

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

MUNICIPALIDAD DE
INDEPENDENCIA



Centro Económico de
Lima Norte

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



7

68

ÍNDICE

	Pág.
A. Introducción	2
B. Datos Generales	2
1. Objetivo	
2. Alcance	
3. Base legal	
4. Aprobación y actualización	
C. Procedimientos	4
1. Planificación y ejecución de actividades de salud promocional, preventiva y recuperativa y de difusión de la salud pública.	
2. Expedición del carné de sanidad.	
3. Actualización del padrón de beneficiarios del programa vaso de leche (PVL) y remisión de informe de gastos.	
4. Actualización del padrón de beneficiarios del programa de complementación alimentaria: comedores populares, adultos en riesgo, programa de alimentación y nutrición para el paciente ambulatorio con TBC y su familia (PAN-TBC), y remisión de informe de gastos	
5. Planificación y entrega de los alimentos a los programas de complementación alimentaria: comedores populares, adultos en riesgo y programa de alimentación y nutrición para el paciente ambulatorio con TBC y su familia (PAN-TBC)	
6. Adquisición, entrega y supervisión de alimentos y raciones alimentarias para el programa vaso de leche	
7. Fortalecimiento de las organizaciones sociales de base (OSB)	



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 Programas Alimentarios y Salud.

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) Ordenanza N° 141 "Aprueban Ordenanza sobre obligatoriedad de portar Carné de Salud"
- d) Ley N° 24059, Ley que crea el Programa del Vaso de Leche en todos los municipios provinciales de la República.
- e) Ley N° 27470, Ley que Establece Normas Complementarias Para La Ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- f) Ley N° 27712, Ley que modifica la Ley N° 27470, Ley que Establece Normas Complementarias Para La Ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- g) Resolución Jefatural N° 217-2006-INEI, Aprueba Normas Técnicas sobre la Remisión del Resumen del Empadronamiento Distrital del Programa del Vaso de Leche.
- h) Resolución Ministerial N° 711-2002-SA/DM
- i) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- j) Ley N° 25307, Ley de Clubes de Madres y Organizaciones Sociales de Base
- k) Ley N° 27731, Ley que Regula la Participación de Clubes de Madres y Comedores Populares



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 EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE SALUD PROMOCIONAL, PREVENTIVA, RECUPERATIVA Y DE DIFUSIÓN DE LA SALUD PÚBLICA.

1.1. Código:

GDS-SGPAS-07.7.2-01

1.2. Finalidad:

Promover la participación de la comunidad de manera organizada para la protección de la salud, mediante el desarrollo de actividades de salud promocional, preventiva y recuperativa así como de difusión de la salud pública.

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:

- Plan de actividades de salud promocional, preventiva y recuperativa y de difusión de la salud pública.

1.5. Descripción: GDS-SGPAS-07.7.2-01

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y SALUD			
1	Verifica requerimiento de actividades de salud.	15 min	Doctor
2	Evalúa servicios a brindar según la zona donde se realizará la actividad.	30 min	Doctor
3	Elige actividad a realizar (charlas, campañas)	30 min	Doctor
4	Elige servicios a brindar / temas a tratar.	1 hora	Doctor
5	Elabora programación mensual.	30 min	Doctor
6	Revisa programación realizada. ¿Programación conforme? SI = paso 8 NO = paso 7	1 hora	Sub Gerente
7	Indica observaciones.	30 min	Sub Gerente
8	Subsana observaciones.	30 min	Doctor
9	Otorga V° B° a actividades programadas.	5 min	Sub Gerente
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			

