Novobiocina (CTCN), previamente adicionar al caldo Tetracionato Ioduro de Potasio.
- Día 3: (50 minutos)**
- h) A las 24 horas siguientes se siembra la muestra de los tubos con CRV y CTN, en placas Petri con agar XLD y agar Verde Brillante (AVB) e incubar por 24 horas (1).
- i) A las 48 horas se realiza la lectura de Bacterias Aerobias Mesófilas (2).
- j) A las 48 horas se realiza la lectura de Coliformes y los tubos positivos sembrar a caldo Brilla (CB) y caldo EC e incubar por 48 horas (3) y (4).
- k) A las 48 horas realizar la lectura de las placas con ABP, cuantificar las colonias típicas y atípicas y sembrar a tubos con Caldo Cerebro Corazón (BHI) e incubar por 24 horas (5).
- Día 4: (20 minutos)**
- l) A las 24 horas se hace la lectura de las placas Petri con XLD y AVB para la identificación de colonias típicas de salmonella (1).
- m) Inocular los tubos con BHI a tubos con Plasma Coagulasa (PC) e incubar por 8 -24 horas para determinar *S. aureus* (5).
- Día 5: (25 minutos)**
- n) A las 24 horas realizar la lectura de la prueba de la coagulasa para determinar *S. aureus* (5).
- o) A las 48 horas se realiza la lectura de Coliformes Totales (3) en CB y lectura de coliformes fecales en caldo EC, los tubos positivos sembrar a caldo Triptona (CT) e incubar por 48

<p>horas.</p> <p><u>Día 7: (40 minutos)</u></p> <p>p) Se añade reactivo de Kovacs a los tubos con CT y la formación del anillo rojo indica positividad para Escherichia (4).</p> <p>q) Se realiza los cálculos de los 05 parámetros analizados y se elabora el Informe de Ensayo.</p> <p>r) El informe es visado por el responsable del Laboratorio.</p> <p><u>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL / SECRETARIA</u></p> <p>a) La Secretaria recepciona el Informe de Ensayo lo registra y lo entrega al Director de Salud Ambiental.</p> <p>b) El Director lo revisa y lo deriva a la Oficina de Higiene Alimentaria.</p> <p><u>OFICINA DE HIGIENE ALIMENTARIA</u></p> <p>a) El Responsable de la Oficina de Higiene Alimentaria realiza la interpretación de los resultados y eleva el Informe a las Redes de Salud.</p>			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Ingreso de la muestra de alimento con su respectiva Solicitud de Ensayo.	Área de Microbiología de Alimentos del Laboratorio de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.	Según programación	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de Ensayo	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / Oficina de Higiene Alimentaria.	Semanal	Mecanizado
<p>DEFINICIONES:</p> <p>Registro: Es un documento que contiene información objetiva de los resultados obtenidos del análisis microbiológico de alimentos.</p>			
<p>ANEXOS:</p> <p>Diagrama de Flujo</p>			

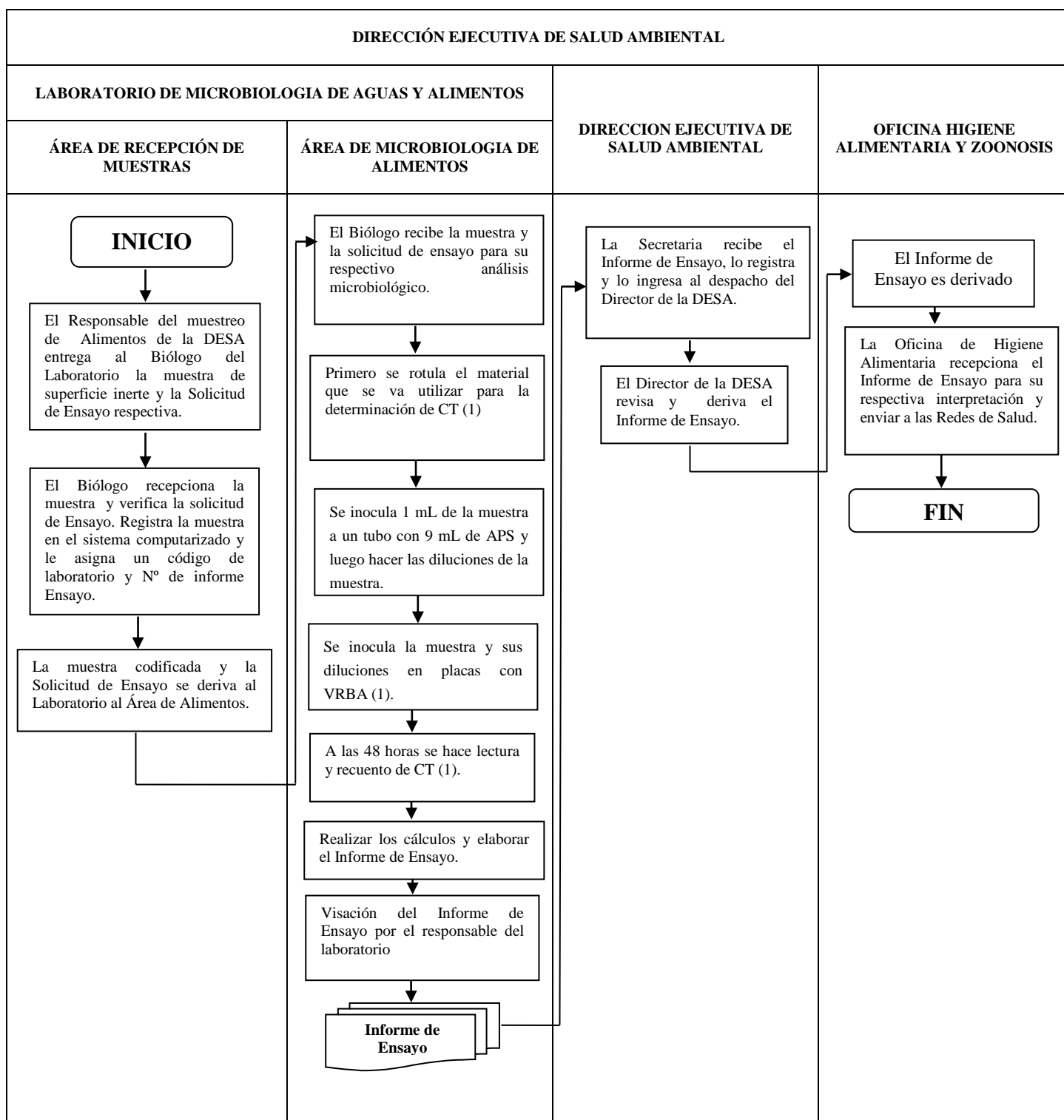
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO DE MUESTRAS DE ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: SALUD AMBIENTAL / LABORATORIO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO DE ALIMENTOS (Superficie Inerte)	FECHA :	
		CÓDIGO:	
OBJETIVO: Evaluar la higiene en la manipulación de los alimentos del Programa Control de Quioscos Escolares y cocinas de Hospitales.			
ALCANCE: Gerencia Regional de Salud / Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / Laboratorio de Microbiología de Aguas y Alimentos - Área de Microbiología de Alimentos.			
MARCO LEGAL: - Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud. - Decreto Supremo N° 013-2003-SA, Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.			
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Análisis	Informe de Ensayo	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / Oficina de Higiene Alimentaria, y Redes de Salud	Responsable del Área de Microbiología de Alimentos del Laboratorio de la DESA
NORMAS			
- Resolución Ministerial N° 461-2007/MINSA “Guía Técnica para el Análisis Microbiológico de Superficies en contacto con Alimentos y bebidas”.			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Ingreso de muestras de superficies vivas por el personal de muestreo del Laboratorio de Microbiología de Aguas y Alimentos de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental <u>LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE AGUAS Y ALIMENTOS / ÁREA RECEPCIÓN DE MUESTRAS:</u> (10 minutos). <ol style="list-style-type: none"> El profesional Biólogo recibe la muestra de superficie viva (lavado de manos) con su respectiva Solicitud de Ensayo. El Biólogo registra la muestra al sistema computarizado y le asigna un código de Laboratorio y N° de Informe de Ensayo y luego lo ingresa al Laboratorio al Área de Microbiología de Alimentos, para su respectivo análisis microbiológico. <u>LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE AGUAS Y ALIMENTOS / ÁREA DE MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS: (45 minutos)</u> <u>Día 1: 25 minutos</u> <ol style="list-style-type: none"> El Biólogo recibe la muestra de superficie inerte (tabla de picar, cuchilla, vaso, cubierto etc.) para su respectivo análisis 		

TERMINO	en la que se determinará un parámetro microbiológico: Coliformes totales (CT) (1). Primero se rotula el material a utilizarse en el análisis con el código de laboratorio asignado a la muestra: tubos con Agua Peptonada Salina (APS) y placas petri para el Agar Violeta rojo Bilis (VRBA).		
	b) Se inocula 1 mL de la muestra de superficie inerte a un tubo con 9 mL con APS para luego realizar las diluciones de la muestra.		
	c) Se inocula la muestra de alimento y sus diluciones respectivas a placas Petri y se añade VRBA dejar solidificar aproximadamente por 10-15 minutos luego añadir nuevamente VRBA e incubar por 48 horas.		
	<u>Día 3: 20 minutos</u>		
	d) A las 48 horas se realiza la lectura de Coliformes Totales (1).		
	e) Se realiza los cálculos del parámetro analizado y se elabora el Informe de Ensayo.		
	f) El informe es visado por el responsable del Laboratorio.		
	<u>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL / SECRETARIA</u>		
	a) La Secretaria recepciona el Informe de Ensayo lo registra y lo entrega al Director de Salud Ambiental.		
	b) El Director lo revisa y lo deriva a la Oficina de Higiene Alimentaria.		
<u>OFICINA DE HIGIENE ALIMENTARIA</u>			
a) El Responsable de la Oficina de Higiene Alimentaria realiza la interpretación de los resultados y eleva el Informe a las Redes de Salud.			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Ingreso de la muestra de alimento con su respectiva Solicitud de Ensayo.	Área de Microbiología de Alimentos del Laboratorio de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.	Según programación	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de Ensayo	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / Oficina de Higiene Alimentaria.	Semanal	Mecanizado
DEFINICIONES:			
Registro: Es un documento que contiene información objetiva de los resultados obtenidos del análisis microbiológico de alimentos.			
ANEXOS:			
Diagrama de Flujo			

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO DE MUESTRAS DE ALIMENTOS PARA
CONSUMO HUMANO (SUPERFICIE INERTE)

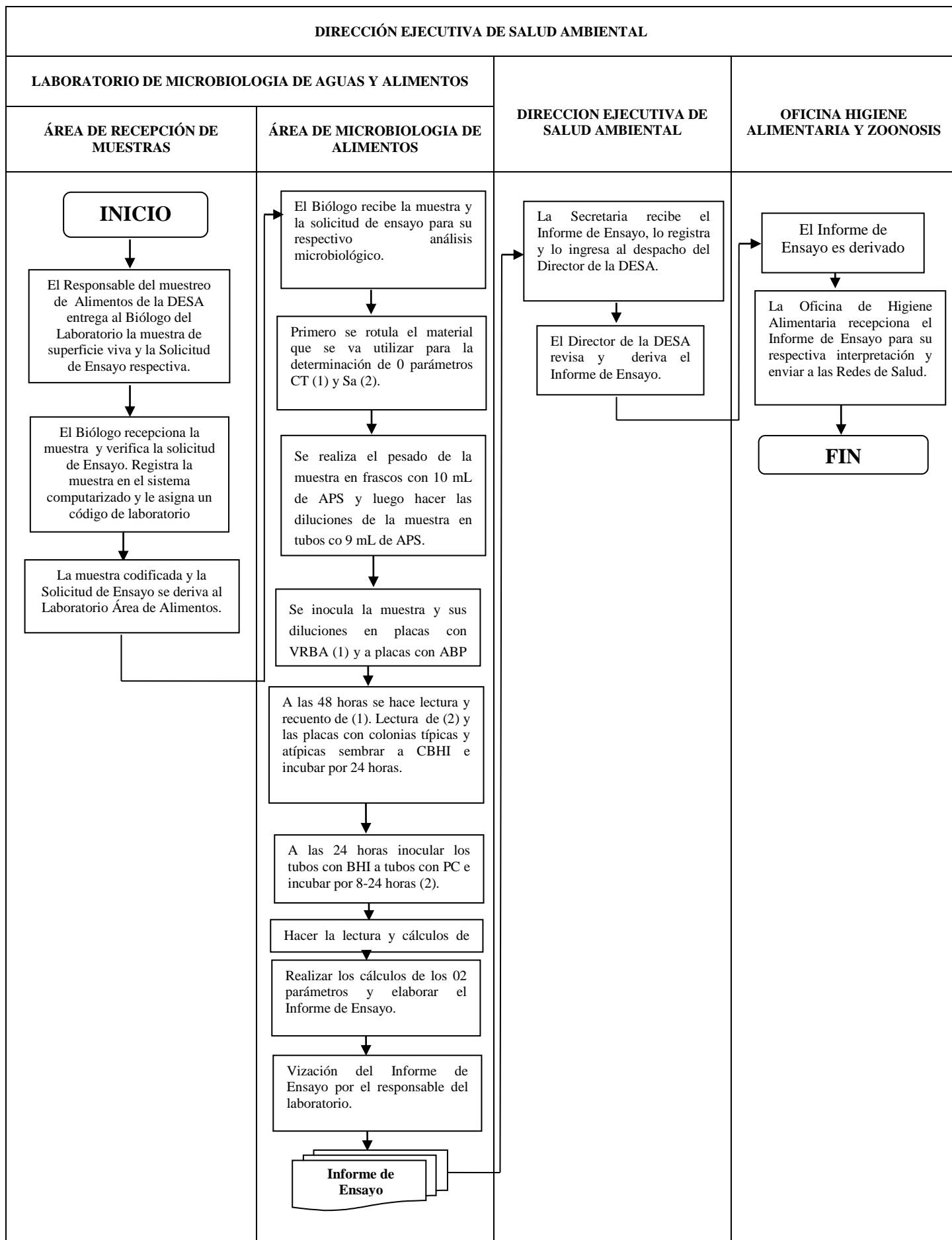


FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: SALUD AMBIENTAL / LABORATORIO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO DE ALIMENTOS (Superficie Viva)	FECHA :	
		CÓDIGO:	
OBJETIVO: Evaluar la higiene en la manipulación de los alimentos del Programa Control de Quioscos Escolares y cocinas de Hospitales.			
ALCANCE: Gerencia Regional de Salud / Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / Laboratorio de Microbiología de Aguas y Alimentos - Área de Microbiología de Alimentos.			
MARCO LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud. - Decreto Supremo N° 013-2003-SA, Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud. 			
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Análisis	Informe de Ensayo	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / Oficina de Higiene Alimentaria, y Redes de Salud	Responsable del Área de Microbiología de Alimentos del Laboratorio de la DESA
NORMAS			
- Resolución Ministerial N° 461-2007/MINSA “Guía Técnica para el Análisis Microbiológico de Superficies en contacto con Alimentos y bebidas”.			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Ingreso de la muestra de superficie viva por el personal de muestreo del Laboratorio de Microbiología de Aguas y Alimentos de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental <u>LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE AGUAS Y ALIMENTOS / ÁREA RECEPCIÓN DE MUESTRAS: (10 minutos).</u> <ul style="list-style-type: none"> a) El profesional Biólogo recepciona la muestra de superficie viva (lavado de manos) con su respectiva Solicitud de Ensayo. b) El Biólogo registra la muestra al sistema computarizado y le asigna un código de Laboratorio y N° de Informe de Ensayo y luego lo ingresa al Laboratorio al Área de Microbiología de Alimentos, para su respectivo análisis microbiológico. <u>LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE AGUAS Y ALIMENTOS / ÁREA DE MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS: (75 minutos)</u>		

