

Dirección Nacional de Medicamentos

Unidad de Gestión Documental y Archivos



Cuadro de Clasificación Documental CCD Por Procesos

Santa Tecla, Enero 2019

INTRODUCCIÓN

Antes de iniciar la consulta de este documento se recomienda leer detenidamente esta introducción, así como los distintos apartados que se han contemplado.

GESTIÓN POR PROCESOS

La Dirección Nacional de Medicamentos cuenta con un Sistema de Gestión de la Calidad desarrollado con base a los requisitos planteados por la norma ISO 9001:2008 vigente, así como la incorporación de las novedades de la norma ISO 9001:2015, establece en uno de sus principios la aplicación de un enfoque basado en procesos, ya que plantea que un resultado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.

Por **proceso** se entiende según la norma **ISO 9000:2008**: “un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados”.

Un **enfoque basado en procesos** se puede comprender como la aplicación de un sistema de procesos dentro de la organización, junto con la identificación e interacciones de estos, así como su gestión para producir el resultado deseado.

En este sentido, la Dirección Nacional de Medicamentos ha desarrollado las siguientes actividades:

a) Identificación y secuencia de procesos

- Clasificación de los procesos en la Institución

-

i) Procesos Estratégicos: Son aquéllos que mantienen y despliegan políticas y estrategias. Proporcionan directrices y límites de actuación, al resto de los procesos.

ii) Procesos Operativos o Clave: Crean valor y tienen impacto en el cliente final. Son aquéllos que justifican la existencia de la Institución. Están directamente ligados a los servicios que se prestan y orientados a los clientes/usuarios y a los requisitos. En general, suelen intervenir varias áreas funcionales en su ejecución y son los que pueden conllevar los mayores recursos.

iii) Procesos de Apoyo o Soporte: Son aquellos que sirven de apoyo a los procesos clave. Su valor es indirecto y generalmente sus clientes son internos. Estos procesos son, en muchos casos, determinantes para que puedan conseguirse los objetivos de la Institución.

- Mapa de procesos

Representación gráfica que define y refleja la Institución, a partir de la relación entre los diferentes procesos que en ella se ejecutan.

Se cuenta con mapas de primer, segundo y tercer nivel, que describen la relación de macro procesos, procesos y subprocesos, respectivamente.

b) Descripción de las características de los procesos

Cada proceso cuenta con una ficha que describe todas las características relevantes para su control. Contiene algunos elementos como: objetivo o propósito, líder o responsable, alcance, proveedores, entradas, actividades, material o equipo requerido, salidas, tiempo ciclo, indicadores, riesgos asociados, requisitos legales y normativos que aplican, variables de control, revisiones y documentos relacionados.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos, retoma la representación gráfica del Mapa de procesos, para que a partir de la producción o generación de documentos sirva como insumo principal para implementar la Clasificación Documental de la institución.

Sistema de Clasificación Documental

El Sistema de Clasificación Documental de la DNM se basa principalmente en el propósito de tener identificado los Macroprocesos, Procesos y sus interacciones, esto es, la identificación del conjunto de acciones coordinadas que la entidad realiza, a fin de cumplir con cada competencia particular asignada por mandato constitucional o legal, con la misión fijada y lograr la visión trazada.

MACROPROCESOS	PROCESOS
ESTRATEGICOS	
GESTIÓN DIRECTIVA	Direccionamiento Estratégico Formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos estratégicos Gestión de Relaciones Interinstitucionales
GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	Gestión Contable Gestión Presupuestal Gestión de Tesorería
E03 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.	Planeación del Sistema de Gestión Evaluación del Sistema de Gestión Mejora del Sistema de Gestión Seguimiento y Control del Sistema de Gestión
CLAVE	
ARMONIZACIÓN Y CONVERGENCIA NORMATIVA.	Elaboración y aprobación de proyectos Normativos y reglamentos Compilación, análisis y monitoreo de normativas y jurisprudencia
ASEGURAMIENTO SANITARIO	Educación Sanitaria y Asistencia Técnica Constancias y certificaciones Registros Sanitarios y Trámites Asociados
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.	Inspección y Vigilancia Farmacovigilancia Control de la Calidad Documental Control de Calidad de Productos
ATENCIÓN INTEGRAL AL CIUDADANO.	Gestión de la información y atención a solicitudes Notificación Atención de denuncias, quejas, reclamos y otros Gestión de las Comunicaciones
APOYO	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	Construcción, Adquisición e Implementación de TI Entrega, Servicio y Soporte de TI
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	Selección, vinculación del personal y trámites asociados Desarrollo de Personal Gestión de Nómina Control Disciplinario Interno
GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	Adquisición de bienes y servicios y trámites asociados Gestión de bienes y servicios administrativos Gestión Documental y Archivo
GESTIÓN JURÍDICA.	Asesoría Jurídica Procesos jurídicos