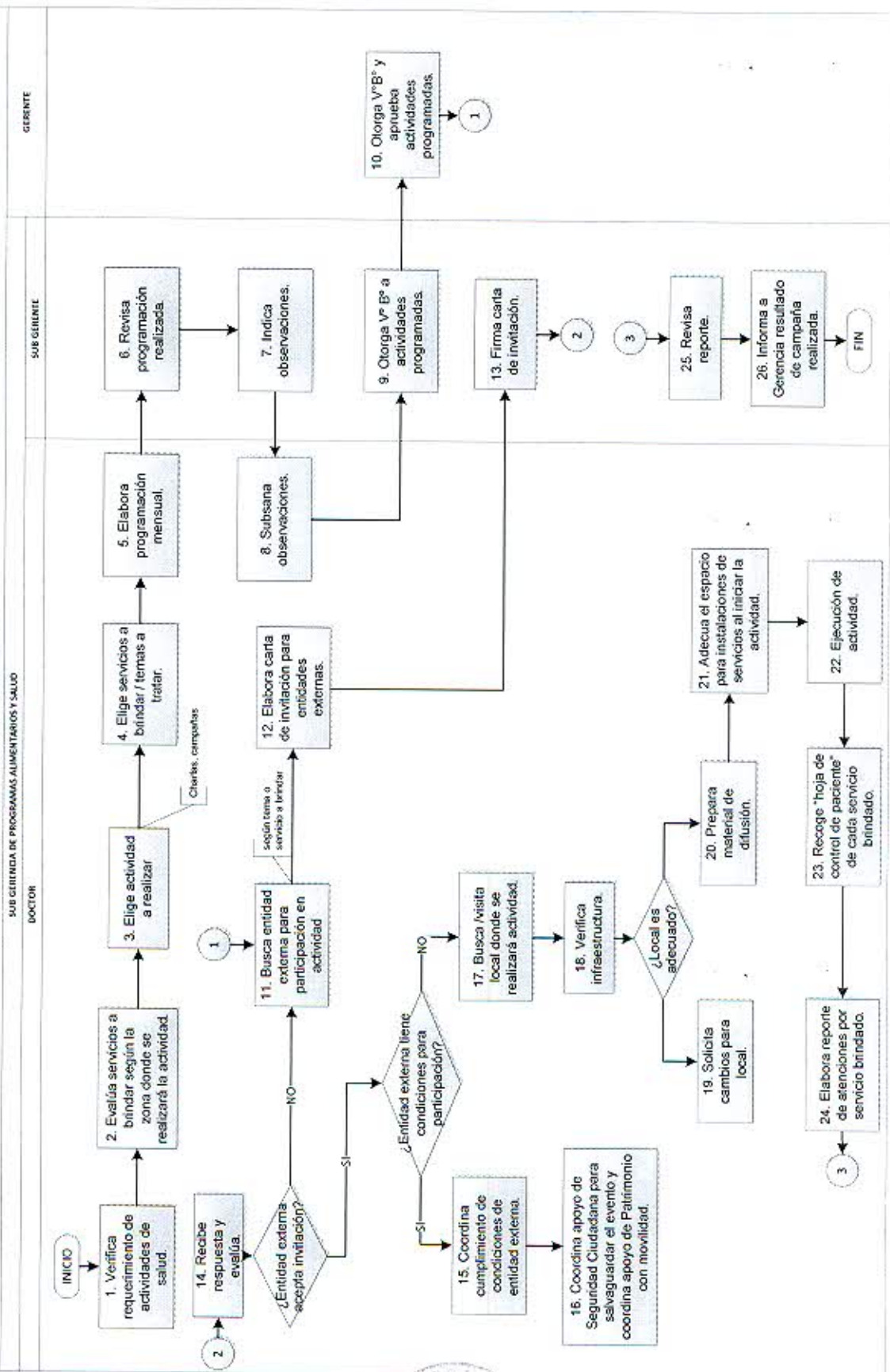


10	Otorga V°B° y aprueba actividades programadas.	1 hora	Gerente
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y SALUD			
11	Busca entidad externa para participación en actividad (según tema o servicio a brindar)	1 hora	Doctor
12	Elabora carta de invitación para entidades externas.	20 min	Doctor
13	Firma carta de invitación.	5 min	Sub Gerente
14	Recibe respuesta y evalúa. ¿Entidad externa acepta invitación? SI = ¿Entidad externa tiene condiciones para participación? SI = paso 15 NO = paso 17 NO = paso 11	5 min	Doctor
15	Coordina cumplimiento de condiciones de entidad externa.	1 hora	Doctor
16	Coordina apoyo de Seguridad Ciudadana para salvaguardar el evento y coordina apoyo de Patrimonio con movilidad.	30 min	Doctor
17	Busca /visita local donde se realizará actividad.	30 min	Doctor
18	Verifica infraestructura. ¿Local es adecuado? SI = paso 20 NO = paso 19	30 min	Doctor
19	Solicita cambios para local.	20 min	Doctor
20	Prepara material de difusión.	1 día	Doctor
21	Adecua el espacio para instalaciones de servicios al iniciar la actividad.	30 min	Doctor
22	Ejecución de actividad.	8 horas	Doctor
23	Recoge "hoja de control de paciente" de cada servicio brindado.	5 min	Doctor
24	Elabora reporte de atenciones por servicio brindado.	1 hora	Doctor
25	Revisa reporte.	5 min	Sub Gerente
26	Informa a Gerencia resultado de campaña realizada.	10 min	Sub Gerente

1.6. Tiempo estimado: 1 día y 20 horas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		APROBADO		S	N	CÓDIGO
GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		ACTUAL		S	N	FECHA
SUB GERENCIA: SUB GERENCIA DE LA MUJER, SERVICIO SOCIAL, OMAPEO, CIAM Y DEMUNA		PROPUESTO		S	N	PÁGINA
PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE SALUD PROMOCIONAL, PREVENTIVA, RECUPERATIVA Y DE REVISIÓN DE LA SALUD PÚBLICA.						1/1
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL						



24

2. Denominación:**EXPEDICIÓN DEL CARNÉ DE SANIDAD****2.1. Código:**

GDS-SGPAS-07.7.2-02

2.2. Finalidad:

Garantizar la salud e higiene de las personas que brindan servicios de atención al público de Independencia.

