

# MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

MUNICIPALIDAD DE  
INDEPENDENCIA



Centro Económico de  
**Lima Norte**

SUB GERENCIA DE LA MUJER,  
SERV. SOCIAL, OMAPED, CIAM  
Y DEMUNA

---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---



## ÍNDICE

	Pág.
<b>A. Introducción</b>	<b>2</b>
<b>B. Datos Generales</b>	<b>2</b>
1. Objetivo	
2. Alcance	
3. Base legal	
4. Aprobación y actualización	
<b>C. Procedimientos</b>	<b>4</b>
1. Planificación y desarrollo de los talleres productivos y ocupacionales.	
2. Registro y carnetización a los adultos mayores.	
3. Informe social del programa de Adulto Mayor.	
4. Atención de los casos sociales en el Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM)	
5. Planificación y realización de talleres ocupacionales de microemprendimiento para las personas Adultas Mayores.	
6. Organización e Implementación de Actividades Educativas y socio-recreativas-deportivas para adultos mayores.	
7. Asesoramiento socio-legal de las personas adultas mayores y familiares para evitar la vulneración de sus derechos.	
8. Atención de casos en DEMUNA.	
9. Identificación, registro y desarrollo de actividades para personas con discapacidad.	
10. Planificación e Incorporación de las personas con discapacidad en las diferentes campañas, talleres y eventos para la inclusión social.	
11. Visitas sociales para determinar la procedencia y nivel de pobreza de la persona con discapacidad.	
12. Atención de casos sociales de personas con discapacidad y/o familiares.	
13. Atención de las personas víctimas de violencia familiar sexual en el Hogar Refugio.	
14. Atención de casos sociales:	
• Atención Social a Adultos en Abandono Familiar.	
• Atención social a adultos mayores con problemas socio familiares económicos y de salud.	
• Atención Social a personas en situación de pobreza y pobreza extrema.	

- Atención Social a pobladores con problemas de salud.
- Atención Social a pobladores con problemas de fallecimiento de familiares.
- Atención Social a pobladores con problemas de deudas por concepto de arbitrios.
- Atención Social a pobladores con problemas alimentarios.
- Atención Social a pobladores con problemas de educación.
- Atención Social a vendedores ambulantes.



17

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### A. Introducción

El presente manual de procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento.

El MAPRO está elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR- Normas para la formulación de los manuales de procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatura N° 059-77-INAP/DNR.

### B. Datos generales

#### 1. Objetivo

El manual de procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas

#### 2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Sub Gerencia de la Mujer, Servicio Social, OMAPED, CIAM y DEMUNA.

#### 3. Base legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDI, aprobado por Ordenanza N° 266-2012-MDI.
- c) Ley de las Personas Adultas Mayores, Ley N° 28803.
- d) RM 156-2005 MIMDESS. Lineamientos de Políticas para la Prevención del Maltrato y Defensa de los Derechos de Las Personas Adultas Mayores.
- e) Ley 28803, Ley de las Personas Adultas Mayores.
- f) R.M. N° 669-2006-MIMDES-Guía de Procedimientos de Atención de Casos en las Defensorías del Niño y del Adolescente.
- g) Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad
- h) Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- i) Ordenanza 248-2011, Aprueban el Plan de Desarrollo Local Concertado (Actualizado) del distrito de Independencia al 2021.
- j) Ordenanza 259-2012, Aprueban Plan Local de Igualdad de Género (PLIG) 2011 - 2015 en el distrito de Independencia.

- k) Ordenanza 270-2012, Aprueban Metodología del proceso de Formulación del "Plan Local contra la Violencia Hacia la Mujer del Distrito Independencia 2012 - 2021"
- l) Convención Internacional de los derechos de las personas con discapacidad. 13 de Diciembre 2006, Naciones Unidas, Nueva York"
- m) Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las Personas con Discapacidad, 06 de julio 1999, Guatemala.

#### 4. Aprobación y actualización

El MAPRO será aprobado por resolución de alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planificación y Racionalización.

En caso se modifique por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Subgerencia de Planificación y Racionalización.



## C. Procedimientos

### 1. Denominación:

#### PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LOS TALLERES PRODUCTIVOS Y OCUPACIONALES

#### 1.1. Código:

GDS-SGMSSOCD-07.7.1-01

#### 1.2. Finalidad:

Promover y difundir talleres productivos para adultos, jóvenes en riesgo de cultura y niños de los asentamientos humanos y de la comunidad en general.

