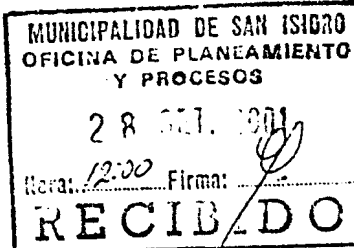




MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

UNIDAD DE RACIONALIZACION



RESOLUCION DIRECTORAL N° 874-2001-09-DM/MSI

San Isidro, 24 de setiembre de 2001

EL DIRECTOR MUNICIPAL:

CONSIDERANDO:

Que, con informe N° 010-99-36-DPS/MSI, la Dirección de Proyección Social, Cultura y Deportes, propone para su aprobación los procedimientos "Inspección Sanitaria" y "Defensoría del Niño, Adolescente, Familia y Discapacitados".

Que, de acuerdo a lo dispuesto por la Directiva N° 002-INAP/DNR, es necesario que la Municipalidad cuenten con manuales de procedimientos específicos para cada una de sus dependencias.

Estando a lo opinado por la Oficina de Planeamiento y Procesos mediante memorando N° 008-2000-OPP/MSI e informe N° 153-2001-13-OPP/MSI y por la Oficina de Asesoría Jurídica con informe N° 371-2001-11-OAJ/MSI

En uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 002-2001-ALC/MSI.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar los procedimientos de Dirección de Proyección Social Cultura y Deporte siguientes:

- Inspección Sanitaria
- Defensoría del Niño, Adolescente, Familia y Discapacitados.

Artículo 2.- Encargar a la Dirección de Proyección Social Cultura y Deportes y sus Divisiones correspondientes su cumplimiento y control.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



CESAR BLONDET SABROSO
Director Municipal

CC: DPS
OPP
OAI



DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PAG. 1
	INSPECCION SANITARIA		DE 5
DIVISION DE SANIDAD ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	CODIGO	FECHA	
	PS.SA.01	08/06/01	
	ELABORADO POR: DIVISION DE SANIDAD		
	REVISADO: APROBADO POR: DIRECTOR DE PROYECCION		

1.- INTRODUCCION

La División de Sanidad Ecología y Medio ambiente de la Dirección de Proyección Social Cultura y Deportes, dentro de las funciones asignadas tiene la misión de velar por la prevención de la Salud de la Comunidad. Esta acción de prevención se realiza mediante la Inspección Sanitaria, la cual consiste en un riguroso programa de visitas de inspección ocular a los establecimientos comerciales en general, incidiendo particularmente en aquellos que por naturaleza mantienen contacto directo con el público.

Mediante esta acción de control, se exige que los establecimientos comerciales que funcionan dentro del distrito de San Isidro cumplan con las normas higiénico sanitarias y las normas municipales

2.- DATOS GENERALES

2.1.- OBJETIVO:

Garantizar que los servicios que brindan los establecimientos que funcionan dentro del distrito de San Isidro, cumplan con las normas higiénico sanitarias exigidos para su funcionamiento como tal y tener la documentación en regla de acuerdo a las normas municipales para salvaguardar la salud de la comunidad.

2.2.- ALCANCE:

El presente procedimiento es de aplicación de la División de Sanidad Ecología y medio ambiente de la Dirección de Proyección Social Cultura y Deportes; y otras áreas involucradas en su ejecución.

2.3.- BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades Ley 23853 - Artículo 68
- Ley General de Salud
- Ordenanzas municipales

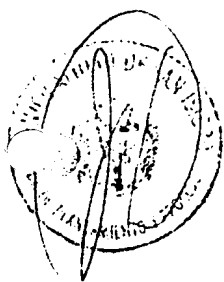
2.4.- APROBACION

Director Municipal

2.5.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

2.5.1.- Jefatura de Sanidad Ecología y Medio Ambiente

Elabora un programa de visitas (inspección sanitaria) a los establecimientos comerciales en general incidiendo particularmente en aquellos que expendan alimentos, así como los que brindan



servicios en contacto directo con el público dentro del distrito de San Isidro (establecimientos comerciales que expenden alimentos, hoteles, hostales, lavanderías, salones de belleza - peluquerías, gimnasios, saunas, centros educativos, etc.)