Cada proceso transformado en un producto o servicio genera distintos tipos de registros (documentos) estos pueden ser en papel o electrónicos, estos mismos forman parte del Sistema de Clasificación Documental.

Para facilitar el acceso a estos registros (documentos) y expedientes se crea el siguiente instrumento técnico de consulta:

Cuadro de Clasificación Documental

Es el instrumento técnico de consulta que se presenta con una estructura de un archivo que se basa principalmente en tres Macroprocesos y cada uno de ellos se compone de los Procesos necesarios que se integran con atribuciones y funciones de cada unidad organizativa de la Dirección Nacional de Medicamentos, y que se materializan en documentos, registros y expedientes físicos y electrónicos.

Elementos que integran el Cuadro de Clasificación Documental



Además de los Macroprocesos y Procesos ya mencionados también es integrado con los siguientes componentes:

Fondo:

Totalidad de los documentos de una institución, producto de sus diferentes funciones, el cual es conservado en el archivo de la Dirección Nacional de Medicamentos - DNM.

Serie:

Conjunto de registros (documentos) producidos o recibidos en el desarrollo de una misma función o actividad administrativa o técnica, regulados por una normativa.

Ejemplo:

Registro de Productos Farmacéuticos

Sub serie:

Es el conjunto de documentos que se derivan de una misma serie y que versan sobre un mismo tema, producidos o recibidos en el desarrollo de una misma función o acción administrativa o técnica.

Ejemplo:

Productos de Especialidades Farmacéuticas
Productos Farmacéuticos Naturales
Productos Farmacéuticos Reconocimiento Mutuo

Nota: Hay procesos los cuales a la fecha aún no generan documentos, pero ya están considerados como parte del engranaje documental de la DNM.



SV - EL SALVADOR FONDO



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS - DNM CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL POR PROCESOS

MACROPROCESO "ESTRATÉGICOS"

CODIGO	PROCESO	SERIE	SUB SERIE
E01 GESTIÓN DIRECTIVA			
E01.DI	Direccionamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none">- Actas de Sesiones de Junta de Delegados- Acuerdos de Director Nacional- Dictámenes- Misiones Oficiales- Solicitudes de Audiencias	<ul style="list-style-type: none">- Anexos de Sesiones de Junta de Delegados

E01.PE	Formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos estratégicos	-	Normativa Institucional	
		-	Planes	- Plan Anual de Trabajo Institucional y Seguimientos - Plan Estratégico Institucional y Seguimientos - Plan Operativo Anual y Seguimientos
		-	Auditoría Interna	- Plan de Trabajo de Auditoría Interna - Informes Finales de Auditoría - Informe y Papeles de Trabajo - Papeles de Trabajo de Auditorías - Actas y Documentación de Soporte - Normativas Institucionales
		-	Auditoría Externa	- Auditorías de Corte de Cuentas de la República

E01.RI	Gestión de Relaciones Interinstitucionales	-	Comunicación interinstitucional	S/D
		-	Proyectos de Cooperación	S/D

E02 GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

E02.GC	Gestión Contable	-	Cierre Contable	- Comprobantes Contables - Registro Diario Contable - Registro Mayor Auxiliar - Registro Mayor Contable - Información Financiera Contable remitida a la D.G.C.G. - Mandamientos de ingreso
---------------	-------------------------	---	-----------------	---

