MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Subgerencia de Serenazgo
Central de Seguridad Integral
Subgerencia de Transporte y Tránsito

Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional

Municipalidad de La Molina

Municipalidad de La Molina

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 348 - 2014

La Molina, 22 AGO 2014

EL ALCALDE DISTRITAL DE LA MOLINA

VISTO: El Memorando Nº 128-2014-MDML-GSC de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, el Informe Nº 061-2014-MDML-GPPDI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, el Informe N° 345-2014-MDLM-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica y el Memorando N° 754-2014-MDLM-GM de la Gerencia Municipal, sobre la actualización del Manual de Procedimientos - MAPRO de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y de las Subgerencias a cargo; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificado por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 28607, establece que las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local con Autonomía Política, Económica y Administrativa en asuntos de su competencia, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

Que, mediante Decreto Supremo 064-2010-PCM se aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad para las entidades públicas, siendo de uso obligatorio en los procesos de elaboración y/o modificación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en los TUPA; asimismo, con Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR se aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 279-2008, de fecha 12 de diciembre 2008, se aprobó el Manual de Procedimientos de la Municipalidad Distrital de La Molina;

Que, con Decreto de Alcaldía N° 018-2014, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" de fecha 26 de abril de 2014, se aprobó el Texto Único Ordenado - TUO del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Molina aprobado mediante Ordenanza N° 210-MDLM;

Que, a través del Memorando Nº 128-2014-MDML-GSC, la Gerencia de Seguridad Ciudadana eleva la propuesta de actualización del Manual de Procedimientos –MAPRO de su unidad orgánica, así como de sus Subgerencias dependientes; siendo que con Informe Nº 061-2014-MDML-GPPDI, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional recomienda se efectúe la actualización del mencionado MAPRO teniendo en cuenta los cambios ocurridos en la estructura orgánica de la Municipalidad de La Molina y de las funciones y competencias asignadas a dichas areas; por lo cual, la Gerencia de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 345-2014-MDLM-GAJ, luego del análisis correspondiente emite opinión legal favorable sobre la procedencia de la actualización del Manual de Procedimientos - MAPRO de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, de la Subgerencia de Serenazgo y de la Subgerencia de Transporte y Tránsito; opinión que es ratificada por la Gerencia Municipal a través del Memorando N° 754-2014-MDLM-GM;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el inciso 6) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Municipalidad de La Molina

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, de la Subgerencia de Serenazgo y de la Subgerencia de Transporte y Tránsito, que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR sin efecto las disposiciones administrativas que se opongan a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, a la Subgerencia de Serenazgo y a la Subgerencia de Transporte y Tránsito, el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de Información, la publicación de la presente Resolución, así como el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, de la Subgerencia de Serenazgo y de la Subgerencia de Transporte y Tránsito, en el Portal Institucional de nuestra entidad: www.munimolina.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

JUAN CARLOS ZUREK P.F
ALCALDE

INDICE

		PAG.
A.	INTRODUCCIÓN	2
B.	DATOS GENERALES	2
	1. Objetivo	2
	2. Alcance	2
	3. Base Legal	2
	4. Aprobación y Actualización	2
C.	RELACION DE PROCEDIMIENTOS	3
D.	CUADROS ASME POR PROCEDIMIENTO	
E.	FLUJOGRAMAS POR PROCEDIMIENTO	

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - Gerencia de Seguridad Ciudadana

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - Gerencia de Seguridad Ciudadana

MANUAL DE PROCEDIMIENTO – MAPRO

A. INTRODUCCIÓN

El Presente documento denominado Manual de Procedimientos (MAPRO), contiene en forma ordenada y detallada, las acciones que se siguen para la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones de la unidad orgánica, el mismo que guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

EL Manual de Procedimientos, determina la funcionalidad de los puestos de trabajo y las áreas que intervienen en cada uno de los procedimientos, precisando para ello sus responsabilidades y su participación, asimismo incluye los modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento.

El Manual de Procedimientos ha sido 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, la misma que fue aprobada por la Resolución Jefatural N° 0549-77-ANP-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 para cada unidad orgánica.

2. Alcance
   El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos, comprende a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y subgerencias a su cargo.

3. Base Legal
   a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
   b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
   c) Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de La Molina, aprobado por Ordenanza N° 210-2011 y modificado por la Ordenanzas N° 214-2011, N° 266-2013, N° 268-2014 y el TUO del ROF.