#### 1.3. Base legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDI, aprobado por Ordenanza N° 266-2012-MDI

#### 1.4. Requisitos:

- Aprobación del Plan Operativo Institucional

#### 1.5. Descripción: GDS-SGMSSOCD-07.7.1-01

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
<b>SUB GERENCIA DE LA MUJER, SERV. SOCIAL, OMAPED, CIAM Y DEMUNA</b>			
1	Programa el desarrollo de los talleres que se van a realizar según el programa de actividades.	4 horas	Responsable del Programa de Talleres Productivos
2	Elabora el listado de asociaciones que participarán en los talleres.	1 día	Responsable del Programa de Talleres Productivos
3	Elabora las invitaciones para los representantes de asociaciones, local comunal, comité de vaso de leche y/ comedor popular.	1 día	Responsable del Programa de Talleres Productivos
4	Realiza las gestiones necesarias para la participación de las asociaciones.	3 días	Responsable del Programa de Talleres Productivos
5	Coordina con la persona responsable de cada asociación vía telefónica y reuniones de gestión.	3 días	Responsable del Programa de Talleres Productivos
6	Envía las invitaciones a las asociaciones para que participen en la reunión donde se les informará de los talleres.	3 días	Responsable del Programa de Talleres Productivos

7	Recibe a los invitados y registra su asistencia. (El día de la reunión)	1 hora	Responsable del Programa de Talleres Productivos
8	Desarrolla la reunión informando acerca de los talleres, estableciendo reglas claras de los compromisos por asumir.	4 horas	Responsable del Programa de Talleres Productivos
9	Entrevista a cada participante de la reunión y elige a un coordinador para cada taller. (Al terminar la reunión)	1 hora	Responsable del Programa de Talleres Productivos
10	Coordina con los profesores y los coordinadores de los talleres para establecer los horarios.	1 hora	Responsable del Programa de Talleres Productivos
11	Realiza el taller de acuerdo a lo programado.	2 meses	Responsable del Programa de Talleres Productivos
12	Evalúa a los participantes del taller.	3 horas	Responsable del Programa de Talleres Productivos
13	Promueve la comercialización de los productos en los stands de la Municipalidad y la participación en las ferias dominicales y esporádicas realizadas. (Finalizado el taller)	6 horas	Responsable del Programa de Talleres Productivos
14	Elabora diseño de las constancias. (al término del año)	2 horas	Responsable del Programa de Talleres Productivos
15	Envía el diseño a la Sub Gerencia de Imagen Institucional para su visado.	30 min	Responsable del Programa de Talleres Productivos
<b>SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>			
16	Revisión y visado del diseño de la constancia.	1 día	Asistente
<b>SUB GERENCIA DE LA MUJER, SERV. SOCIAL, OMAPED, CIAM Y DEMUNA</b>			
17	Recibe el diseño visado.	5 min	Responsable del Programa de Talleres Productivos
18	Prepara las constancias para los participantes de los talleres y los imprime.	2 días	Responsable del Programa de Talleres Productivos
	Entrega las constancias a los participantes de los talleres.	2 semanas	Responsable del Programa de Talleres Productivos

1.6. Tiempo estimado: 3 meses y 22 horas.

**2. Denominación:****REGISTRO Y CARNETIZACIÓN A LOS ADULTOS MAYORES****2.1. Código:**

GDS-SGMSSOCD-07.7.1-02

**2.2. Finalidad:**

Contar con un registro organizado de los beneficiarios y/o participantes del programa. Que las personas adultas mayores cuenten con un documento que los identifique y brinde beneficios.

**2.3. Base legal:**

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDI, aprobado por Ordenanza N° 266-2012-MDI
- c) Ley de las Personas Adultas Mayores, Ley N° 28803.
- d) Segunda Asamblea Mundial del Envejecimiento. Madrid 2002
- e) RM 513-2004 MIMDES
- f) RM 613-2007 MIMDES y anexos

**2.4. Requisitos:**

- a) Copia simple DNI
- b) 02 fotografías

**2.5. Descripción: GDS-SGMSSOCD-07.7.1-02**

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
<b>SUB GERENCIA DE LA MUJER, SERV. SOCIAL, OMAPED, CIAM Y DEMUNA</b>			
1	Elabora diseño del carné y lo envía para su aprobación.	1 día	Responsable del Programa Adulto Mayor
<b>SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>			
2	Aprueba diseño de carné.	1 día	Técnico
<b>SUB GERENCIA DE LA MUJER, SERV. SOCIAL, OMAPED, CIAM Y DEMUNA</b>			
3	Elabora diseño de material publicitario para la difusión del registro de los adultos mayores, así mismo elabora material que se incluirá en la revista municipal.	1 día	Responsable del Programa Adulto Mayor
4	Envía diseño para su aprobación.	5 min	Responsable del Programa Adulto Mayor
<b>SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>			
5	Aprueba diseño de material publicitario y material informativo para la revista municipal.	1 día	Técnico
<b>SUB GERENCIA DE LA MUJER, SERV. SOCIAL, OMAPED, CIAM Y DEMUNA</b>			
6	Imprime material publicitario y organiza la distribución de los mismos.	2 días	Responsable del Programa Adulto