2.5.2. INSPECTOR SANITARIO

2.5.2.1. Recibe el Programa de visita a los establecimientos comerciales a ser inspeccionados (y con los implementos necesarios proceden a ejecutar las inspecciones respectivas.

2.5.2.2. Se apersonan al establecimiento indicado de acuerdo al programa de visitas y procede como sigue:

a.- Control de la documentación del establecimiento exigidos por las normas municipales, estos deben de estar en regla y vigentes:

- Licencia de funcionamiento : Se verifica la existencia
- Carné sanitario : Se verifica vigencia
- Constancia (s) de saneamiento ambiental : Se verifica la existencia y vigencia

b.- Control higiénico sanitario, inspecciona las instalaciones y verifica que se encuentren de acuerdo a lo prescrito en las normas de control y fiscalización aplicables a los siguientes rubros:

- Conservación e higiene de la infraestructura del establecimiento
- Conservación e higiene de las instalaciones sanitarias exigidos
- Conservación e higiene de los equipos y menaje
- Conservación e higiene de los muebles
- Conservación y protección adecuada de los alimentos durante el almacenamiento, preparación, exhibición servido y transporte.
- Evalúan las condiciones higiénicas de los manipuladores
- Como disponen los desechos (basura húmeda y seca)

c.- Control de la inocuidad de los alimentos, toma de muestra de acuerdo a las características que lo califican se toman por duplicado en bolsas de primer uso especiales:

- En la toma de muestra se llena un formato numerado; donde se detalla las características de la muestra, esta es firmada por el inspector y el propietario, administrador o persona responsable del establecimiento a la hora de la de la inspección.
- La primera muestra se lacra y se queda en el establecimiento como contramuestra, con su respectiva copia del formato indicado.
- La segunda muestra es remitida al laboratorio de microbiología y/o fisicoquímico de acuerdo a su etiología conservando la cadena de frío (dentro de un cooler) adjuntando a cada muestra un formato donde indique el número de muestra.

2.5.2.3 De existir deficiencias sanitarias y/o aspectos administrativos por subsanar, se emiten las notificaciones correspondientes al establecimiento, indicando que se apersona a las



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



UNIDAD DE RACIONALIZACION

instalaciones de la municipalidad a fin de realizar los descargos respectivos y/o subsanar las deficiencias en un plazo máximo de 5 días útiles en caso de no existir ninguna observación como resultado de la inspección se archiva en cada historia sanitaria.

2.5.3. Jefatura de la División de Sanidad Ecología y Medio Ambiente

2.5.3.1 Las notificaciones que no tienen descargo respectivo son revisadas y evaluados.

2.5.3.2 Determina la sanción correspondiente y remite un informe de multa calificada a la Dirección de Proyección Social.

2.5.4. Director de Proyección social Cultura y Deportes

Recibe el informe de multa calificada y remite a la dirección de rentas para su respectivo trámite y ejecución correspondiente.

2.5.5 ESTABLECIMIENTO

El propietario del establecimiento deberá de subsanar las observaciones de acuerdo a la notificación recibida en un plazo máximo de 5 días a la dependencia respectiva.

2.5.6. Inspector Sanitario

Elabora informe para la jefatura de la División, detallando las inspecciones realizadas durante el día (Parte diario) y entrega al analista las muestras tomadas.

2.5.7. Jefatura de Sanidad Ecología y Medio Ambiente

Recibe el informe para su conocimiento y fines convenientes

2.5.8. Analista del laboratorio

2.5.8.1. Recibe las muestras identificadas por un número y procede a realizar los respectivos análisis.

2.5.8.2. Emite los informes de los resultados en un plazo máximo de 5 días y entrega a la jefatura de la división.

Resultado No Conforme: Se pone en conocimiento de la jefatura y se emite memorándum dirigido al propietario o administrador del establecimiento, donde especifica el día y horario en que debe de realizar el descargo respectivo este es firmado por el analista.

Resultado Conforme: Se hace uso de los formatos de resultado de análisis, firmado por el analista.

2.5.9. Jefatura de Sanidad Ecología y medio ambiente

2.5.9.1. Evalúa los informes respectivos y toma las acciones correspondientes

2.5.9.2. Los formatos con resultado conforme ordena que se archive en las respectivas historias sanitarias

2.5.9.3. El memorándum elaborado por el analista con visto bueno de la jefatura es revisado, firmado, sellado por el jefe y remitido a la Dirección de Proyección Social.