E02.GP

Gestión Presupuestal

- Ejecución Presupuestaria
 - Compromiso Presupuestario
 - Informe de Ejecución Presupuestaria
 - Modificaciones Presupuestarias
 - Órdenes y Solicitudes de Compra
 - Contratos
- Conciliaciones Bancarias y Obligaciones por pagar
- Trámites asociados a la gestión presupuestal
 - Devoluciones de Derechos por Servicios y Licencias

E02.GT

Gestión de Tesorería

- Controles de Tesorería
 - Copia de Cheques
 - Copia de Pólizas de Fondo Circulante y Caja Chica
 - Control de Entrega de Cheques
 - Control de Quedan
 - Devolución de Garantías Vencidas
 - Ordenes de Descuento

E03 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

E03.PL

Planeación del Sistema de Gestión

- Gestión de la Calidad.
 - Actas de reuniones
 - Divulgación de Procedimientos Físicos e Internet
 - Eliminación de Documentos
 - Implementación de los Procedimientos
 - Procedimientos internos
 - DNM

		-	Gestión de Riesgos		
				-	Plan de Emergencias
				-	Seguridad, Higiene y Salud Ocupacional de la DNM
				-	Valoración de Riesgos Institucionales
E03.EV	Evaluación del Sistema de Gestión				
		-	Auditoría Interna de Calidad.		
				-	Control de Auditorías
				-	Evidencias de Auditorías Internas
				-	Resumen de Auditorías
		-	Certificación de la DNM ante la OPS.		
E03-ME	Mejora del Sistema de Gestión				
		-	Premio Salvadoreño de la Calidad.		
E03-SG	Seguimiento y Control del Sistema de Gestión				
		-	Acciones Correctivas, preventivas y o de mejora		

MACROPROCESO "CLAVE"

CODIGO	PROCESO	SERIE	SUB SERIE
C01 ARMONIZACIÓN Y CONVERGENCIA NORMATIVA			
C01.PN	Elaboración y aprobación de proyectos Normativos y reglamentos		
		-	Normativas Institucionales
C01.CO	Compilación, análisis y monitoreo de normativas y jurisprudencia		S/D
C02 ASEGURAMIENTO SANITARIO			
C02.EA	Educación Sanitaria y Asistencia Técnica		S/D
C02.AC	Constancias y certificaciones		S/D

C02.RS

Registros Sanitarios y Trámites Asociados

- Registros Sanitario de Medicamentos
 - Productos Alérgenos
 - Productos Biológicos
 - Productos Biotecnológicos
 - Productos Especialidades Farmacéuticas
 - Productos Homeopáticos
 - Productos Naturales
 - Productos Naturales Artesanales
 - Productos Suplementos Nutricionales
 - Productos Reconocimiento Centroamericano

- Tramites Asociados de Registros Sanitario de Medicamentos
 - Productos Farmacéuticos PF's (Desistidos, Desfavorable y Abandonados)
 - Licencias de Registro de Productos Farmacéuticos
 - Certificados de Venta Libre - CVL
 - Mandamientos de Pago Anualidades y otros (copias)

- Registro Sanitario de Insumos Médicos

- Tramites Asociados de Insumos Médicos
 - No Insumo Médico
 - Desistidos
 - Denegados
 - Abandonados
 - Constancias de Insumos Médicos (Con Registro, Sin Registro y Desistidas)

- Registro Sanitario de Productos Cosméticos e Higiénicos
 - Productos Cosméticos
 - Productos Higiénicos
 - Productos Cosméticos e Higiénicos por Reconocimiento Mutuo

- Tramites Asociados de Productos Cosméticos e Higiénicos
 - Anualidades de Productos Cosméticos e Higiénicos
 - Renovaciones de Productos Cosméticos e Higiénicos
 - Constancias de Productos Cosméticos e Higiénicos
 - Certificaciones CVL de Productos Cosméticos e Higiénicos
 - Sellado de Formulas y Constancias de Productos Cosméticos e Higiénicos
 - Libros de Controles de: Registros de Productos, de Control de Reconocimientos y Cambios Post-Registro de Productos Cosmético e Higiénicos.