TERMINO	<p><u>Día 1: 30 minutos</u></p> <p>a) El Biólogo recibe la muestra de superficie viva (lavado de manos) para su respectivo análisis en la que se determinará dos parámetros microbiológicos: Coliformes totales (1) y <i>Staphylococcus aureus</i> (2). Primero se rotula el material a utilizarse en el análisis con el código de laboratorio asignado a la muestra: frasco y tubos con Agua Peptonada Salina (APS), placas petri con Agar Baird Parker (ABP) y placas Petri para el Agar Violeta rojo Bilis (VRBA).</p> <p>b) Se inocula 10 mL de la muestra de superficie viva a un frasco con 90 mL con APS para luego realizar las diluciones de la muestra en tubos con 9 mL de APS.</p> <p>c) Se inocula la muestra de alimento y sus diluciones respectivas a placas Petri y se añade VRBA, dejar solidificar por 10-15 minutos y volver a añadir VRBA e incubar por 48 horas, para determinar Coliformes Totales (1).</p> <p>d) Se inocula la muestra y sus diluciones respectivas en placas Petri con ABP e incubar por 48 horas para determinar <i>Staphylococcus aureus</i> (2).</p> <p><u>Día 3: 20 minutos</u></p> <p>e) A las 48 horas se realiza la lectura de Coliformes Totales (1).</p> <p>f) A las 48 horas realizar la lectura de las placas con ABP, cuantificar las colonias típicas y atípicas y sembrar a tubos con Caldo Cerebro Corazón (BHI) e incubar por 24 horas (2).</p> <p><u>Día 4: 15 minutos</u></p> <p>g) Inocular los tubos con BHI a tubos con Plasma Coagulasa (PC) e incubar por 8 -24 horas para determinar <i>S. aureus</i> (5).</p> <p><u>Día 5: 10 minutos</u></p> <p>h) A las 24 horas realizar la lectura de la prueba de la coagulasa para determinar <i>S. aureus</i> (2).</p> <p>i) Se realiza los cálculos de los 02 parámetros analizados y se elabora el Informe de Ensayo.</p> <p>j) El informe es visado por el responsable del Laboratorio.</p> <p><u>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL / SECRETARÍA</u></p> <p>a) La Secretaria recepciona el Informe de Ensayo lo registra y lo entrega al Director de Salud Ambiental.</p> <p>b) El Director lo revisa y lo deriva a la Oficina de Higiene Alimentaria.</p> <p><u>OFICINA DE HIGIENE ALIMENTARIA</u></p> <p>a) El Responsable de la Oficina de Higiene Alimentaria realiza la interpretación de los resultados y eleva el Informe a las Redes de Salud.</p>		
	ENTRADAS		
	NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA
	TIPO		
	Ingreso de la muestra de alimento con su respectiva Solicitud de Ensayo.	Área de Microbiología de Alimentos del Laboratorio de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.	Según programación
			Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de Ensayo	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / Oficina de Higiene Alimentaria.	Semanal	Mecanizado
DEFINICIONES: Registro: Es un documento que contiene información objetiva de los resultados obtenidos del análisis microbiológico de alimentos.			
ANEXOS: Diagrama de Flujo			

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO DE MUESTRAS DE ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO

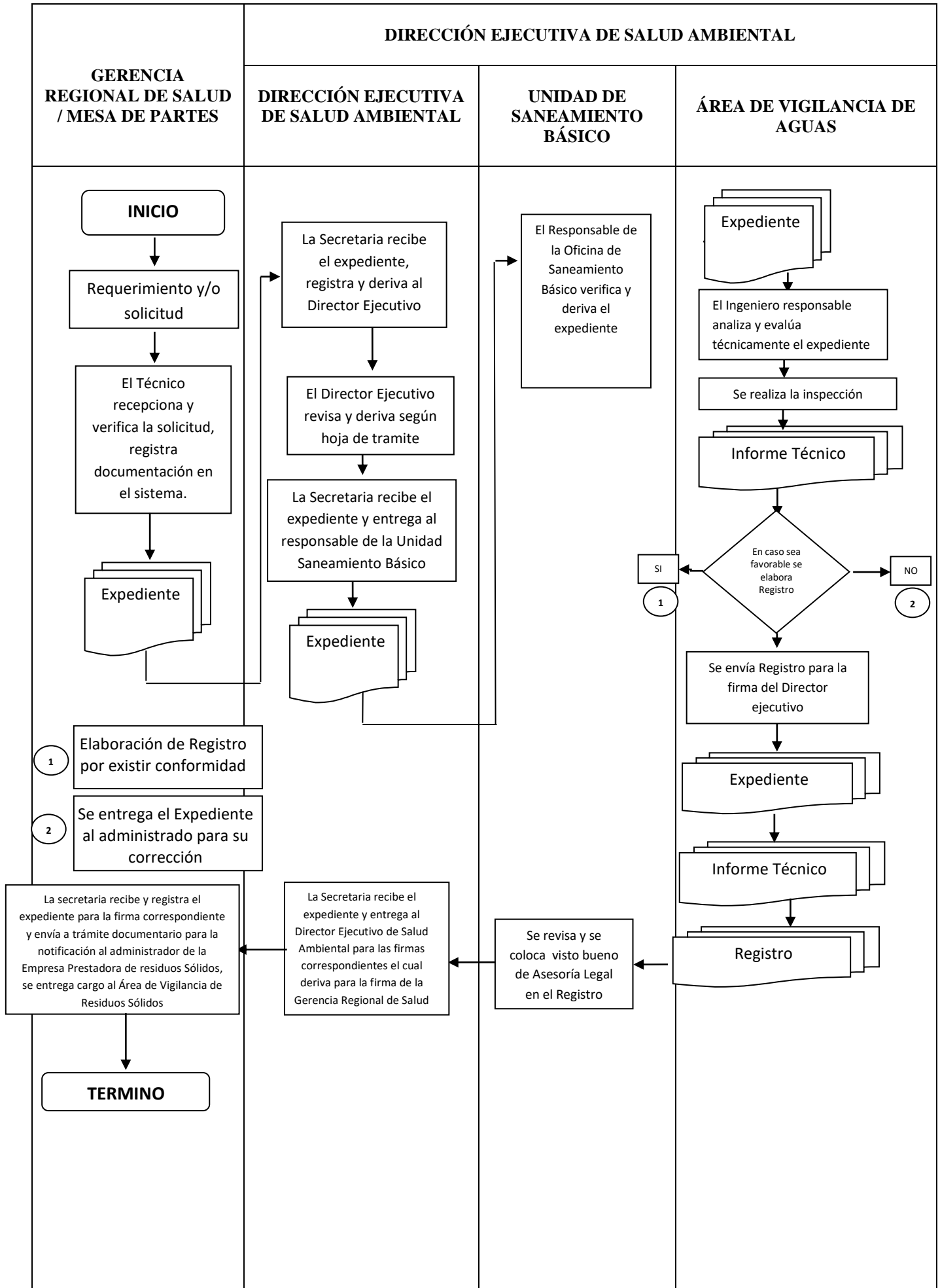


FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTIÓN			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro, Reinscripción o Ampliación de Servicios y/o plantas de Empresas Prestadoras de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS)	FECHA :	07/05/2013
		CÓDIGO:	
OBJETIVO: Emitir el Registro de aprobación de Expediente Técnico de las Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos no peligrosos y peligrosos.			
ALCANCE: Gerencia Regional de Salud / Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / Unidad de Saneamiento Básico / Área de Vigilancia de Residuos Sólidos Municipales			
MARCO LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 26842 – Ley General de Salud, Art. 107 del 20/07/97 - Ley N° 27314 – Ley General de Residuos Sólidos del 21/07/2000 - Decreto Supremo N° 057-2004-PCM - Reglamento de la Ley N° 27314 LGRS. - Decreto Legislativo N° 1065, que Modifica la Ley N° 27314, del 28/06/2008 			
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Solicitud al Mes x 100 / N° de Registros Atendidos	Expediente Atendido	Sistema de Tramite documentario	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Ministerial N° 454-2009-MINSA. Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicado 10-07-2009. 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Interesado solicita Registro de Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos de origen peligroso y no peligroso. <u>GERENCIA REGIONAL DE SALUD / MESA DE PARTES (01 día)</u> <ul style="list-style-type: none"> a) El Técnico Administrativo recepciona la solicitud, recibe el expediente técnico y solicita el recibo de pago al usuario y entrega el cargo. b) El Técnico Administrativo Registra la documentación en el sistema computarizado, imprime la Hoja de Ruta (Original y copia) y deriva el expediente (Solicitud y documentación) a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental. <u>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL (03 horas)</u> <ul style="list-style-type: none"> c) La secretaria recibe el expediente, registra y entrega al Director Ejecutivo de Salud Ambiental. d) El Director Ejecutivo deriva según la hoja de trámite el expediente y entrega a la secretaria. e) La Secretaria recibe el expediente y entrega al Responsable de la Unidad de Saneamiento Básico. 		

<p>TERMINO</p>	<p><u>UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO (01 hora)</u></p> <p>f) El responsable de la Unidad de Saneamiento Básico deriva el expediente técnico al profesional Ingeniero responsable del Área de Vigilancia de Residuos Sólidos Municipales.</p> <p><u>ÁREA DE VIGILANCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES (18 días)</u></p> <p>g) El Ingeniero Responsable revisa el expediente y si cumple con los requisitos exigidos en el TUPA i/o Tarifario, se queda el expediente</p> <p>h) El ingeniero responsable analiza y evalúa técnicamente el expediente técnico.</p> <p>i) Se realiza el informe técnico correspondiente.</p> <p>j) En caso sea favorable se solicita el N° de Registro a DIGESA, se elabora informe final, se imprimirá el Registro para Visto bueno de Asesoría legal la firma correspondiente del director de la DESA.</p> <p>k) En caso de no cumplir con los requisitos exigidos se devuelve el expediente al administrado a través de trámite documentario.</p> <p>l) En caso de cumplir con los requisitos y no es favorable técnicamente el expediente se elabora el informe técnico de observaciones y se proyecta la Autodirectoral y se hace de conocer al administrador para que levante las observaciones las en un plazo de 10 días hábiles según la normatividad vigente.</p> <p>m) Si el expediente no es presentado a tiempo que está indicado en el proyecto de la Autodirectoral se proyecta resolución de abandono i/o denegado y se deriva al abogado para su opinión.</p> <p>n) El expediente no ingresa por primera vez (ha sido observado), se revisa la corrección de observaciones, si es conformes se procede con el ítem j), si el expediente no está conforme se elabora informe técnico y se proyecta resolución y se deriva al abogado para su opinión.</p>
	<p><u>UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO (01 día)</u></p> <p>o) Revisa el informe y determina conformidad.</p> <p>p) En caso de no estar conforme, retorna al ingeniero evaluador para la revaluación correspondiente</p> <p>q) En caso de estar conforme el responsable de la oficina revisa y coloca el visto bueno en el Informe Técnico y la Resolución Gerencial de aprobación del proyecto y lo deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.</p>
	<p><u>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL (02 días)</u></p> <p>r) La Secretaria recibe el expediente y lo entrega al Director Ejecutivo de Salud Ambiental.</p>

<p>s) El Director Ejecutivo de Salud Ambiental recibe el expediente, revisa la conformidad del Informe Técnico y firma Registro de Aprobación del Expediente y visa el oficio para la entrega al administrado, lo deriva a la secretaria de la DESA.</p> <p>t) La Secretaria recibe el expediente, lo registra y lo envía a la Gerencia Regional de Salud para la firma del Gerente.</p> <p><u>ÁREA DE VIGILANCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES (02 horas)</u></p> <p>u) Recibe expediente, arma 03 juegos, uno para el administrado, el segundo para archivo secretaria DESA y el tercero para el archivo del Área de Residuos Sólidos Municipales.</p> <p>v) El responsable del Área de vigilancia de Residuos Sólidos Municipales, recibe el Expediente y el cargo y se archiva.</p>			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de Salud por el Propietario o Representante Legal	Gerencia Regional de Salud	Diaria	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1. Informe de Observaciones	Administrado	Mensual	Mecanizado
2. Auto Directoral	Administrado	Mensual	Mecanizado
3. Registro de EPS-RS	Administrado	Tetra Anual (04 años)	Mecanizado
4. Resolución Directoral (Denegado)	Administrado	Mensual	Mecanizado
<p>DEFINICIONES:</p> <p>TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos Es un documento que contiene toda la información relativa de los procedimientos y trámites administrativos que el público usuario debe realizar para obtener alguna información o servicio de las entidades públicas.</p> <p>EPS-RS: Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos.</p> <p>T.D. Tramite Documentario</p>			
<p>ANEXOS:</p> <p>Diagrama de Flujo</p>			