2.5.10. Director de Proyección social cultura y deportes
Revisa, sella y firma el memorándum dirigido al dueño o administrador del establecimiento y ordena su inmediato despacho.

2.5.11 Establecimiento
Recibe el memorándum y en plazo establecido debe de realizar el descargo correspondiente.

2.5.12. El analista

2.5.12.1. Explica al propietario los resultados de los análisis, imparte las recomendaciones según el caso.

2.5.12.2. Atiende el descargo correspondiente del propietario y/o representante del establecimiento, si es primera vez se le imparte las recomendaciones del caso dando una segunda oportunidad, previo pago en caja por concepto de análisis microbiológico o fisicoquímico de la muestra a analizar, esta es pesquisada por personal especializado de la División de Sanidad.

Si es reincidente se califica para multa previo visto bueno de la jefatura.

2.5.13. Jefatura de Sanidad Ecología y Medio Ambiente
Determina la sanción correspondiente y remite un informe de multa calificada a la Dirección de Proyección Social.

2.5.14. Director de Proyección social Cultura y Deportes
Recibe el informe de multa calificada y remite a la dirección de rentas para su respectivo trámite y ejecución correspondiente.

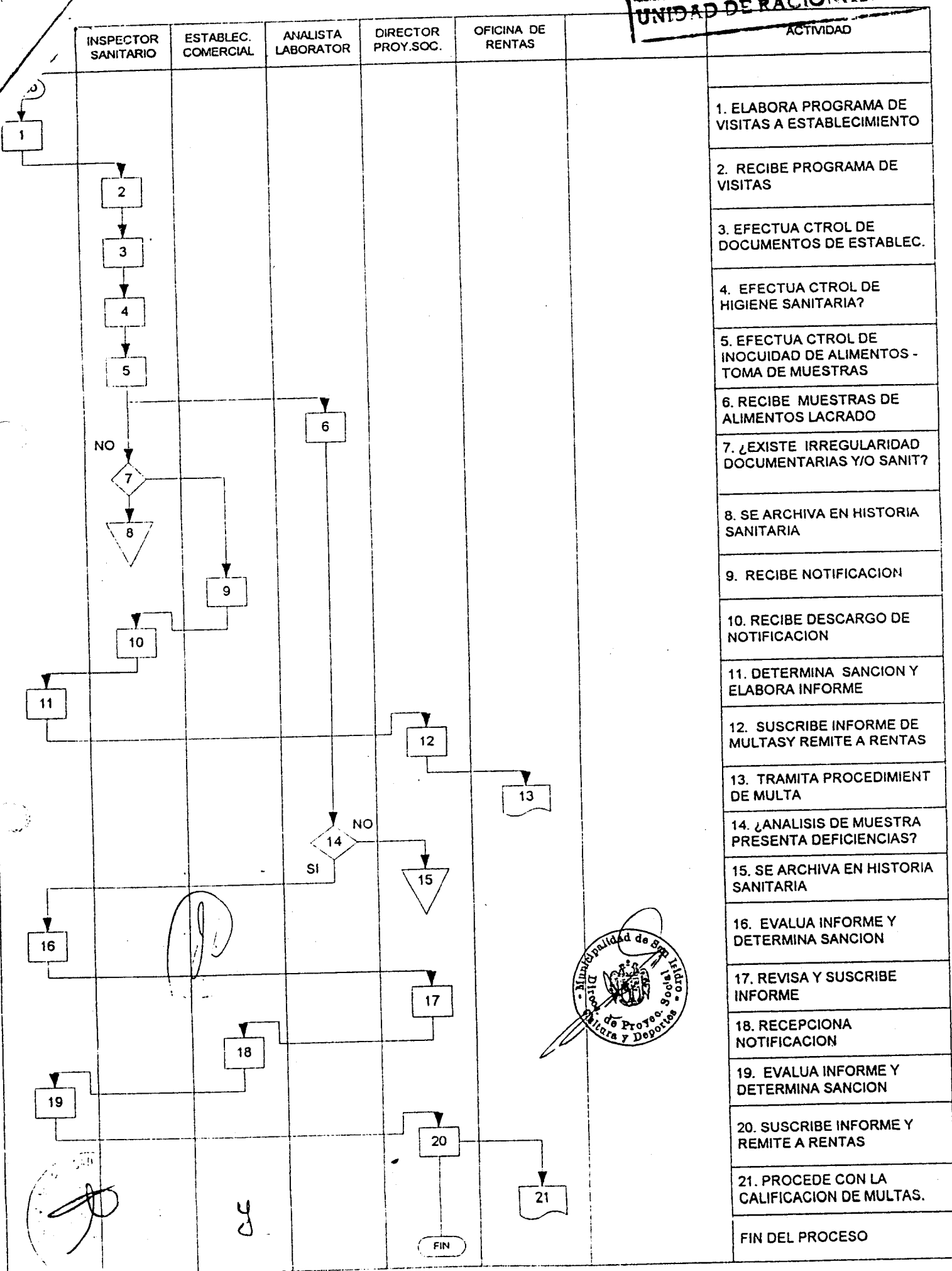
2.5.15 Fin del proceso.