- Establecimientos Farmacéuticos
 - Farmacias
 - Droguerías
 - Botiquines
 - Centros de Almacenamiento, Manejo y Distribución Nacional de Productos Farmacéuticos.
 - Distribuidora de Medicamentos de Libre Venta
 - Venta de Medicina Popular
 - Laboratorios Farmacéuticos
 - Laboratorios de Productos Cosméticos e Higiénicos
 - Laboratorios de Productos Naturales (Artesanal)

- Laboratorios Especializados de Control de Calidad
- Laboratorios de Fabricación de Dispositivos e Insumos Médicos
- Laboratorio Acondicionador de Producto Farmacéutico
- Laboratorios Industrial de Producto Natural
- Laboratorios de Análisis Químico-Físico
- Inscripción de Productos Químicos
 - Productos Químicos
 - Productos Químicos Exonerados de Inscripción
 - Certificaciones
 - Expedición de Certificación
 - Constancias- Reclasificaciones
 - Observaciones
 - Libros de controles.
- Donaciones
- Permisos Especiales
- Visado de Facturas
 - Visado de Facturas DNM
 - Visado de Facturas CIEX-BCR
- Tramites Asociados de Establecimientos Farmacéuticos
 - Guía de Auto Inspección (Mandamientos de Pago Anualidades, Renovaciones y otros de Establecimientos)
- Inscripción de Importadores
 - Importadores
 - Guía Auto
 - Inspección/Anualidades de Importadores
- Inscripción de Poderes y Contratos
 - Cambios de Nomenclatura

- Contrato de Maquila
- Contrato de Acondicionamiento
- Denegaciones
- Poder de Apoderado Responsable
- Poder de Distribución
- Poder de Profesional Responsable
- Poder de Representante Legal
- Revocatoria y Renuncias
- Prevención de Poderes
- Observaciones a Poderes y Contratos
- Renuncias de Regentes
- Tómese Nota

- Publicidad y Promoción de Productos

- Solicitud de Calificación de Promoción y Publicidad (Aprobadas)
- Solicitud de Calificación de Promoción y Publicidad (Observadas)
- Solicitud de Calificación de Promoción y Publicidad (Denegadas)

C03 INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

C03.IV Inspección y Vigilancia

- Coordinación de Inspecciones
- Buenas Prácticas
- Establecimientos
- Producto Fraudulento y Falsificados
- Inspecciones de Farmacovigilancia S/D
- Buenas Prácticas de Manufactura
- Expedientes Maestros del Sitio de Fabricación
- Bitácoras

- Regulación de Precios

- Inventario de existencia y precios de medicamentos a nivel nacional.

- Solicitudes de asignación y recursos de revisión del PVMP de los medicamentos.

- **Monitoreo de Publicidad y Promoción de Productos**

- Comunicados de Prensa
- Informe de Prensa Escrita
- Informe a Dirección Ejecutiva de Irregularidad en Publicidad de Medicamentos
- Informe de Monitoreo de Promoción y Publicidad en Medios de Comunicación

C03.FV Farmacovigilancia

C03.CO Control de la Calidad Documental

- **Libros o Sistema de Control de Productos Controlados**

- Libros Cancelados y Libros Cerrados
- Respaldos de Libros o Sistema de Control de Productos Controlados
- Solicitudes de Autorización de Libros de Control
- Solicitudes de Retiro de Libros de Control
- Solicitudes y Resoluciones de Cierres de Libros de Control
- Solicitudes y Resoluciones de Autorizaciones de Sistemas Virtuales (Laboratorios, Droguerías, Farmacias y Empresas).
- Respaldo de Información General de Empresas para la Migración al Sistema Control.
- Informe de responsables designados para el Manejo de Medicamentos Controlados en los Establecimientos de Salud.