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIO (EPS-RS)**

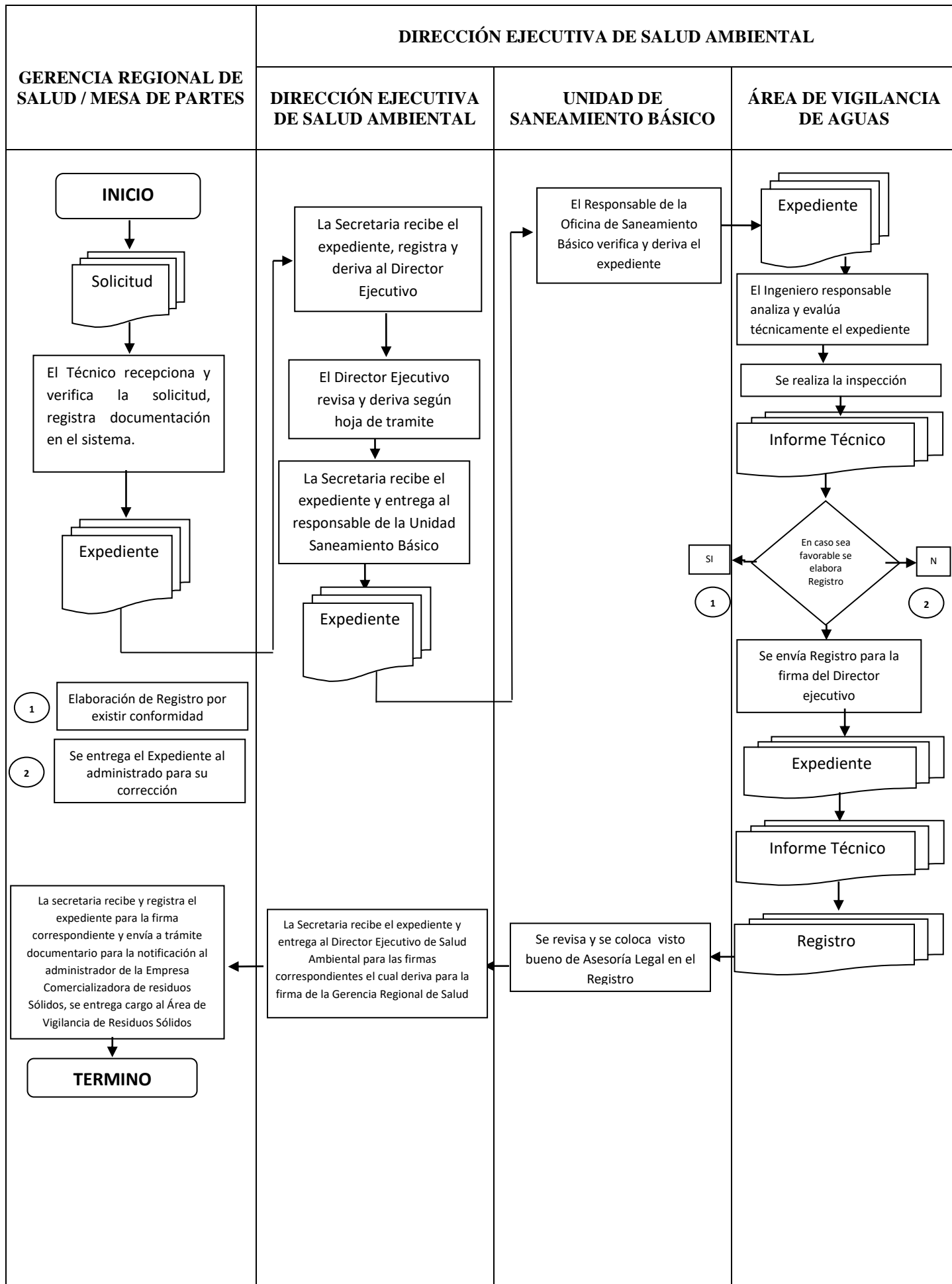


FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTIÓN			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro, Reinscripción o Ampliación de Actividades y/o plantas de Empresas Comercializadoras de Residuos Sólidos (EC-RS)	FECHA :	07/05/2013
		CÓDIGO:	
OBJETIVO: Emitir el Registro de aprobación de Expediente Técnico de las Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos no peligrosos y peligrosos.			
ALCANCE: Gerencia Regional de Salud / Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / Unidad de Saneamiento Básico / Área de Vigilancia de Residuos Sólidos Municipales			
MARCO LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 26842 – Ley General de Salud, Art. 107 del 20/07/97 - Ley N° 27314 – Ley General de Residuos Sólidos del 21/07/2000 - Decreto Supremo N° 057-2004-PCM - Reglamento de la Ley N° 27314 LGRS. - Decreto Legislativo N° 1065, que Modifica la Ley N° 27314, del 28/06/2008 			
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Solicitud al Mes x 100 / N° de Registros Atendidos	Expediente Atendido	Sistema de Trámite documentario	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Ministerial N° 454-2009-MINSA. Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicado 10-07-2009. 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Interesado solicita Registro de Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos de origen peligroso y no peligroso. <u>GERENCIA REGIONAL DE SALUD / MESA DE PARTES (1 día)</u> <ul style="list-style-type: none"> a) El Técnico Administrativo recepciona la solicitud, recibe el expediente técnico y solicita el recibo de pago al usuario y entrega el cargo. b) El Técnico Administrativo Registra la documentación en el sistema computarizado, imprime la Hoja de Ruta (Original y copia) y deriva el expediente (Solicitud y documentación) a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental. <u>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL (03 horas)</u> <ul style="list-style-type: none"> c) La secretaria recibe el expediente, registra y entrega al Director Ejecutivo de Salud Ambiental. d) El Director Ejecutivo deriva según la hoja de trámite el expediente y entrega a la secretaria. e) La Secretaria recibe el expediente y entrega al Responsable de la Unidad de Saneamiento Básico. 		

<p>TERMINO</p>	<p><u>UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO (01 hora)</u></p> <p>f) El responsable de la Unidad de Saneamiento Básico deriva el expediente técnico al profesional Ingeniero responsable del Área de Vigilancia de Residuos Sólidos Municipales.</p> <p><u>ÁREA DE VIGILANCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES (18 días)</u></p> <p>g) El Ingeniero Responsable revisa el expediente y si cumple con los requisitos exigidos en el TUPA i/o Tarifario, se queda el expediente</p> <p>h) El ingeniero responsable analiza y evalúa técnicamente el expediente técnico.</p> <p>i) Se realiza el informe técnico correspondiente.</p> <p>j) En caso sea favorable se solicita el N° de Registro a DIGESA, se elabora informe final, se imprimirá el Registro para Visto bueno de Asesoría legal las firma correspondiente del director de la DESA.</p> <p>k) En caso de no cumplir con los requisitos exigidos se devuelve el expediente al administrado a través de trámite documentario.</p> <p>l) En caso de cumplir con los requisitos y no es favorable técnicamente el expediente se elabora el informe técnico de observaciones y se proyecta la Autodirectoral y se hace de conocer al administrador para que levante las observaciones las en un plazo de 10 días hábiles según la normatividad vigente.</p> <p>m) Si el expediente no es presentado a tiempo que está indicado en el proyecto de la Autodirectoral se proyecta resolución de abandono i/o denegado y se deriva al abogado para su opinión.</p> <p>n) El expediente no ingresa por primera vez (ha sido observado), se revisa la corrección de observaciones, si es conformes se procede con el ítem j), si el expediente no está conforme se elabora informe técnico y se proyecta resolución y se deriva al abogado para su opinión.</p>
	<p><u>UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO (01 día)</u></p> <p>o) Revisa el informe y determina conformidad.</p> <p>p) En caso de no estar conforme, retorna al ingeniero evaluador para la revaluación correspondiente</p> <p>q) En caso de estar conforme el responsable de la oficina revisa y coloca el visto bueno en el Informe Técnico y la Resolución Gerencial de aprobación del proyecto y lo deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.</p>
	<p><u>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL (02 días)</u></p> <p>r) La Secretaria recibe el expediente y lo entrega al Director Ejecutivo de Salud Ambiental.</p>

<p>s) El Director Ejecutivo de Salud Ambiental recibe el expediente, revisa la conformidad del Informe Técnico y firma Registro de Aprobación del Expediente y visa el oficio para la entrega al administrado, lo deriva a la secretaria de la DESA.</p> <p>t) La Secretaria recibe el expediente, lo registra y lo envía a la Gerencia Regional de Salud para la firma del Gerente.</p> <p><u>ÁREA DE VIGILANCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES (02 horas)</u></p> <p>u) Recibe expediente, arma 03 juegos, uno para el administrado, el segundo para archivo secretaria DESA y el tercero para el archivo del Área de Residuos Sólidos Municipales.</p> <p>v) El responsable del Área de vigilancia de Residuos Sólidos Municipales, recibe el Expediente y el cargo y se archiva.</p>			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de Salud por el Propietario o Representante Legal	Gerencia Regional de Salud	Diaria	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1. Informe de Observaciones	Administrado	Mensual	Mecanizado
2. Auto Directoral	Administrado	Mensual	Mecanizado
3. Registro de EPS-RS	Administrado	Tetra Anual (04 años)	Mecanizado
4. Resolución Directoral (Denegado)	Administrado	Mensual	Mecanizado
<p>DEFINICIONES:</p> <p>TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos Es un documento que contiene toda la información relativa de los procedimientos y trámites administrativos que el público usuario debe realizar para obtener alguna información o servicio de las entidades públicas.</p> <p>EPS-RS: Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos.</p> <p>T.D. Tramite Documentario</p>			
<p>ANEXOS:</p> <p>Diagrama de Flujo</p>			

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE EMPRESAS
COMERCIALIZADORAS (EC-RS)



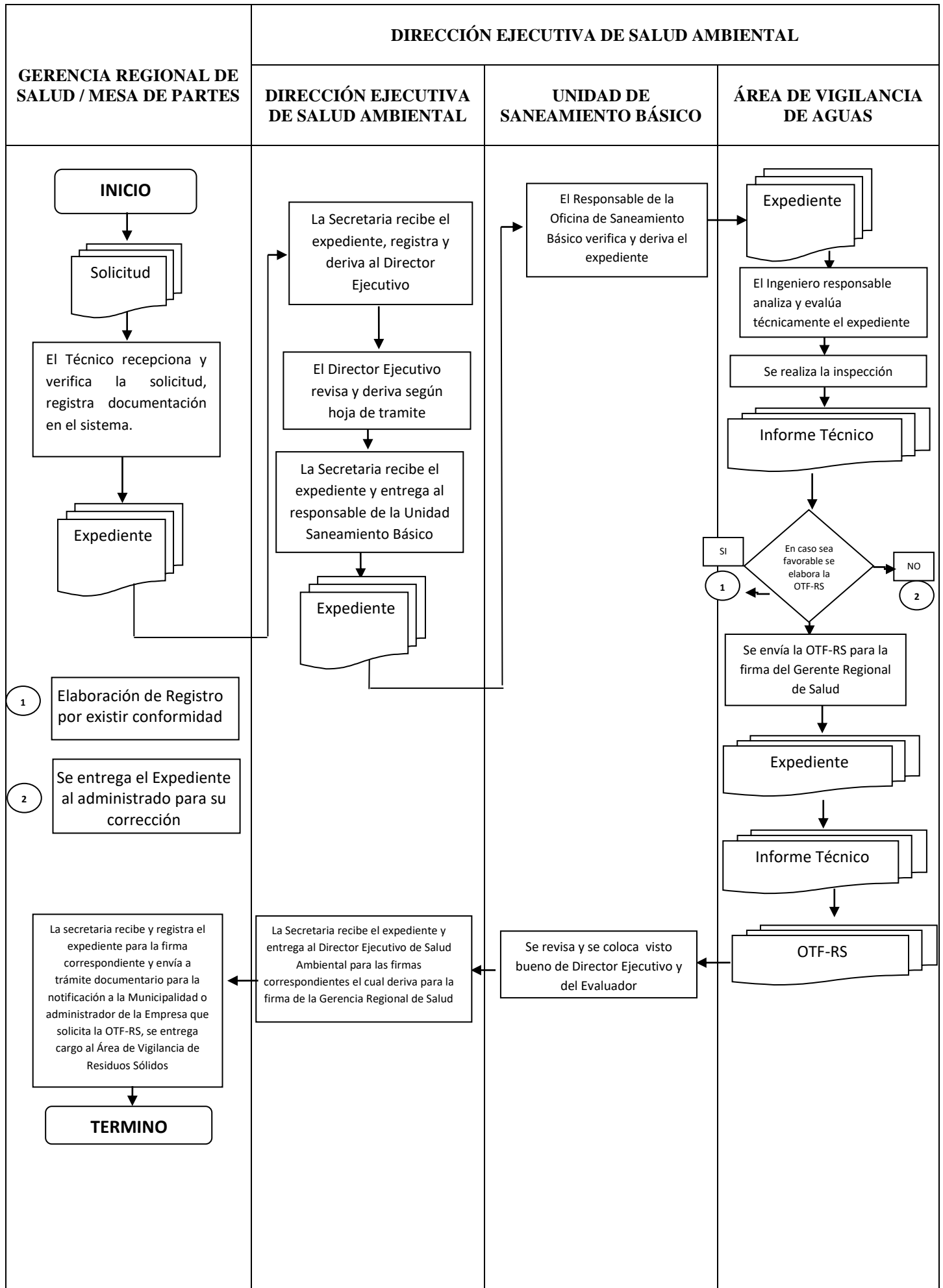
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTIÓN			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Opinión Técnica Favorable de Selección de Área de Infraestructuras de Transferencias, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos del Ámbito de la Gestión Municipal i/o Privada.	FECHA :	07/05/2013
		CÓDIGO:	
OBJETIVO: Emitir la Opinión Técnica Favorable de Selección de Área de Infraestructuras de Transferencias, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos del Ámbito de la Gestión Municipal i/o Privada.			
ALCANCE: Gerencia Regional de Salud / Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / Unidad de Saneamiento Básico / Área de Vigilancia de Residuos Sólidos Municipales			
MARCO LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 26842 – Ley General de Salud, Art. 107 del 20/07/97 - Ley N° 27314 – Ley General de Residuos Sólidos del 21/07/2000 - Decreto Supremo N° 057-2004-PCM - Reglamento de la Ley N° 27314 LGRS. - Decreto Legislativo N° 1065, que Modifica la Ley N° 27314, del 28/06/2008 			
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Solicitud al Mes x 100 / N° de Registros Atendidos	Expediente Atendido	Sistema de Trámite documentario	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Ministerial N° 454-2009-MINSA. Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicado 10-07-2009. 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Interesado solicita la Opinión Técnica Favorable de Selección de Área de Infraestructuras de Transferencias, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos del Ámbito de la Gestión Municipal i/o Privada. <u>GERENCIA REGIONAL DE SALUD / MESA DE PARTES (01 día)</u> <ul style="list-style-type: none"> a) El Técnico Administrativo recibe la solicitud, recibe el expediente técnico y solicita el recibo de pago al usuario y entrega el cargo. b) El Técnico Administrativo Registra la documentación en el sistema computarizado, imprime la Hoja de Ruta (Original y copia) y deriva el expediente (Solicitud y documentación) a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental. <u>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL (03</u>		

TERMINO	<u>horas)</u>
	c) La secretaria recibe el expediente, registra y entrega al Director Ejecutivo de Salud Ambiental.
	d) El Director Ejecutivo deriva según la hoja de trámite el expediente y entrega a la secretaria.
	e) La Secretaria recibe el expediente y entrega al Responsable de la Unidad de Saneamiento Básico.
	<u>UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO (01 hora)</u>
	f) El responsable de la Unidad de Saneamiento Básico deriva el expediente técnico al profesional Ingeniero responsable del Área de Vigilancia de Residuos Sólidos Municipales.
	<u>ÁREA DE VIGILANCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES (18 días)</u>
	g) El Ingeniero Responsable revisa el expediente y si cumple con los requisitos exigidos en el TUPA i/o Tarifario, se queda el expediente
	h) El ingeniero responsable analiza y evalúa técnicamente el expediente técnico.
	i) Se realiza el informe técnico correspondiente.