2.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ordenanza N° 141 "Aprueban Ordenanza sobre obligatoriedad de portar Carné de Salud"

2.4. Requisitos:

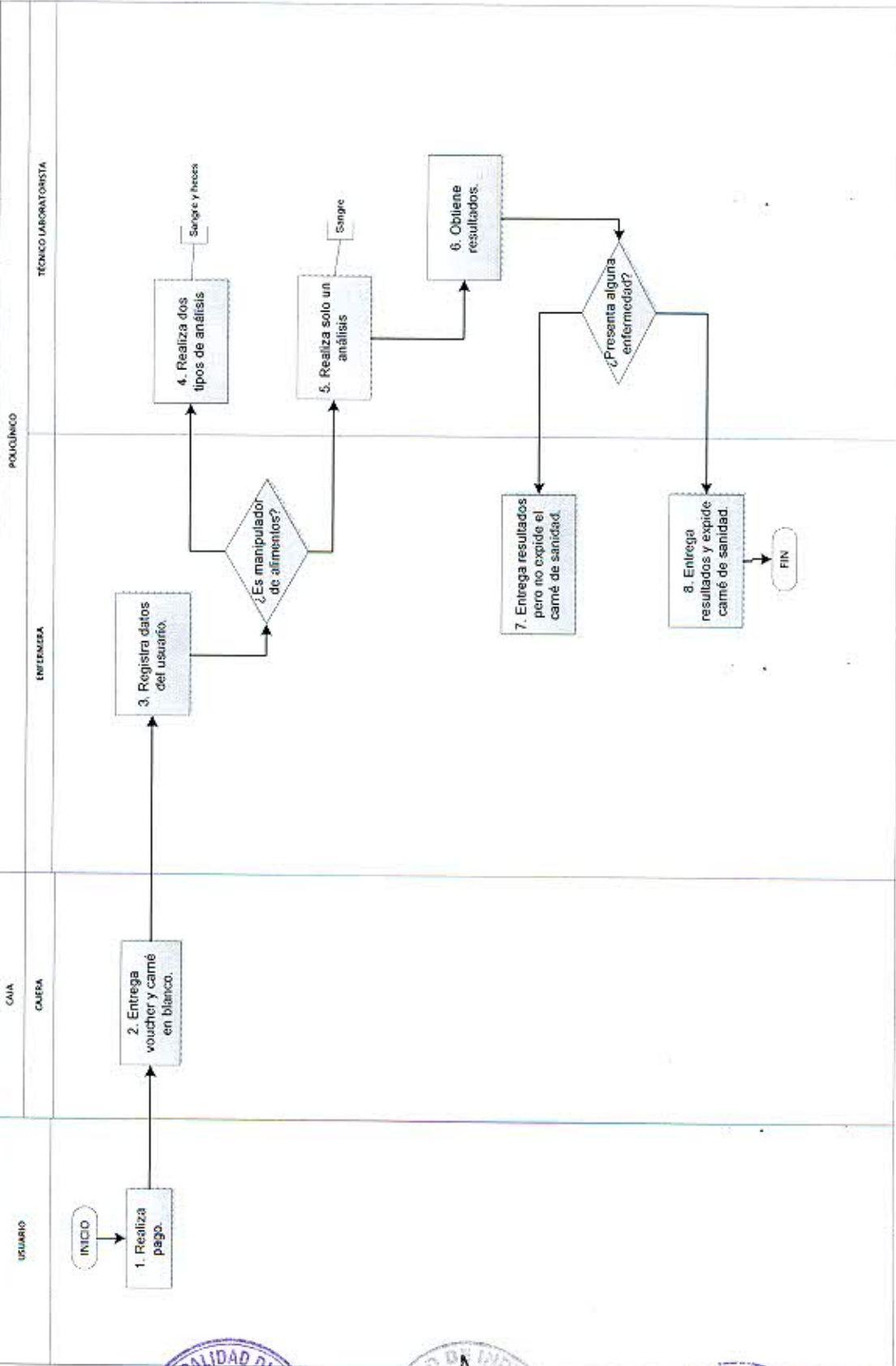
- a) Pago en Caja
- b) Foto tamaño carné

2.5. Descripción: GDS-SGPAS-07.7.2-02

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
USUARIO			
1	Realiza pago.	10 min	Usuario
CAJA			
2	Entrega voucher y carné en blanco.	5 min	Cajera
POLICLÍNICO			
3	Registra datos del usuario. ¿Es manipulador de alimentos? SI = paso 4 NO = paso 5	5 min	Enfermera
4	Realiza dos tipos de análisis (sangre y heces)	20 min	Técnico Laboratorista
5	Realiza solo un análisis (sangre)	10 min	Técnico Laboratorista
6	Obtiene resultados. ¿Presenta alguna enfermedad? SI = paso 7 NO = paso 8	1 día	Técnico Laboratorista
7	Entrega resultados pero no expide el carné de sanidad.	5 min	Enfermera
8	Entrega resultados y expide carné de sanidad.	5 min	Enfermera

2.6. Tiempo estimado: 1 día y 1 hora

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO		GDS-SGPAS-07.7.2-02	
GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		5 N		18/01/2013	
SUB GERENCIA: SUB GERENCIA DE LA MUJER, SERVICIO SOCIAL, OMAPEF, CIAM Y OMIJINA		5 N		1/1	
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL CARNÉ DE SANIDAD		5 N			



76