- Actas de Fiscalización de Dispensación de Medicamentos Controlados Portal en Línea.
- Recetas Especiales
 - Solicitud de Cuota de Estupefacientes y Receta Especial
 - Solicitudes de Recetarios Especiales
 - Triplicado de Recetas Especiales para Productos Controlados (F06)
- Respaldos de Autorizaciones Productos Controlados emitidas por la DNM en el Ciex-BCR
 - Solicitudes de Licencias de Importación y Exportación de Materia Prima y Producto Terminado:
 - Precusores Químicos emitidos BCR
 - Psicotrópicos, Estupefacientes, Agregados y Agregados Veterinarios
 - Controlados por el Ministerio de Defensa
 - Controlados por la Unidad de Estupefacientes
 - Hojas de Seguridad y Formularios de Importación y Exportación Anulados.
 - Solicitudes y Licencias de Importación y Exportación de Materia Prima y Producto Terminado:
 - Precusores Químicos emitidos BCR
 - Psicotrópicos, Estupefacientes, Agregados y Agregados Veterinarios
 - Solicitudes de Visados de Facturas de Producto Terminado y Materia Prima:
 - Precusores Químicos emitidos BCR

- Psicotrópicos, Estupefacientes, Agregados y Agregados Veterinarios
- Controlados por el Ministerio de Defensa
- Controlados por la Unidad de Estupefacientes

- Solicitudes de Movimientos de Productos Controlados o Materia Prima

- Notificaciones de Ingresos de Materia Prima y Producto Controlado
- Solicitudes de Transferencias de Productos Controlados (Botiquines, Droguerías y Farmacias)
- Solicitudes de Transferencias de Productos Controlados, Copias Observadas (Botiquines, Droguerías y Farmacias)
- Solicitudes de Devoluciones y Muestras de Productos Controlados
- Solicitudes de Verificación de Descargo de Materia Prima sujeta a Fiscalización
- Solicitudes de Verificación de Inmovilización y destrucción de Materia Prima o Producto Controlado
- Solicitudes de creación de usuario y contraseñas a Médicos del Portal en Línea
- Actas de Destrucción e Inmovilización de Materias Primas y Productos Controlados

C03.CC

Control de Calidad de Productos

- Controles del Laboratorio de Control de Calidad.

- Administrador de Contrato de Laboratorio

- Cotización de Costos
- Gestión de Trámites
- Denuncias / Alertas
- Planificación Institucional y Operativa
- Recibos de Ingresos
- Sistema de Gestión de Calidad Especifica de Laboratorios

- Controles del Laboratorio Físicoquímico
 - Administrador de Contrato de Laboratorio
 - Análisis Físicoquímico del Post Registro
 - Análisis Físicoquímico del Pre Registro
 - Bitácoras de uso de Equipos de Laboratorio
 - Historial de Calificación de Equipos
 - Historial de Equipos Fuera de Uso

- Controles del Laboratorio de Microbiológico
 - Administrador de Contrato de Laboratorio
 - Análisis Microbiológico del Pre-Registro y el Post-Registro
 - Auditorias Técnicas
 - Bitácoras de uso de Equipos de Laboratorio
 - Certificados y Control de pureza Cepas de Microorganismos
 - Historial de Calificación de Equipos y Áreas
 - Historial de Registros de Limpieza
 - Planificación Institucional y Operativa
 - Protocolos de Medios de Cultivo
 - Solicitudes de Análisis Externos

- Controles del Laboratorio de Análisis de Insumos Médicos
 - Administrador de Contrato de Laboratorio
 - Análisis de Dispositivos Médicos Post Registro
 - Bitácoras de uso de Equipos de Laboratorio
 - Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hospitales
 - Historial de Vida de Equipos de Laboratorio
 - Planificación Institucional y Operativa
- Productos Biológicos y Biotecnológicos
 - Liberación de Lotes de Vacunas
 - Falla Cadena de Frio

C04 ATENCIÓN INTEGRAL AL CIUDADANO

C04.GI Gestión de la información y atención a solicitudes

- Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP)
- Atención a solicitudes del ciudadano

C04.NO Notificación

S/D

C04.AD Atención de denuncias, quejas, reclamos y otros

- Atención de sugerencias y peticiones
- Atención de quejas, avisos, reclamos y denuncias