<p>Resolución Gerencial de aprobación del proyecto y lo deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.</p> <p><u>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL (02 días)</u></p> <p>r) La Secretaria recibe el expediente y lo entrega al Director Ejecutivo de Salud Ambiental.</p> <p>s) El Director Ejecutivo de Salud Ambiental recibe el expediente, revisa la conformidad del Informe Técnico de Aprobación del Expediente y visa el oficio, lo deriva a la secretaria de la DESA.</p> <p>t) La Secretaria recibe el expediente, lo registra y lo envía a la Gerencia Regional de Salud para la firma del Gerente.</p> <p><u>ÁREA DE VIGILANCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES (02 horas)</u></p> <p>u) Recibe expediente, con las respectivas copias, uno para el administrado, el segundo para archivo secretaria DESA y el tercero para el archivo del Área de Residuos Sólidos Municipales.</p> <p>v) El responsable del Área de vigilancia de Residuos Sólidos Municipales, recibe el Expediente y el cargo y se archiva.</p>			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de Salud por el Propietario o Representante Legal	Gerencia Regional de Salud	Diaria	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1. Informe de Observaciones	Administrado	Mensual	Mecanizado
2. Auto Directoral	Administrado	Mensual	Mecanizado
3. Informe Final de la OTF	Administrado	Bianual	Mecanizado
4. Resolución Directoral (Denegado)	Administrado	Mensual	Mecanizado
<p>DEFINICIONES:</p> <p>TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos</p> <p>Es un documento que contiene toda la información relativa de los procedimientos y trámites administrativos que el público usuario debe realizar para obtener alguna información o servicio de las entidades públicas.</p> <p>OTF de S.A.: Opinión Técnica Favorable de Selección de Área de Infraestructuras de Transferencias, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos del Ámbito de la Gestión Municipal i/o Privada.</p> <p>T.D. Tramite Documentario</p>			
<p>ANEXOS:</p> <p>Diagrama de Flujo</p>			

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE OTF-RESIDUOS SÓLIDOS



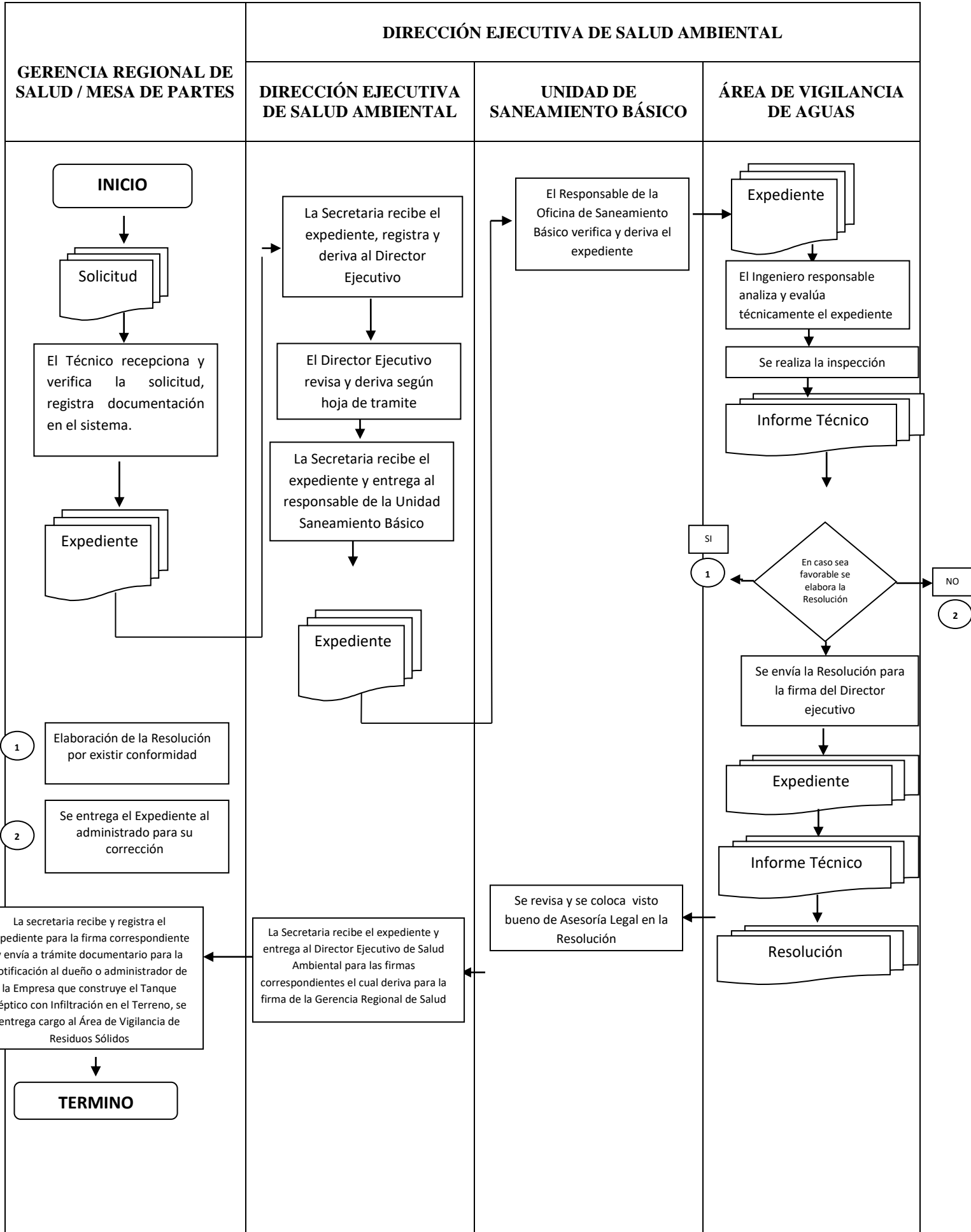
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTIÓN			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Autorización Sanitaria de Tanque Séptico e Infiltración en el Terreno.	FECHA :	07/05/2013
		CÓDIGO:	
OBJETIVO: Emitir la Autorización Sanitaria de Tanque Séptico e Infiltración en el Terreno.			
ALCANCE: Gerencia Regional de Salud / Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / Unidad de Saneamiento Básico / Área de Vigilancia de Residuos Sólidos Municipales			
MARCO LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 26842 – Ley General de Salud, Art. 107 del 20/07/97 - D.S. Reglamento para el Diseño de Tanques Sépticos del 07/01/66 - Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), del Gobierno regional Arequipa, aprobado por la Ordenanza Regional N° 273-Arequipa de fecha 09/05/2014 - Ley N° 27314 – Ley General de Residuos Sólidos del 21/07/2000 - Decreto Supremo N° 057-2004-PCM - Reglamento de la Ley N° 27314 LGRS. - Decreto Legislativo N° 1065, que Modifica la Ley N° 27314, del 28/06/2008 			
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Solicitud al Mes x 100 / N° de Registros Atendidos	Expediente Atendido	Sistema de Trámite documentario	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Ministerial N° 454-2009-MINSA. Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicado 10-07-2009. 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Interesado solicita la Autorización Sanitaria de Tanque Séptico e Infiltración en el Terreno, del Ámbito de la Gestión Municipal i/o Privada. <u>GERENCIA REGIONAL DE SALUD / MESA DE PARTES (01 día)</u> <ul style="list-style-type: none"> a) El Técnico Administrativo recepciona la solicitud, recibe el expediente técnico y solicita el recibo de pago al usuario y entrega el cargo. b) El Técnico Administrativo Registra la documentación en el sistema computarizado, imprime la Hoja de Ruta (Original y copia) y deriva el expediente (Solicitud y documentación) a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental. <u>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL (03 horas)</u> <ul style="list-style-type: none"> c) La secretaria recibe el expediente, registra y entrega al Director Ejecutivo de Salud Ambiental. d) El Director Ejecutivo deriva según la hoja de trámite el expediente y entrega a la secretaria. 		

<p>TERMINO</p>	<p>e) La Secretaria recibe el expediente y entrega al Responsable de la Unidad de Saneamiento Básico.</p> <p><u>UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO (01 hora)</u></p> <p>f) El responsable de la Unidad de Saneamiento Básico deriva el expediente al profesional Ingeniero responsable del Área de Vigilancia de Residuos Sólidos Municipales o Vigilancia de Calidad de Agua.</p> <p><u>ÁREA DE VIGILANCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES (18 días)</u></p> <p>g) El Ingeniero Responsable revisa el expediente y si cumple con los requisitos exigidos en el TUPA i/o Tarifario, se queda el expediente</p> <p>h) El ingeniero responsable analiza y evalúa técnicamente el expediente técnico.</p> <p>i) Se realiza el informe técnico correspondiente.</p> <p>j) En caso sea favorable se elabora informe final de la Autorización Sanitaria, se imprime el Oficio para Visto bueno de la DESA y de Asesoría legal para la firma correspondiente del Gerente de la GERESA.</p> <p>k) En caso de no cumplir con los requisitos exigidos se devuelve el expediente al administrado a través de trámite documentario.</p> <p>l) En caso de cumplir con los requisitos y no es favorable técnicamente el expediente se elabora el informe técnico de observaciones y se proyecta la Autodirectoral y se hace de conocer al administrador para que levante las observaciones las en un plazo de 10 días hábiles según la normatividad vigente.</p> <p>m) Si el expediente no es presentado a tiempo que está indicado en el proyecto de la Autodirectoral se proyecta resolución de abandono i/o denegado y se deriva al abogado para su opinión.</p> <p>n) El expediente no ingresa por primera vez (ha sido observado), se revisa la corrección de observaciones, si es conformes se procede con el ítem j), si el expediente no está conforme se elabora informe técnico y se proyecta resolución y se deriva al abogado para su opinión.</p> <p><u>UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO (01 día)</u></p> <p>o) Revisa el informe y determina conformidad.</p> <p>p) En caso de no estar conforme, retorna al ingeniero evaluador para la revaluación correspondiente</p> <p>q) En caso de estar conforme el responsable de la oficina revisa y coloca el visto bueno en el Informe Técnico y la Resolución Gerencial de aprobación del proyecto y lo deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.</p> <p><u>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL (02 días)</u></p>
-----------------------	---

	<div>r) La Secretaria recibe el expediente y lo entrega al Director Ejecutivo de Salud Ambiental.</div> <div>s) El Director Ejecutivo de Salud Ambiental recibe el expediente, revisa la conformidad del Informe Técnico de Aprobación del Expediente y visa el oficio, lo deriva a la secretaria de la DESA.</div> <div>t) La Secretaria recibe el expediente, lo registra y lo envía a la Gerencia Regional de Salud para la firma del Gerente.</div> <div>ÁREA DE VIGILANCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES (02 horas)</div> <div>u) Recibe expediente, con las respectivas copias, uno para el administrado, el segundo para archivo secretaria DESA y el tercero para el archivo del Área de Residuos Sólidos Municipales.</div> <div>v) El responsable del Área de Vigilancia de Residuos Sólidos Municipales, recibe el Expediente y el cargo y se archiva.</div>		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de Salud por el Propietario o Representante Legal	Gerencia Regional de Salud	Diaria	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1. Informe de Observaciones	Administrado	Mensual	Mecanizado
2. Auto Directoral	Administrado	Mensual	Mecanizado
3. Informe Final de la Autorización Sanitaria del Tanque Séptico.	Administrado	Bianual	Mecanizado
4. Resolución Directoral (Denegado)	Administrado	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES: TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos Es un documento que contiene toda la información relativa de los procedimientos y trámites administrativos que el público usuario debe realizar para obtener alguna información o servicio de las entidades públicas. A.S. de T.S.: Autorización Sanitaria de Tanque Séptico e Infiltración en el Terreno, del Ámbito de la Gestión Municipal i/o Privada. T.D. Tramite Documentario			
ANEXOS: Diagrama de Flujo			

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:

**AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE AUTORIZACIÓN
SANITARIA DE TANQUE SÉPTICO E INFILTRACIÓN EN EL TERRENO.**



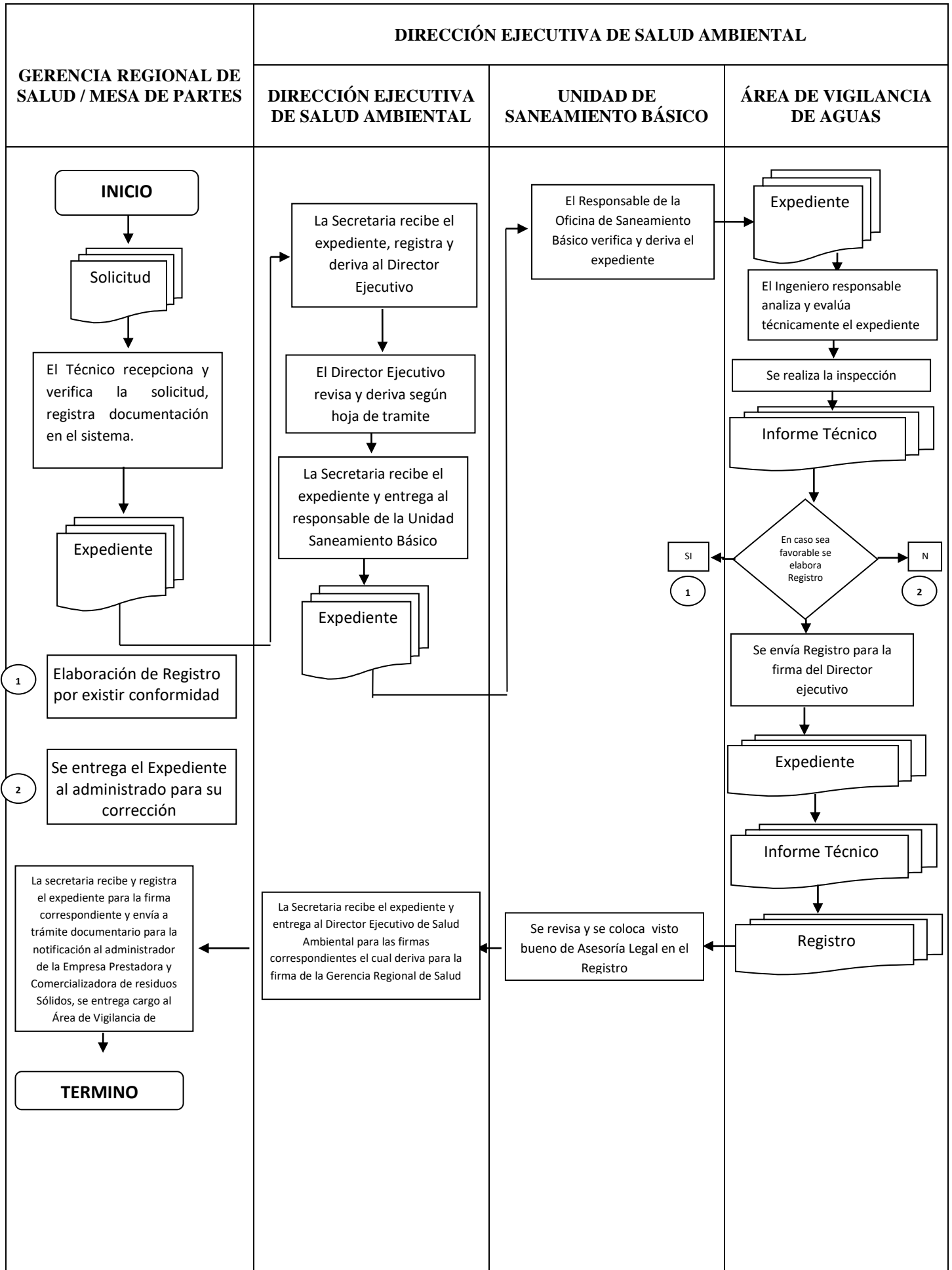
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTIÓN			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Modificatoria de Datos de Empresas Prestadoras y Comercializadoras de Residuos Sólidos (EPS y EC)-RS	FECHA :	07/05/2013
		CÓDIGO:	
OBJETIVO: Emitir el Registro de aprobación de Expediente Técnico para las Modificatorias de las Empresa Prestadoras y Empresas Comercializadoras de Servicios de Residuos Sólidos no peligrosos y peligrosos.			
ALCANCE: Gerencia Regional de Salud / Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / Unidad de Saneamiento Básico / Área de Vigilancia de Residuos Sólidos Municipales			
MARCO LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 26842 – Ley General de Salud, Art. 107 del 20/07/97 - Ley N° 27314 – Ley General de Residuos Sólidos del 21/07/2000 - Decreto Supremo N° 057-2004-PCM - Reglamento de la Ley N° 27314 LGRS. - Decreto Legislativo N° 1065, que Modifica la Ley N° 27314, del 28/06/2008 			
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Solicitud al Mes x 100 / N° de Registros Atendidos	Expediente Atendido	Sistema de Trámite documentario	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental
NORMAS			
- Resolución Ministerial N° 454-2009-MINSA. Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicado 10-07-2009.			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Interesado solicita Modificación de Registro de Empresa Prestadora de Servicios y Comercializadoras de Residuos Sólidos de origen peligroso y no peligroso. <u>GERENCIA REGIONAL DE SALUD / MESA DE PARTES(01 día)</u> <ul style="list-style-type: none"> a) El Técnico Administrativo recepciona la solicitud, recibe el expediente técnico y solicita el recibo de pago al usuario y entrega el cargo. b) El Técnico Administrativo Registra la documentación en el sistema computarizado, imprime la Hoja de Ruta (Original y copia) y deriva el expediente (Solicitud y documentación) a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental. <u>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL (03 horas)</u> <ul style="list-style-type: none"> c) La secretaria recibe el expediente, registra y entrega al Director Ejecutivo de Salud Ambiental. d) El Director Ejecutivo deriva según la hoja de trámite el expediente y entrega a la secretaria. e) La Secretaria recibe el expediente y entrega al 		