13a. Dirección

PROCEDIMIENTO: INSPECCION SANITARIA

UNIDAD DE RACIONALIZACION



DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL DEMUNA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEFENSORIA DEL NIÑO, ADOLESCENTE, FAMILIA y DISCAPACITADOS.			PAG. : 01 DE : 03
	CODIGO PS.DE.01	FECHA 08/06/01	REEMPLAZA A:	
	ELABORADO POR: DIV. DEMUNA / RACIONALIZACION			
	REVISADO: JEFE DE DIV. DEMUNA		APROBADO: DIRECTOR DE PROYECCION SOCIAL CULTURA Y DEPORTES	

1. INTRODUCCION

El Código de los Niños y Adolescentes, Ley Nº 27337 en su Artículo 45, inciso C, señala que una de las funciones de la Defensoría es: "Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual efectuarán conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos y conciliación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias".

Así mismo, el literal "h" del mencionado artículo señala que son funciones de la Defensoría Municipal del Niño, Adolescente, Familia y Discapacitados "DEMUNA" presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.

2. DATOS GENERALES

2.1 OBJETIVO:

Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, interviniendo en los casos no judiciales en la solución de problemas de orden familiar como alimentos, tenencia y régimen de visitas, que afecten la salud o causen trastornos psicológicos en la familia y particularmente en el niño y el adolescente, orientado a la protección de los Derechos del Niño y Adolescente.

2.2 ALCANCE:

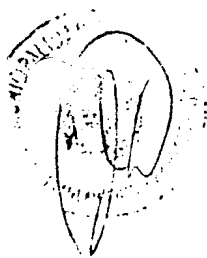
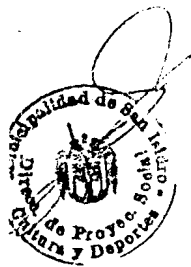
El presente procedimiento es de aplicación en la Dirección de Proyección Social Cultura y Deportes, la Oficina de Participación Vecinal y especialmente en la Defensoría Municipal del Niño, Adolescente, Familia y Discapacitados, caracterizándose por su gratuidad los servicios que a través ellos se brinden.

2.3 APROBACION

Director Municipal.

2.4 BASE LEGAL

- Código de los Niños y Adolescentes Ley 27337 – Artículo 45°



2.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.-

RECEPCIÓN

2.5.1. SOLICITANTE

El vecino solicitante, se acerca a la DEMUNA para denunciar el caso. Este puede ser a título personal o en forma anónima respecto a otro.

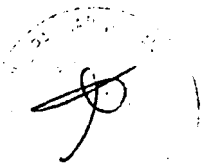
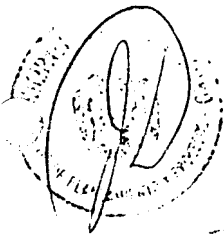
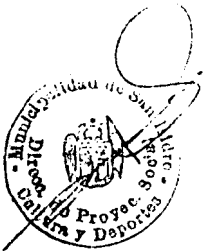
2.5.2. PROMOTOR DEFENSOR

Toma conocimiento del caso. Si este no tipifica como delito o falta, se encuentra enmarcado dentro de las funciones otorgadas por el Código de los Niños y Adolescentes para la Defensoría del Niño, Adolescente, Familia y Discapacitados.