C04.GC Gestión de las Comunicaciones

- Comunicación con el ciudadano
- Rendición de Cuentas de la DNM
- Comunicaciones Oficiales DNM
 - Comunicaciones Oficiales Interna - Memorándum
 - Comunicaciones Oficiales Interna - Oficios

- Comunicaciones Oficiales
Interna - Enviada y
Recibida
- Comunicaciones Oficiales
Externa - Enviada y
Recibida

MACROPROCESO "APOYO"

CODIGO	PROCESO	SERIE	SUB SERIE
A01 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
A01.IM	Construcción, Adquisición e Implementación de TI	-	Sistemas Informáticos
			- Solicitudes de creación de sistemas
			- Solicitudes de modificación de sistemas
			- Manual usuario de sistema
			- Manual programación de sistema
A01.SO	Entrega, Servicio y Soporte de TI	-	Manual base de datos de sistema
			Soporte Técnico
			- Formularios de creación de usuarios
			- Formulario de modificación de usuarios
			- Formularios de mantenimiento
			- Equipos Informáticos
			- Entrega de Equipos
- Traslados de Equipos			
- Préstamo de Equipos			
- Administrador de Contratos			
- Especialistas en la Materia			
- Solicitudes de Compra			
A02 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
A02.SP	Selección, vinculación del personal y trámites asociados	-	Selección y vinculación del personal
			- Expedientes de Empleados
			- Curriculum

- Ternas

- Trámites asociados a la selección y vinculación del personal

- Autorización de no marcaciones por Misiones Oficiales, Olvido de Marcaciones y Permisos. Acuerdos de Director Nacional vinculados al personal.

A02.DP Desarrollo de Personal

- Capacitaciones Institucionales

- Incentivos y otras inversiones en el personal

- Programa de Nutrición y Salud DNM
- Seguro de Vida y Médico Hospitalario

A02.GN Gestión de Nómina

- Controles de nómina

- Ordenes de Compras
- Ordenes de Descuentos
- Planillas de Salarios, ISSS y AFP's
- Comprobantes de Pago

A02.CD Control Disciplinario Interno

- Evaluación del desempeño

A03 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

A03.AB Adquisición de bienes y servicios y trámites asociados

- Adquisiciones y Contrataciones

- Contratación Directa.
- Libre Gestión.
- Licitación Pública.

- Trámites asociados a las adquisiciones y contrataciones

- Acuerdos de Dirección Nacional
- Ente Fiscalizador

			-	Plan de Compras Anual y Plan de Trabajo
A03.GB	Gestión de bienes y servicios administrativos	-	Administrador de Contrato	
		-	Control del Uso de Combustible y Vehículos	
		-	Registro y Control de Bienes Muebles e Intangibles	
		-		Actas de Recepción de Mobiliario, Equipo de Oficina y de Servicios.
		-		Adquisición de Activos por Fondo Circulante
		-		Asignación y Descargo de Asignación de Activo Fijo.
			-	Inventario de Activo Fijo
			-	Tomas Físicas de Inventarios de Activo Fijo Contable
		-	Registro y Control de Materiales, Suministros y Equipos en el Almacén.	
				Actas de Recepción de Insumos de Almacén y Cafetería.
				Requisiciones de Almacén y Cafetería
				Liquidación de Vales de Combustible
		-	Ordenes de Compras (Copias)	
A03.DA	Gestión Documental y Archivo	-	Gestión Documental	
		-		Política Institucional de Gestión Documental y Archivos
		-		Manual del Sistema Institucional de Archivos-SIA
		-		Lineamiento para la Valoración, Selección y Eliminación Documental

- Plan de Descripción Documental de la DNM
- Gestión de Archivo
- Procedimientos para el Servicio Archivístico
- Cuadro de Clasificación Documental
- Guía de Archivo
- Guía de Descripción Archivística

A04 GESTIÓN JURÍDICA

A04.AJ Asesoría Jurídica

- Opiniones Jurídicas

A04.PJ Procesos jurídicos

- Procedimiento Administrativo Sancionador
- Procedimiento de Cancelación
 - Cancelación de Registros Sanitarios
 - Cancelación de Autorización de Funcionamiento de Establecimientos
- Procedimiento de Diligencias Varias Administrativas