<p>TERMINO</p>	<p>Responsable de la Unidad de Saneamiento Básico.</p> <p><u>UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO (01 hora)</u></p> <p>f) El responsable de la Unidad de Saneamiento Básico deriva el expediente técnico al profesional Ingeniero responsable del Área de Vigilancia de Residuos Sólidos Municipales.</p> <p><u>ÁREA DE VIGILANCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES (18 días)</u></p> <p>g) El Ingeniero Responsable revisa el expediente y si cumple con los requisitos exigidos en el TUPA i/o Tarifario, se queda el expediente</p> <p>h) El ingeniero responsable analiza y evalúa técnicamente el expediente técnico.</p> <p>i) Se realiza el informe técnico correspondiente.</p> <p>j) En caso sea favorable se solicita el N° de Registro a DIGESA, se elabora informe final, se imprime el Registro para Visto bueno de Asesoría legal la firma correspondiente del director de la DESA.</p> <p>k) En caso de no cumplir con los requisitos exigidos se devuelve el expediente al administrado a través de trámite documentario.</p> <p>l) En caso de cumplir con los requisitos y no es favorable técnicamente el expediente se elabora el informe técnico de observaciones y se proyecta la Autodirectoral y se hace de conocer al administrador para que levante las observaciones las en un plazo de 10 días hábiles según la normatividad vigente.</p> <p>m) Si el expediente no es presentado a tiempo que está indicado en el proyecto de la Autodirectoral se proyecta resolución de abandono i/o denegado y se deriva al abogado para su opinión.</p> <p>n) El expediente no ingresa por primera vez (ha sido observado), se revisa la corrección de observaciones, si es conformes se procede con el ítem j), si el expediente no está conforme se elabora informe técnico y se proyecta resolución y se deriva al abogado para su opinión.</p> <p><u>UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO (01 día)</u></p> <p>o) Revisa el informe y determina conformidad.</p> <p>p) En caso de no estar conforme, retorna al ingeniero evaluador para la revaluación correspondiente</p> <p>q) En caso de estar conforme el responsable de la oficina revisa y coloca el visto bueno en el Informe Técnico y la Resolución Gerencial de aprobación del proyecto y lo deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.</p> <p><u>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL (02 días)</u></p> <p>r) La Secretaria recibe el expediente y lo entrega al Director Ejecutivo de Salud Ambiental.</p>
-----------------------	---

	<p>s) El Director Ejecutivo de Salud Ambiental recibe el expediente, revisa la conformidad del Informe Técnico y firma Registro de Aprobación del Expediente y visa el oficio para la entrega al administrado, lo deriva a la secretaria de la DESA.</p> <p>t) La Secretaria recibe el expediente, lo registra y lo envía a la Gerencia Regional de Salud para la firma del Gerente.</p> <p><u>ÁREA DE VIGILANCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES (02 horas)</u></p> <p>u) Recibe expediente, arma 02 juegos, uno para el administrado, el segundo para el archivo del Área de Residuos Sólidos Municipales.</p> <p>v) El responsable del Área de vigilancia de Residuos Sólidos Municipales, recibe el Expediente y el cargo y se archiva.</p>		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de Salud por el Propietario o Representante Legal	Gerencia Regional de Salud	Diaria	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1. Informe de Observaciones	Administrado	Mensual	Mecanizado
2. Auto Directoral	Administrado	Mensual	Mecanizado
3. Registro de EPS-RS	Administrado	Tetra Anual (04 años)	Mecanizado
4. Resolución Directoral (Denegado)	Administrado	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES: TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos Es un documento que contiene toda la información relativa de los procedimientos y trámites administrativos que el público usuario debe realizar para obtener alguna información o servicio de las entidades públicas. EPS-RS: Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos. EC-RS: Empresa Comercializadora de residuos Sólidos T.D. Tramite Documentario			
ANEXOS: Diagrama de Flujo			

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:

MODIFICATORIA DE DATOS DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIO Y EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EPS y EC)-RS

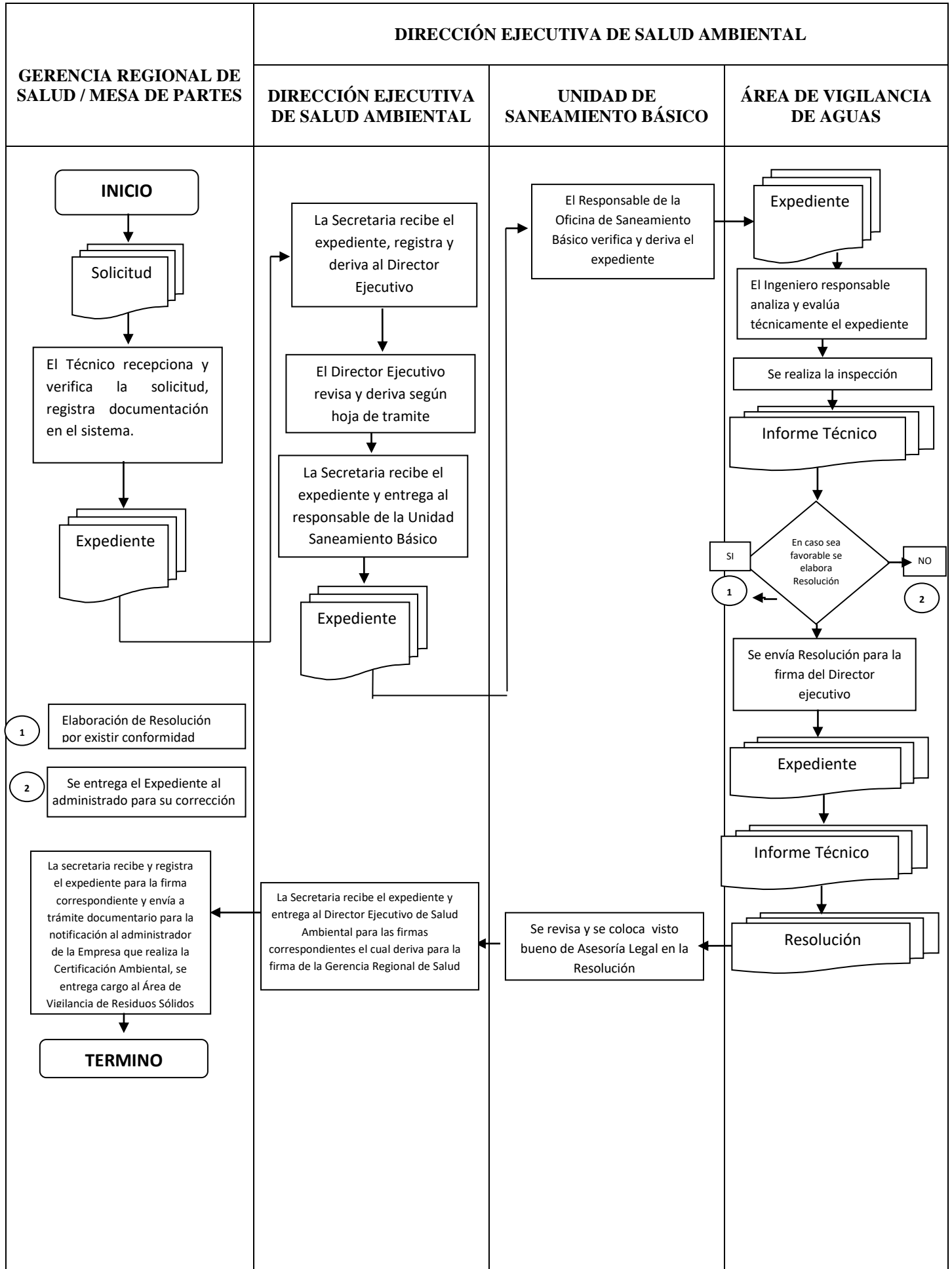


FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTIÓN			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Aprobación De Estudio De Impacto Ambiental O Programa De Adecuación De Manejo Ambiental, Para Actividades Inherentes al sector salud	FECHA :	07/05/2013
		CÓDIGO:	
OBJETIVO: Emitir la resolución para Aprobación De Estudio De Impacto Ambiental o Programa De Adecuación De Manejo Ambiental, Para Actividades Inherentes al Sector Salud.			
ALCANCE: Gerencia Regional de Salud / Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / Unidad de Saneamiento Básico / Área de Vigilancia de Residuos Sólidos Municipales			
MARCO LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 26842 – Ley General de Salud, Art. 107 del 20/07/97 - Ley de Sistema Nacional de Evaluación de Impacto ambiental - Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), del Gobierno regional Arequipa, aprobado por la Ordenanza Regional N° 273-Arequipa de fecha 09/05/2014 - Ley N° 27314 – Ley General de Residuos Sólidos del 21/07/2000 - Decreto Supremo N° 057-2004-PCM - Reglamento de la Ley N° 27314 LGRS. - Decreto Legislativo N° 1065, que Modifica la Ley N° 27314, del 28/06/2008 			
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Solicitud al Mes x 100 / N° de Registros Atendidos	Expediente Atendido	Sistema de Trámite documentario	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental
NORMAS			
- Resolución Ministerial N° 454-2009-MINSA. Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicado 10-07-2009.			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Interesado solicita la Aprobación De Estudio De Impacto Ambiental O Programa De Adecuación De Manejo Ambiental, Para Actividades Inherentes al sector salud, del Ámbito de la Gestión Municipal i/o Privada. <u>GERENCIA REGIONAL DE SALUD / MESA DE PARTES (01 día)</u> <ul style="list-style-type: none"> a) El Técnico Administrativo recepciona la solicitud, recibe el expediente técnico y solicita el recibo de pago al usuario y entrega el cargo. b) El Técnico Administrativo Registra la documentación en el sistema computarizado, imprime la Hoja de Ruta (Original y copia) y deriva el expediente (Solicitud y documentación) a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental. <u>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL (03 Horas)</u> <ul style="list-style-type: none"> c) La secretaria recibe el expediente, registra y entrega al Director Ejecutivo de Salud Ambiental. d) El Director Ejecutivo deriva según la hoja de trámite el expediente 		

<p>TERMINO</p>	<p>y entrega a la secretaria.</p> <p>e) La Secretaria recibe el expediente y entrega al Responsable de la Unidad de Saneamiento Básico.</p> <p><u>UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO (01 día)</u></p> <p>f) El responsable de la Unidad de Saneamiento Básico deriva el expediente al profesional Ingeniero responsable del Área de Vigilancia de Residuos Sólidos Municipales o Vigilancia de Calidad de Agua.</p> <p><u>ÁREA DE VIGILANCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES (20 días)</u></p> <p>g) El Ingeniero Responsable revisa el expediente y si cumple con los requisitos exigidos en el TUPA i/o Tarifario, se queda el expediente</p> <p>h) El ingeniero responsable analiza y evalúa técnicamente el expediente técnico.</p> <p>i) Se realiza el informe técnico correspondiente.</p> <p>j) En caso sea favorable se elaborara informe final de la Autorización Sanitaria, se imprime el Oficio para Visto bueno de la DESA y de Asesoría legal para la firma correspondiente del Gerente de la GERESA.</p> <p>k) En caso de no cumplir con los requisitos exigidos se devuelve el expediente al administrado a través de trámite documentario.</p> <p>l) En caso de cumplir con los requisitos y no es favorable técnicamente el expediente se elabora el informe técnico de observaciones y se proyecta la Autodirectoral y se hace de conocer al administrador para que levante las observaciones las en un plazo de 10 días hábiles según la normatividad vigente.</p> <p>m) Si el expediente no es presentado a tiempo que está indicado en el proyecto de la Autodirectoral se proyecta resolución de abandono i/o denegado y se deriva al abogado para su opinión.</p> <p>n) El expediente no ingresa por primera vez (ha sido observado), se revisa la corrección de observaciones, si es conformes se procede con el ítem j), si el expediente no está conforme se elabora informe técnico y se proyecta resolución y se deriva al abogado para su opinión.</p> <p><u>UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO (01 día)</u></p> <p>o) Revisa el informe y determina conformidad.</p> <p>p) En caso de no estar conforme, retorna al ingeniero evaluador para la revaluación correspondiente</p> <p>q) En caso de estar conforme el responsable de la oficina revisa y coloca el visto bueno en el Informe Técnico y la Resolución Gerencial de aprobación del proyecto y lo deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.</p> <p><u>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL (01 día)</u></p> <p>r) La Secretaria recibe el expediente y lo entrega al Director Ejecutivo de Salud Ambiental.</p> <p>s) El Director Ejecutivo de Salud Ambiental recibe el expediente, revisa la conformidad del Informe Técnico de Aprobación del</p>
-----------------------	--