CALIFICACION

2.5.3. PROMOTOR DEFENSOR

- El Defensor evalúa el caso, tipifica la materia o materias y determina las acciones a seguir.
- Consigna los datos en la ficha de recepción de casos y toma la manifestación del usuario: (denunciante o informante)
- Realiza Citaciones: al denunciado y otros, si hubieran personas involucradas; señalando fecha y lugar, de no presentarse a la primera citación, se emitirá una segunda citación para presentarse dentro de las 48 horas siguientes a partir de la fecha de recibida la citación de no concurrir esta vez, se hará una tercera y última citación, luego del cual la denunciante tomara acción en otra instancia.
- Entrevista a todas partes involucradas para el esclarecimiento del conflicto.
- Si el caso requiere de la atención de otros especialistas, este puede ser derivado al área de psicología médica (en caso de Violencia Familiar).
- Verifica los hechos expuestos, si el caso lo amerita puede hacer:
 - Visitas domiciliarias, colegios, centros de trabajo, etc. con la debida autorización para el ingreso.
 - Gestiones
 - Coordinaciones
- Otras acciones que considere necesario el Defensor siempre que no atente contra la integridad de las partes
- La calificación de un caso no excederá de siete (7) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la denuncia.



EJECUCIÓN DE LA ACCION DISPUESTA

2.5.4. **PROMOTOR DEFENSOR:** Realiza las acciones de acuerdo al caso y esta puede ser:

- Derivación: de acuerdo a calificación:
 - Policía
 - Fiscalía
 - Centro de salud
 - Centro Psicológico
- Conciliación en casos de tenencia, Régimen de visitas, alimentos
- Acciones Administrativas para garantizar derecho a educación, identidad y salud.

EN CASO DE CONCILIACIÓN

2.5.5. PROMOTOR DEFENSOR

- Invita a las partes comprometidas a buscar los mejores acuerdos para la solución del conflicto
- Conduce la Audiencia de Conciliación.
- Actúa como el tercero imparcial y facilita y promueve el diálogo
- Sugiere otras formas de solución
- Redacta un Acta de Conciliación que firman las partes y el defensor con los acuerdos tomados.

SEGUIMIENTO

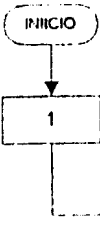
2.5.6. PROMOTOR DEFENSOR

- Realiza el seguimiento del caso, que puede ser mediante
 - Llamadas telefónicas
 - Visitas domiciliarias
 - Entrevista en Oficina
 - A través de otras instituciones o personas
- En caso de incumplimiento
 - Se llama a nueva entrevista
 - Derivación a Consultorio Jurídico Gratuito.

- 2.5.7 Fin del Proceso.



PROCEDIMIENTO: DEFENSORIA DEL NIÑO, ADOLESCENTE, FAMILIA Y DISCAPACITADOS

SOLICITANTE	PROMOTOR DEFENSOR	DENUNCIADO			UNIDAD DE RACIONALIZACION
					
	2				1.- PRESENTA DENUNCIA DEL CASO ANTE LA DEMUNA
	3				2.- TOMA CONOCIMIENTO DEL CASO
	4				3.- CALIFICACION DEL CASO - EVALUA CASO - CONSIGNA DATOS EN FICHA - REALIZA CITACIONES AL DENUNCIADO
	5				4.- CALIFICACION DEL CASO - ENTREVISTA A LAS PARTES - VERIFICA LOS HECHOS - REALIZA ACCIONES ADICIONALES QUE AYUDEN AL CASO.
	6				5.- DERIVACION DE ACUERDO A CALIFICACION - POLICIA - FISCALIA - CENTRO DE SALUD - CONCILIACION
	7				6.- CASO DE CONCILIACION - LAS PARTES TOMAN ACUERDO DE SOLUCION - PROMOTOR DEFENSOR CONDUCE AUDIENCIA - REDACTA ACTA DE CONCILIACION
	8				7.- SEGUIMIENTO - LLAMADAS TELEFONICA - VISITAS DOMICILIARIAS - ENTREVISTAS EN OFICINA
	FIN				8.- CASO DE INCUMPLIMIENTO - LLAMA A NUEVA ENTREVISTA - DERIVACION A CONSULTORIO JURIDICO
					FIN DEL PROCESO