<p>Expediente y visa el oficio, lo deriva a la secretaria de la DESA.</p> <p>t) La Secretaria recibe el expediente, lo registra y lo envía a la Gerencia Regional de Salud para la firma del Gerente.</p> <p><u>ÁREA DE VIGILANCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES (01 hora)</u></p> <p>u) Recibe expediente, con las respectivas copias, uno para el administrado, el segundo para archivo secretaria DESA y el tercero para el archivo del Área de Residuos Sólidos Municipales.</p> <p>v) El responsable del Área de Vigilancia de Residuos Sólidos Municipales, recibe el Expediente y el cargo y se archiva.</p>			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de Salud por el Propietario o Representante Legal	Gerencia Regional de Salud	Diaria	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1. Informe de Observaciones	Administrado	Mensual	Mecanizado
2. Auto Directoral	Administrado	Mensual	Mecanizado
3. Informe Final de la Autorización Sanitaria del Tanque Séptico.	Administrado	Bianual	Mecanizado
4. Resolución Directoral (Denegado)	Administrado	Mensual	Mecanizado
<p>DEFINICIONES:</p> <p>Impacto Ambiental.- Alteración positiva o negativa de uno o más de los componentes del ambiente, provocada por la acción de un proyecto.</p> <p>Proyecto.- Es toda obra o actividad pública, privada o mixta que se prevé ejecutar, susceptible de generar impactos ambientales.</p> <p>E.I.A., PAMA.: Aprobación De Estudio De Impacto Ambiental O Programa De Adecuación De Manejo Ambiental, Para Actividades Inherentes al sector salud Ámbito de la Gestión Municipal i/o Privada.</p>			
<p>ANEXOS:</p> <p>Diagrama de Flujo</p>			

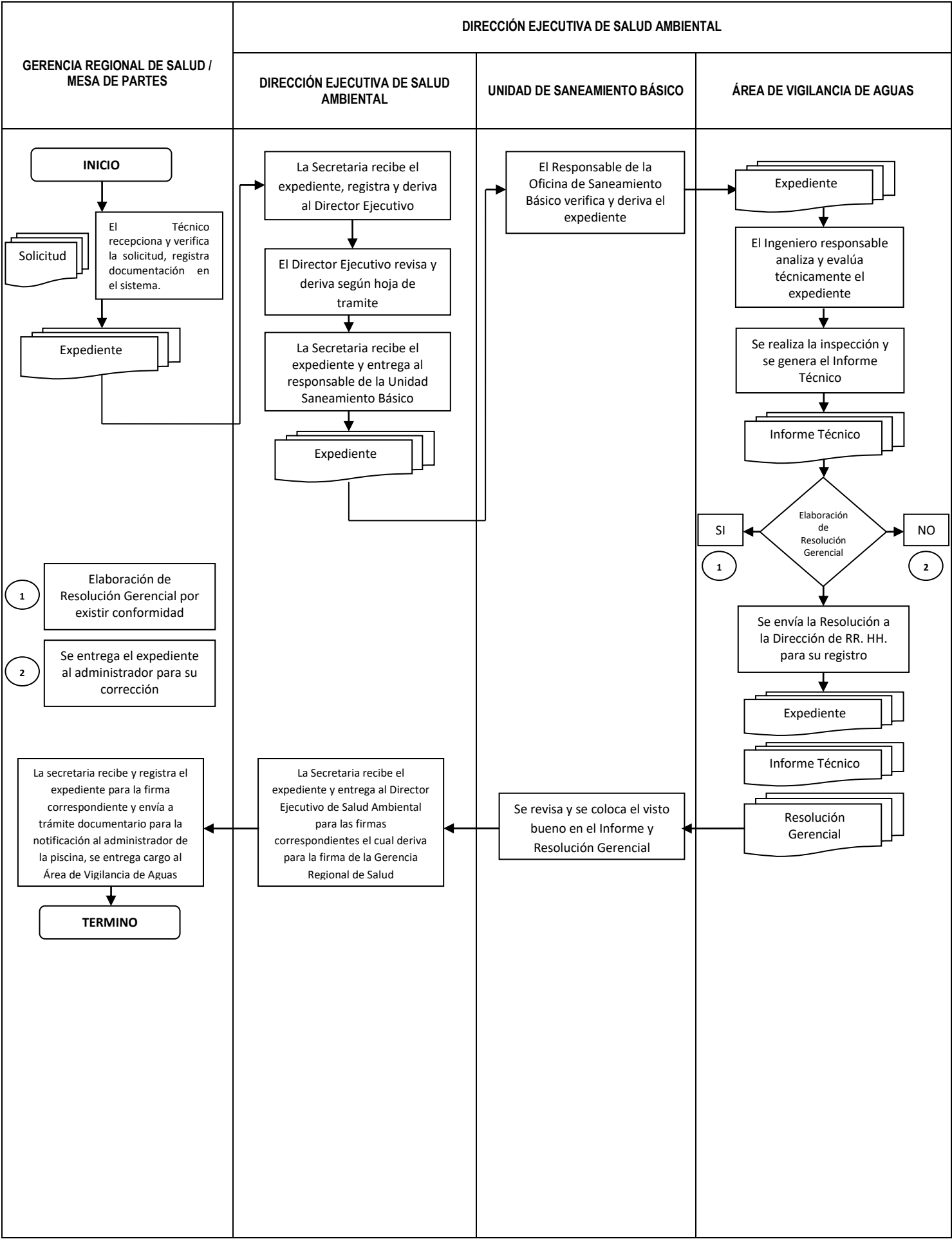
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
APROBACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA), O PROGRAMA DE
ADECUACIÓN DE MANEJO AMBIENTAL (PAMA) PARA ACTIVIDADES INHERENTES AL
SECTOR SALUD.



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTIÓN			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	APROBACIÓN DE PROYECTOS DE LAS PISCINAS PUBLICAS Y PRIVADAS DE USO COLECTIVO	FECHA :	05/05/2015
		CÓDIGO:	
OBJETIVO: Emitir la Resolución Gerencial de aprobación de proyectos de las piscinas públicas y privadas de uso colectivo.			
ALCANCE: Gerencia Regional de Salud / Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / Unidad de Saneamiento Básico / Área de Vigilancia de Agua			
MARCO LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 26842 – Ley General de Salud, Art. 107 y el Art. N° 39 - Decreto Supremo N° 007-2003-SA (Reglamento Sanitario de Piscinas) 			
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Solicitud al Mes x 100 / Total de Resoluciones Gerenciales de Aprobación de proyectos de las piscinas públicas y privadas de uso colectivo	Documento	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / Oficina de Saneamiento Básico / Área de Vigilancia de Aguas	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Ministerial N° 454-2009-MINSA. Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicado 10-07-2009. 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	<p>Interesado solicita obtener la aprobación de proyectos de piscinas públicas y privadas de uso colectivo.</p> <p><u>GERENCIA REGIONAL DE SALUD / MESA DE PARTES (1 día).</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) El Técnico Administrativo recepciona la solicitud, recibe el expediente técnico y solicita el recibo de pago al usuario y entrega el cargo. b) El Técnico Administrativo Registra la documentación en el sistema computarizado, imprime la Hoja de Ruta (Original y copia) y deriva el expediente (Solicitud y documentación) a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental. <p><u>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL (1 día).</u></p> <ul style="list-style-type: none"> c) La secretaria recibe el expediente, registra y entrega al Director Ejecutivo de Salud Ambiental. d) El Director Ejecutivo deriva según la hoja de trámite el expediente y entrega a la secretaria. e) La Secretaria recibe el expediente y entrega al Responsable de la Unidad de Saneamiento Básico. <p><u>UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO (1 día)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> f) El responsable de la Unidad de Saneamiento Básico deriva el expediente técnico al profesional responsable del Área de Vigilancia de Agua. <p><u>ÁREA DE VIGILANCIA DE AGUAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> g) El ingeniero responsable analiza y evalúa técnicamente el expediente (1 día). h) Se realiza la inspección y el informe técnico correspondiente (2 días). 		

TERMINO	i) En caso sea favorable se elaborara y se imprimirá la Resolución Gerencial de aprobación de proyectos de las piscinas publicas y privadas de uso colectivo (2 días) . j) En caso de no ser favorable el informe técnico se hace de conocimiento al administrado de la piscina para que levante las observaciones en un plazo determinado, a través de trámite documentario (2 días) . k) El informe Técnico y la Resolución Gerencial es entregado con cargo al Responsable de la Unidad de Saneamiento Básico para el visto bueno (1 día) .		
	UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO l) En caso de existir inconformidad del Informe Técnico y de la Resolución Gerencial, se devuelve al responsable del Área de Vigilancia de Agua para su corrección (1 día) . m) En caso de estar conforme el responsable de la oficina revisa y coloca el visto bueno en el Informe Técnico y la Resolución Gerencial de aprobación del proyecto y lo deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental (1 día) .		
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL n) La Secretaria recibe el expediente y lo entrega al Director Ejecutivo de Salud Ambiental (1 día) . o) El Director Ejecutivo de Salud Ambiental recibe el expediente, revisa la conformidad del Informe Técnico y firma la Resolución Gerencial de Aprobación del Proyecto y lo deriva a la secretaria de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental (1 día) . p) La Secretaria recibe el expediente, lo registra y lo envía a la Dirección Ejecutiva de RR. HH. para el Registro de la Resolución, luego la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental recibe la Resolución Gerencial de Aprobación de Proyectos de las Piscinas Públicas y Privadas de uso Colectivo para que se notifique al Administrador, mediante la oficina de trámite documentario recabando el cargo, envía una copia a la secretaria de la Gerencia Regional de Salud y otra al Área de Vigilancia de Agua (4 días) .		
	ÁREA DE VIGILANCIA DE AGUA q) El responsable del Área de vigilancia de Agua recibe el Expediente y el cargo y se archiva (1 día) .		
	ENTRADAS		
	NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA
	Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de Salud por el Propietario o Representante Legal	Gerencia Regional de Salud	Bianual
			Mecanizado
	SALIDAS		
	NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA
	Resolución Gerencial Regional de Aprobación de Proyectos de las Piscinas Públicas y Privadas de uso Colectivo	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	Bianual
			Mecanizado
DEFINICIONES:			
Piscinas de uso Publico: Piscina que es administrada por toda persona natural o jurídica, privada, gubernamental, municipal o de beneficencia en la cual hay acceso irrestricto de usuarios.			
ANEXOS:			
Diagrama de Flujo			

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE PISCINAS



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE ANALISIS,CONSOLIDACION, EVALUACION DE ACTIVIDADES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Análisis y Consolidación de información del Area de Vectores	FECHA :	
		CÓDIGO:	
OBJETIVO: Consolidar ,Analizar, Evaluar la información de Vectores remitida por Redes de Salud.			
ALCANCE: Gerencia Regional de Salud / Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / Unidad de Saneamiento Básico / Área de Vigilancia y Control Vectorial, Coordinación Regional de Enfermedades Metaxenicas y Zoonosis ,Dirección General de Salud Ambiental,			
MARCO LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 26842 – Ley General de Salud, Art. 76 y Art. 79 			
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Informes al Mes x 100 / N° de informes recibidos	Informe	Redes de Salud	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental
NORMAS			
- Resolución Ministerial N° 454-2009-MINSA. Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicado 10-07-2009.			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Redes Envían Información. <u>GERENCIA REGIONAL DE SALUD / MESA DE PARTES (01 día)</u> a) El Técnico Administrativo recepciona la solicitud y entrega el cargo. b) El Técnico Administrativo Registra la documentación en el sistema computarizado, imprime la Hoja de Ruta (Original y copia) y deriva el informe y documentación a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental. c) Vía Mail lo recibe el Biólogo Responsable de Vectores <u>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL (01 día)</u> d) La secretaria recibe el expediente, registra y entrega al Director Ejecutivo de Salud Ambiental. e) El Director Ejecutivo deriva según la hoja de trámite el expediente y entrega a la secretaria. f) La Secretaria recibe el expediente y entrega al Responsable de la Unidad de Saneamiento Básico. <u>UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO (01 día)</u> g) El responsable de la Unidad de Saneamiento Básico deriva El informe al profesional Biólogo responsable del Área de Vigilancia y Control Vectorial.		

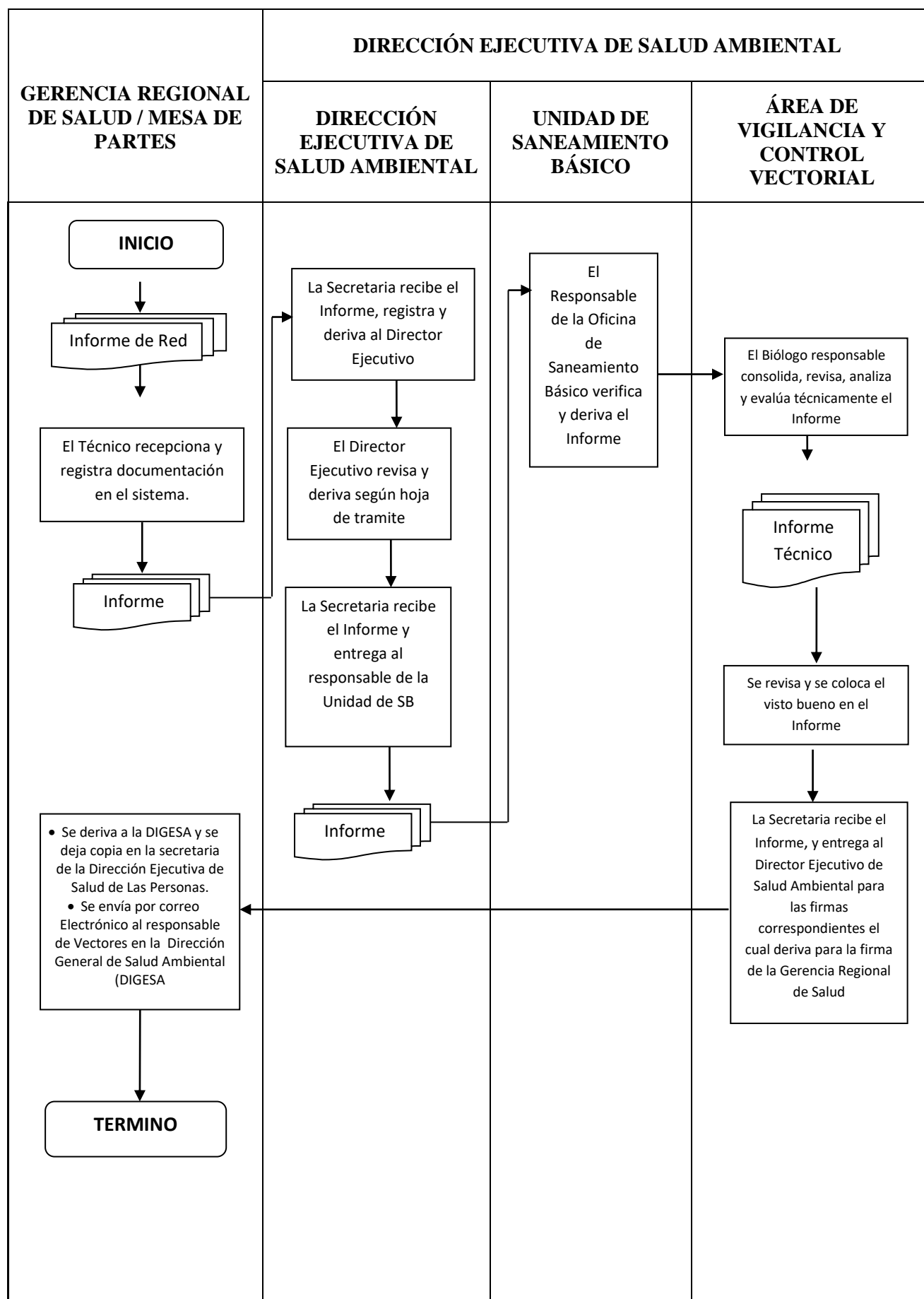
TERMINO	<u>ÁREA DE VIGILANCIA Y CONTROL VECTORIAL (04 día)</u>		
	h) El Biólogo responsable revisa, analiza y evalúa técnicamente el informe. i) La información de cada Red de Salud se digita y consolida en base de datos de vectores (01 día) j) Se realiza el análisis de la información <u>CHAGAS:</u> tipo de vector, viviendas infestadas, viviendas rociadas o inspeccionadas, <u>DENGUE:</u> Puntos de Larvitrapas que realizan reporte, Larvitrapas positivas o negativas, especies de mosquitos colectados. <u>MALARIA:</u> Especies de mosquitos colectados, identificación, lugar de captura (02 días) k) Después de realizar la consolidación y el análisis de la información se realiza el informe técnico correspondiente al Director de Salud Ambiental. (01 día).		
	<u>UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO (01 día)</u>		
	l) Revisa el informe y determina conformidad. m) En caso de no estar conforme, retorna al Biólogo responsable del Área de Vigilancia y Control Vectorial n) En caso de estar conforme se realiza oficio al nivel Central (DIGESA) con los vistos del responsable del área de vectores y del Responsable De Saneamiento Básico. o) Se envía al mail institucional a los Responsables de Vectores de la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA). (01 día)		
	<u>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL (02 días)</u>		
	p) La Secretaria recibe el expediente y lo entrega al Director Ejecutivo de Salud Ambiental. q) El Director Ejecutivo de Salud Ambiental recibe el expediente, revisa la conformidad del Informe Técnico y visa el oficio para al nivel Central (DIGESA) lo deriva a la secretaria de la DESA. (01 día) r) La Secretaria recibe el expediente, lo registra y lo envía a la Gerencia Regional de Salud para la firma del Gerente. (01 día)		
	<u>ÁREA DE VIGILANCIA Y CONTROL VECTORIAL (01 día)</u>		
	s) Recibe expediente, arma 03 juegos, uno para Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA), el segundo para la Coordinación de Enfermedades Metaxenicas, la tercera copia para el archivo del Área de Vectores y la cuarta copia para secretaria.		

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Informes Operacionales enviados por las Redes de Salud	Redes de Salud	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO

<ul style="list-style-type: none">• Oficio dirigido a la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA), con copia para la Coordinación de Enfermedades Metaxenicas• Se envía por medio electrónico	Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) Coordinación Regional de Enfermedades Metaxenicas	Mensual y Cuando se requiera	Mecanizado
DEFINICIONES:			
ANEXOS: Diagrama de Flujo			

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:

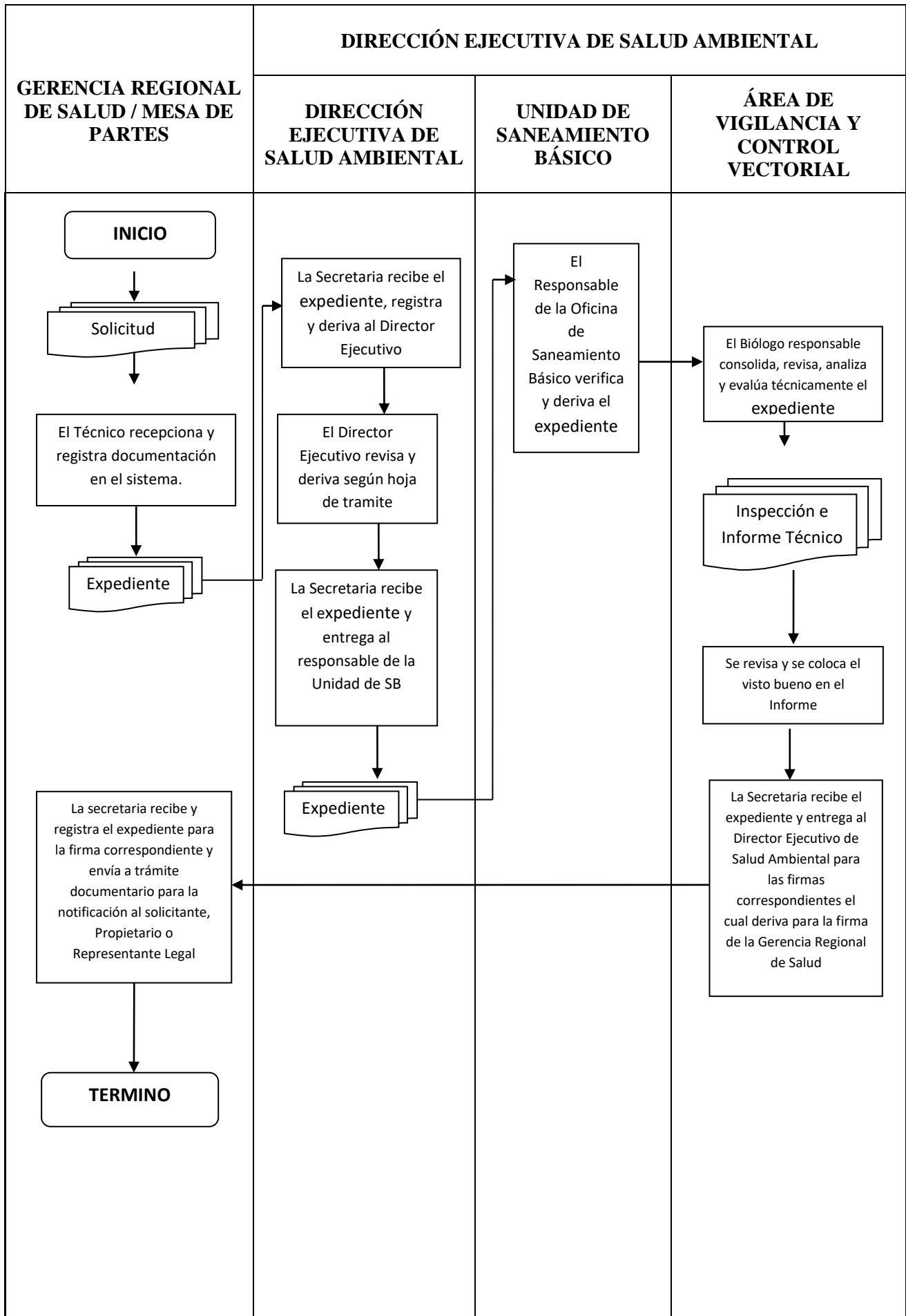
Análisis y Consolidación de información del Area de Vectores



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTIÓN			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Inspección por denuncia de presencia de vectores	FECHA :	
		CÓDIGO:	
OBJETIVO: Detección de algún tipo de vector de importancia en salud pública.			
ALCANCE: Gerencia Regional de Salud / Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / Unidad de Saneamiento Básico / Área de Vigilancia y Control Vectorial			
MARCO LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 26842 – Ley General de Salud, Art. 76 y Art. 79 			
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Solicitud al Mes x 100 / N° de solicitudes atendidas	Solicitud Atendida	Sistema de Trámite documentario	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental
NORMAS			
- Resolución Ministerial N° 454-2009-MINSA. Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicado 10-07-2009.			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Interesado solicita inspección por presencia de un posible vector. <u>GERENCIA REGIONAL DE SALUD / MESA DE PARTES</u> (01 día). <ol style="list-style-type: none"> El Técnico Administrativo recepciona la solicitud y entrega el cargo. El Técnico Administrativo Registra la documentación en el sistema computarizado, imprime la Hoja de Ruta (Original y copia) y deriva la Solicitud y documentación a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental. <u>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL</u> (01 día). <ol style="list-style-type: none"> La secretaria recibe el expediente, registra y entrega al Director Ejecutivo de Salud Ambiental. El Director Ejecutivo deriva según la hoja de trámite el expediente y entrega a la secretaria. La Secretaria recibe el expediente y entrega al Responsable de la Unidad de Saneamiento Básico. <u>UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO</u> (01 día). <ol style="list-style-type: none"> El responsable de la Unidad de Saneamiento Básico deriva la solicitud al profesional Biólogo responsable del Área de Vigilancia y Control Vectorial. <u>ÁREA DE VIGILANCIA Y CONTROL VECTORIAL</u> (04 días). <ol style="list-style-type: none"> El Biólogo responsable revisa, analiza y evalúa técnicamente el 		

TERMINO	<p>expediente.</p> <p>h) Se programa la inspección en coordinación del solicitante. (02 días)</p> <p>i) Se realiza la inspección evaluando los factores de riesgo, tipo de vector si lo es (01 día).</p> <p>j) Se realiza el informe técnico correspondiente al Director de Salud Ambiental. (01 día).</p> <p><u>UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO</u> (01 día).</p> <p>k) Revisa el informe y determina conformidad.</p> <p>l) En caso de no estar conforme, retorna al Biólogo responsable del Área de Vigilancia y Control Vectorial</p> <p>m) En caso de estar conforme se realiza oficio de respuesta con vistos del responsable del área de vectores y del Responsable De Saneamiento Básico.</p> <p><u>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL</u> (02 días).</p> <p>n) La Secretaria recibe el expediente y lo entrega al Director Ejecutivo de Salud Ambiental.</p> <p>o) El Director Ejecutivo de Salud Ambiental recibe el expediente, revisa la conformidad del Informe Técnico y visa el oficio para la entrega al solicitante, lo deriva a la secretaria de la DESA (01 día).</p> <p>p) La Secretaria recibe el expediente, lo registra y lo envía a la Gerencia Regional de Salud para la firma del Gerente. (01 día).</p> <p><u>ÁREA DE VIGILANCIA Y CONTROL VECTORIAL</u> (01 día).</p> <p>q) Recibe expediente, arma 03 juegos, uno para el solicitante, el segundo para el archivo del Área de Vectores y otro para secretaria.</p>		
	ENTRADAS		
	NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA
	Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de Salud por el Propietario o Representante Legal	Gerencia Regional de Salud	Cuando se requiera
	SALIDAS		
	NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA
	Oficio dirigido al solicitante ,Propietario o Representante Legal	solicitante	Cuando se requiera
<p>DEFINICIONES:</p> <p>TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos</p> <p>Es un documento que contiene toda la información relativa de los procedimientos y trámites administrativos que el público usuario debe realizar para obtener alguna información o servicio de las entidades públicas.</p> <p>T.D. Tramite Documentario</p>			
<p>ANEXOS:</p> <p>Diagrama de Flujo</p>			

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
INSPECCIÓN POR DENUNCIA DE PRESENCIA DE VECTORES



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS AÑO 2015

PROCESO (1): PLANES Y PROGRAMAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA CARROS CISTERNAS	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	

OBJETIVO (5):

Emitir la Autorización Sanitaria requerido a solicitud del administrado.

ALCANCE (6):

Gerencia Regional de Salud / Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / Dirección de Saneamiento Básico.

MARCO LEGAL (7):

- Ley N° 26842 – Ley General de Salud, Art. 107 y el Art. N° 39
- Decreto supremo N° 031-2010-SA (Reglamento de la calidad del Agua para Consumo Humano)
- Resolución Ministerial N° 045-79-SA (Norma Sanitaria para el Abastecimiento de Agua de Bebida a través de Camiones Cisternas)

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Solicitud al Mes x 100 / Total de Autorización Sanitaria para Carros Cisternas	Documento	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / Dirección de Saneamiento Básico	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

NORMAS (9)

- Resolución Ministerial N° 454-2009-MINSA. Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicado 10-07-2009.
-

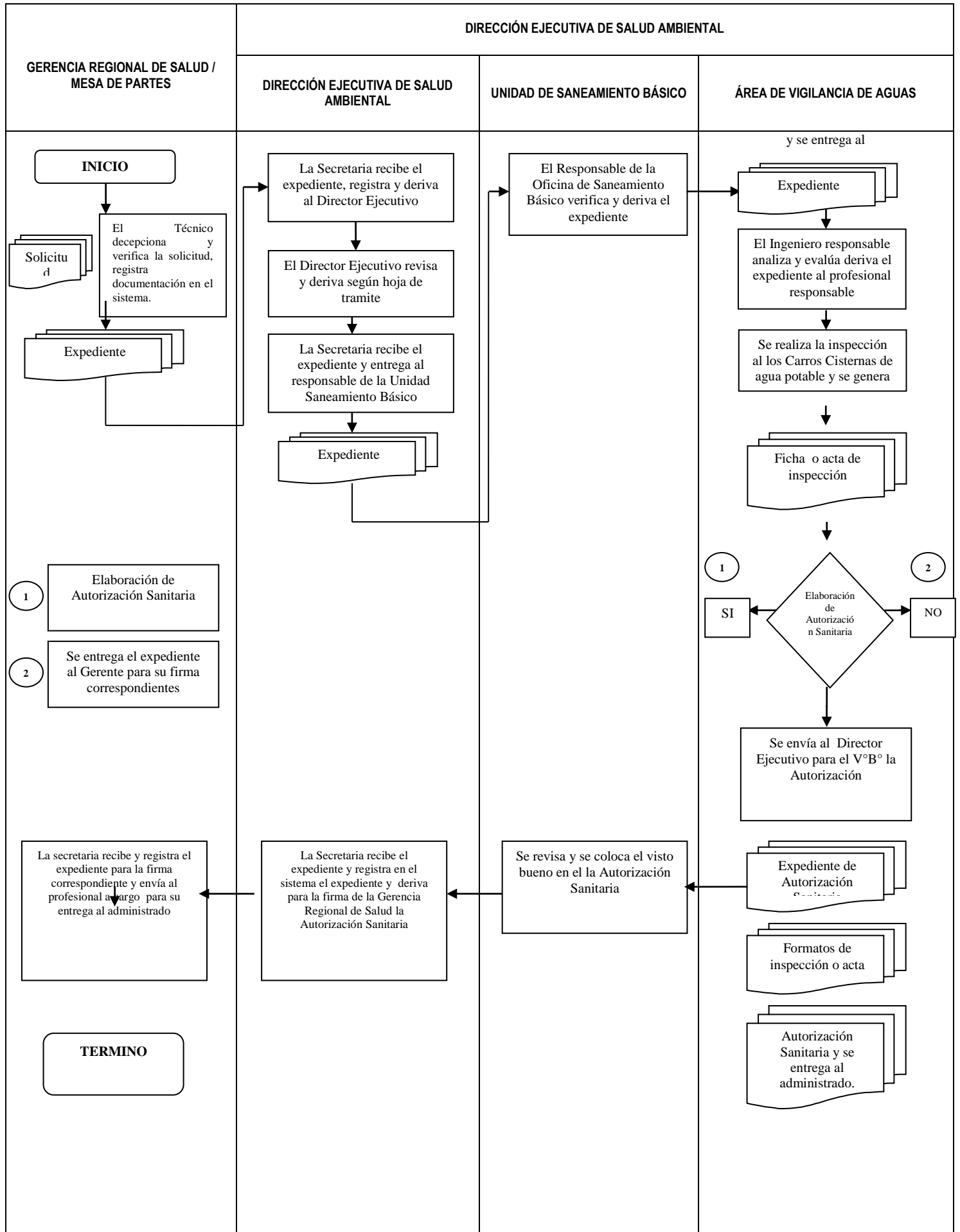
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO	ETAPAS
	<p>Interesado solicita obtener Autorización Sanitaria</p> <p><u>GERENCIA REGIONAL DE SALUD / MESA DE PARTES (1 DIA)</u></p> <p>a) El Técnico Administrativo recepciona la solicitud al administrado, recibe y solicita el recibo de pago al usuario y entrega el cargo.</p> <p>b) Registra la documentación en el sistema computarizado, imprime la Hoja de Ruta (Original y copia) y deriva el expediente (Solicitud y documentación) a la Dirección Ejecutivo de Salud Ambiental.</p> <p><u>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL (1 DIA)</u></p>

TÉRMINO	c) La secretaria recibe el expediente, registra y entrega al director.		
	d) El Director Ejecutivo revisa el expediente, registra y entrega al Director de la Dirección.		
	e) La Secretaría recibe el expediente, registra y entrega al Director de la dirección.		
	<u>DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO (1)</u>		
	f) El Director revisa el expediente y deriva al profesional responsable.		
	g) El Ingeniero Responsable analiza la información del expediente.		
	h) Coordina la visita para Inspección Técnica.		
	i) Efectúa la inspección a los carros cisternas		
	j) Se traslada de retorno a la institución		
	k) Elabora e imprime el proyecto de Autorización Sanitaria		
l) Entrega la documentación y sustenta el informe Técnico al Director			
m) El Director revisa y coloca el V°B° en el Informe Técnico, el proyecto de la Autorización Sanitaria y lo deriva a la secretaria de la Dirección.			
n) La Secretaria recibe el expediente lo registra y deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.			
<u>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL</u>			
o) La Secretaria recibe el expediente, lo registra y entrega al Director.			
p) El Director Ejecutivo recibe el expediente, revisa e Autorización Sanitaria y lo deriva a la secretaria de la Dirección.			
q) La Secretaria recibe el expediente, el expediente con la Autorización Sanitaria para la firma de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.			
r) Remite el expediente y el cargo a la Dirección de Saneamiento Básico.			
<u>DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO</u>			
s) El responsable de la Unidad de Saneamiento Básico deriva el expediente al profesional responsable del Área, recibe el expediente y lo entrega al responsable para la entrega al propietario el cargo y lo archiva.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de Salud por el	GERENCIA REGIONAL DE	Anual	Manual

Propietario o Representante Legal	SALUD		
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución de la Autorización Sanitaria de Carros Cisternas	Dirección de Saneamiento Básico	Anual	Manual
DEFINICIONES (13): AUTORIZACIÓN SANITARIA: Permiso que otorga la Autoridad de Salud que verifica los procesos de potabilización del agua para consumo humano, garantizando la remoción de sustancias o elementos contaminantes para la protección de la Salud. CAMIÓN CISTERNA: Vehículo motorizado con tanque cisterna autorizado para transportar agua para consumo humano desde la estación de surtidor hasta el consumidor final (unidades de vivienda)			
REGISTROS (14): Área de Trámite Documentario formato. Solicitud, Hoja de envío y el Formulario N° 6 del TUPA Formatos según directiva			
ANEXOS (15): Diagrama de Flujo			

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA CARROS CISTERNAS**



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): PLANES Y PROGRAMAS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA SURTIDORES DE AGUA POTABLE	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): Emitir la Autorización Sanitaria requerido a solicitud del administrado.			
ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud / Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / Dirección de Saneamiento Básico.			
MARCO LEGAL (7): <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 26842 – Ley General de Salud, Art. 107 y el Art. N° 39 - Decreto supremo N° 031-2010-SA (Reglamento de la calidad del Agua para Consumo Humano) - Resolución Ministerial N° 045-79-SA (Norma Sanitaria para el Abastecimiento de Agua de Bebida a través de Camiones Cisternas) 			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Solicitud al Mes x 100 / Total de Autorización Sanitaria para Surtidor de Agua Potable	Documento	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / Dirección de Saneamiento Básico	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental
NORMAS (9)			
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Ministerial N° 454-2009-MINSA. Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicado 10-07-2009. - 			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	ETAPAS Interesado solicita obtener Autorización Sanitaria <u>GERENCIA REGIONAL DE SALUD / MESA DE PARTES (1 DIA)</u> t) El Técnico Administrativo recepciona la solicitud al administrado, recibe y solicita el recibo de pago al usuario y entrega el cargo. u) Registra la documentación en el sistema computarizado, imprime la Hoja de Ruta (Original y copia) y deriva el expediente (Solicitud y documentación) a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental1. <u>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL (1 DIA)</u>		

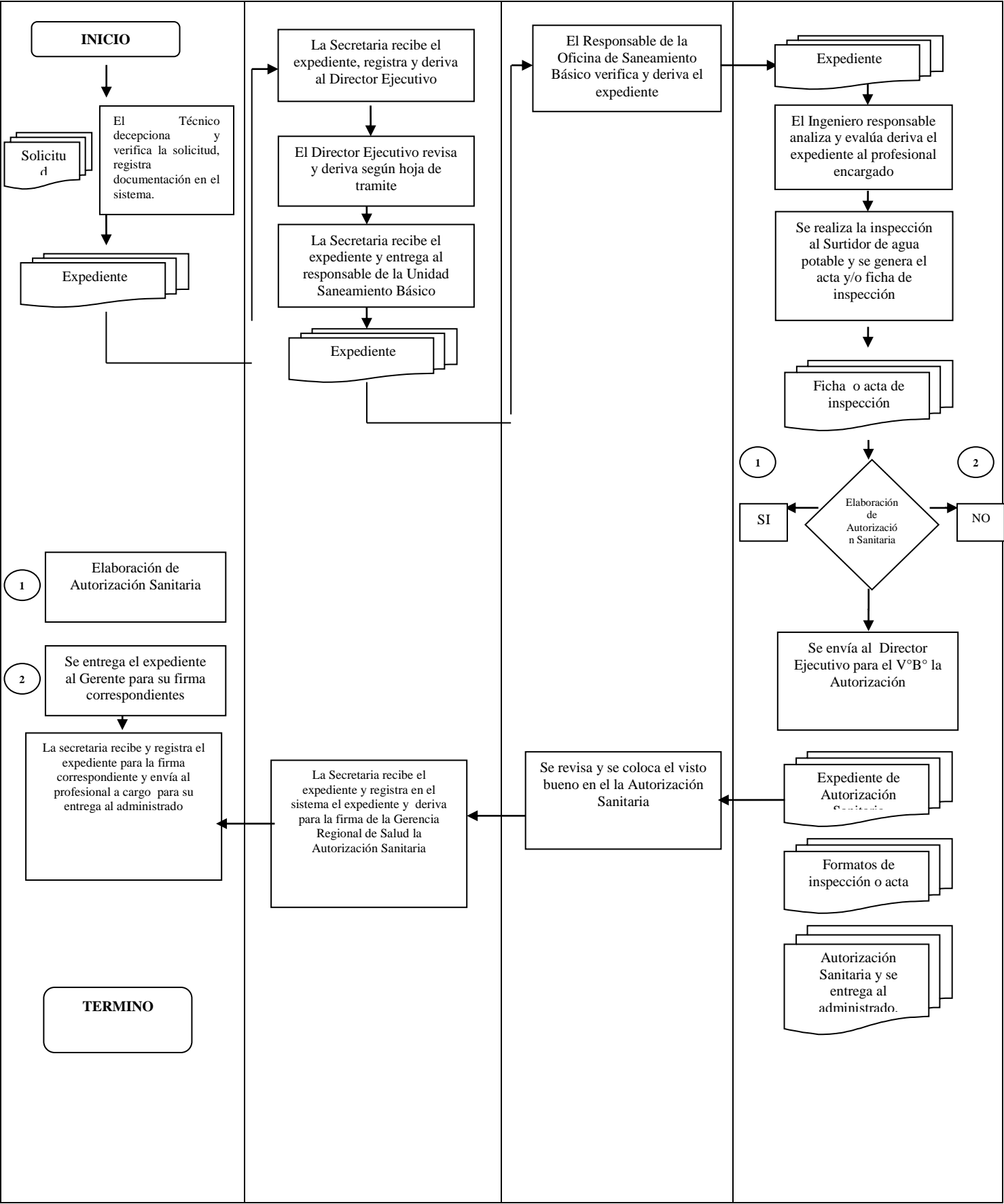
TÉRMINO	v) La secretaria recibe el expediente, registra y entrega al director. w) El Director Ejecutivo revisa el expediente, registra y entrega al Director de la Dirección. x) La Secretaría recibe el expediente, registra y entrega al Director de la dirección.
	<u>DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO(1 día)</u> y) El Director revisa el expediente y deriva al profesional responsable. a) El Ingeniero Responsable analiza la información del expediente. b) Coordina la visita para Inspección Técnica. c) Se traslada al Surtidor d) Efectúa la inspección a los Surtidores de Agua Potable e) Se traslada de retorno a la institución f) Elabora e imprime el proyecto de Autorización Sanitaria g) Entrega la documentación y sustenta el informe Técnico al Director h) El Director revisa y coloca el V°B° en el Informe Técnico, el proyecto de la Autorización Sanitaria y lo deriva a la secretaria de la Dirección. i) La Secretaria recibe el expediente lo registra y deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.
	<u>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL</u> j) La Secretaria recibe el expediente, lo registra y entrega al Director. k) El Director Ejecutivo recibe el expediente, revisa e Autorización Sanitaria y lo deriva a la secretaria de la Dirección. l) La Secretaria recibe el expediente, el expediente con la Autorización Sanitaria para la firma de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental. m) Remite el expediente y el cargo a la Dirección de Saneamiento Básico.
	<u>DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO</u> La Secretaria recibe el expediente y lo entrega al responsable para la entrega al propietario el cargo y lo archiva.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de Salud por el Propietario o Representante Legal	Gerencia Regional de Salud	Anual	Manual y Magnetico

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución de la Autorización Sanitaria de Carros Cisternas	Dirección de Saneamiento Básico	Anual	Manual y Magnético
DEFINICIONES (13): SURTIDOR: Punto de abastecimiento autorizado de agua para consumo humano que prevee a camiones cisternas y otros sistemas de abastecimiento en condiciones especiales y cumplen co los requisitos que señala la Norma.			
REGISTROS (14): Área de Trámite Documentario formato. Solicitud, Hoja de envió y el Formulario N° 6 del TUPA Formatos según directiva			
ANEXOS (15): Diagrama de Flujo			

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA SURTIDORES DE AGUA POTABLE

GERENCIA REGIONAL DE SALUD / MESA DE PARTES	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL		
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO	ÁREA DE VIGILANCIA DE AGUAS



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**PROCESO (1): PLANES Y PROGRAMAS****NOMBRE DEL
PROCEDIMIENTO (2):****DESINFECCIÓN DE CARROS
CISTERNAS****FECHA (3):****CODIGO (4):****OBJETIVO (5):**

Emitir el Certificado de Desinfección requerido a solicitud del administrado.

ALCANCE (6):

Gerencia Regional de Salud / Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental / Dirección de Saneamiento Básico.

MARCO LEGAL (7):

- Ley N° 26842 – Ley General de Salud, Art. 107 y el Art. N° 39
- Decreto supremo N° 031-2010-SA (Reglamento de la calidad del Agua para Consumo Humano)
- Resolución Ministerial N° 045-79-SA (Norma Sanitaria para el Abastecimiento de Agua de Bebida a través de Camiones Cisternas)

INDICES DE PERFORMANCE (8)**INDICADOR (8 a)****UNIDAD DE
MEDIDA (8b)****FUENTE (8c)****RESPONSABLE (8d)**N° de Solicitud al Mes x 100 /
Total de Solicitudes para efectuar
la Desinfección de Carros
Cisternas de Agua Potable

Documento

Dirección Ejecutiva
de Salud Ambiental /
Dirección de
Saneamiento BásicoDirección Ejecutiva de Salud
Ambiental**NORMAS (9)**

- Resolución Ministerial N° 454-2009-MINSA. Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicado 10-07-2009.
-

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)**INICIO****ETAPAS**

Interesado solicita obtener Certificado de Desinfección de Carros Cisternas

GERENCIA REGIONAL DE SALUD / MESA DE PARTES (1 DIA)

- o) El Técnico Administrativo recepciona la solicitud al administrado, recibe y solicita el recibo de pago al usuario y entrega el cargo.
- p) Registra la documentación en el sistema computarizado, imprime la Hoja de Ruta (Original y copia) y deriva el expediente (Solicitud y documentación) a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL (1 DIA)

- q) La secretaria recibe el expediente, registra y entrega al director.
- r) El Director Ejecutivo revisa el expediente, registra y entrega al Director de la Dirección.

TÉRMINO	s) La Secretaría recibe el expediente, registra y entrega al Director de la dirección.
	<u>DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO</u>
	t) El Director revisa el expediente y deriva al profesional responsable.
	u) El Ingeniero Responsable analiza la información del expediente.
	v) Coordina la visita para Inspección Técnica.
	w) Se traslada al Surtidor
	x) Efectúa la inspección a los carros cisternas que transportan Agua Potable
	y) Se traslada de retorno a la institución
	z) Elabora e imprime el Certificado de Desinfección
	a) Entrega la documentación y sustenta el informe Técnico al Director
	b) El Director revisa y coloca el V°B° en el Informe Técnico, el proyecto de la Autorización Sanitaria y lo deriva a la secretaria de la Dirección.
	c) La Secretaria recibe el expediente lo registra y deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.
	<u>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL</u>
	d) La Secretaria recibe el expediente, lo registra y entrega al Director.
	e) El Director Ejecutivo recibe el expediente, revisa e Autorización Sanitaria y lo deriva a la secretaria de la Dirección.
	f) La Secretaria recibe el expediente, el expediente con la Autorización Sanitaria para la firma de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.
	g) Remite el expediente y el cargo a la Dirección de Saneamiento Básico.
	<u>DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO (8horas)</u>
	h) La Secretaria recibe el expediente y lo entrega al responsable para la entrega al propietario el cargo y lo archiva.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de Salud por el Propietario o Representante Legal	Gerencia Regional de Salud	Anual	Manual y Magnetico
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)

Certificado de Desinfección de Carros Cisternas	Dirección de Saneamiento Básico	Anual	Manual y Magnético
DEFINICIONES (13): Monitoreo: Seguimiento y verificación de parámetros físicos, químicos microbiológicos u otros señalados en el presente Reglamento y de factores de riesgo en los sistemas de abastecimiento de agua.			
REGISTROS (14): Área de Trámite Documentario formato. Solicitud, Hoja de envío y el Formulario N° 6 del TUPA Formatos según directiva			
ANEXOS (15): Diagrama de Flujo			

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
CERTIFICADOS DE DESINFECCIÓN DE CARROS CISTERNAS QUE TRANSPORTAN AGUA POTABLE