4. Aprobación y Actualización
   El MAPRO será aprobado y/o actualizado mediante Resolución de Alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

C. RELACION DE PROCEDIMIENTOS

RELACION DE PROCEDIMIENTOS LEVANTADOS

N°	DENOMINACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPOS (minutos)
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			
1	Evaluación del Plan Distrital CODISEC	Mercedes Jauregui	734
2	Evaluación del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional	Mercedes Jauregui	558
3	Inventario y control de bienes	Jaime Lovón	710
4	Atención de solicitud de información de videos de cámara de vigilancia del CSI (MININTER, MP,	Mercedes Jauregui	77
5	Autorización de Elementos de Seguridad	Mercedes Jauregui	411
6	Atención de quejas y/o pedidos	Mercedes Jauregui	185
Central de Seguridad Integral - CSI			
1	Planificación y monitoreo de videovigilancia	Edward Rios (Supervisor CSI)	2,115
2	Monitoreo de unidades móviles por GPS	Edward Rios (Supervisor CSI)	1,058
3	Control de la operatividad de hardware CSI	Remigio Tambini	235
4	Administración de cámaras y alarmas	Remigio Tambini	109
5	Mantenimiento de equipos de la CSI	Remigio Tambini	230
SUBGERENCIA DE SERENAZGO			
1	Elaboración de Parte de Ocurrencia	Raul Paucar	90
2	Relevo del Personal Operativo	Raul Paucar	105
3	Patrullaje en Unidad móvil	Raul Paucar	104
4	Patrullaje a pie	Raul Paucar	60
5	Gestión de atención de quejas vía SAV (Sistema de Atención al Vecino)	Raul Paucar	86
6	Entrevistas con ciudadanos	Raul Paucar	88
7	Atención de quejas y sugerencias ciudadanas	Raul Paucar	77
8	Elaboración de reportes estadísticos	Alex Beltran	533
9	Capacitación y talleres a ciudadanos (incluye vigilantes)	Alex Beltran	313
10	Selección, contratación y asignación del personal	Ana Maria Paucar - José Alfaro	863
11	Gestión del pago al personal - Locación	Ana Maria Paucar - José Alfaro	1,320
12	Elaboración y control del presupuesto Asignado	Ana Maria Paucar - José Alfaro	1,594
13	Control de cobertura por efectivos policiales	Ana Maria Paucar - José Alfaro	660
14	Asignación de unidades moviles	Supervisor CSI	192
15	Capacitación de personal de Serenazgo	Jaime Lovón	252
16	Formulación y control de la ejecución de proyectos	Alberto Moreno	1,220
17	Inventario y control de bienes	Jaime Lovón	1,190
SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO			
1	Colocación de Acta de Control - Vehiculos de Transporte de Pasajeros, Escolares y Carga	Johan Moran	106
2	Asignacion de Puestos de Servicio	Johan Moran	52
3	Elaboración de Parte de Ocurrencia	Johan Moran	43
4	Atención de Quejas y Denuncias	Johan Moran	43
5	Inventario y control de bienes	Johan Moran	1,190

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - Gerencia de Seguridad Ciudadana

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - Gerencia de Seguridad Ciudadana

D. CUADROS ASME POR PROCEDIMIENTO

E. FLUJOGRAMAS POR PROCEDIMIENTO

LA MOLINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:
Evaluación del Plan Distrital CODISEC

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Recursos Humanos					Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Abogada -GSC	Secretaria -GSC	Gerente -GSC	CODISEC	Mensajero - GSC	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Elabora documento de solicitud de información para la Evaluación del Plan Distrital (CODISEC)	GSC	15	1										x		
2	Recibe documento, numera y entrega a gerente para firma	GSC	3		1										x	
3	Revisa y firma documento	GSC	5			1								x		
4	Recepciona y deriva a mensajero para entrega	GSC	5		1										x	
5	Efectua entrega de los documentos a las areas responsables	GSC	10					1						x		
5	Recibe cargo, y comunica para seguimiento respectivo	GSC	3		1										x	
6	Verifica entrega de información solicitada	GSC	20	1										x		
	Entregaron información? Si, va al paso 7 No, regresa al paso 1	GSC														
7	Efectua el analisis de la información entregada por las areas.	GSC	120	1										x		
8	Actualiza Cuadro de Ejecución de Actividades	GSC	30	1										x		
9	Elabora Evaluación Semestral	GSC	180	1										x		
10	Elabora oficio de remisión de la evaluación y fecha de sesión de aprobación a los integrantes del CODISEC	GSC	30	1										x		
11	Recibe documento, numera y entrega a gerente para firma	GSC	5		1										x	
12	Revisa y firma documento	GSC	10			1									x	
13	Recepciona y deriva a mensajero para entrega	GSC	5		1										x	
14	Efectua entrega de los documentos a los integrantes del CODISEC	GSC	50					1						x		
15	Recibe cargo, y comunica para seguimiento respectivo	GSC	3		1											x
16	Prepara presentación del Plan de Ejecución de Actividades	GSC	40	1										x		
17	Se efectua sesión del CODISEC	CODISEC	60				1							x		
18	Elabora Acta de sesión	GSC	15	1										x		
19	Firman acta de sesión	CODISEC	30												x	
20	Elabora oficio para remitir el Acta de aprobación y el Plan de Ejecución de Actividades a la CORESEC y CONASEC	GSC	10	1										x		
21	Recibe documento, numera y entrega a gerente para firma	GSC	5		1										x	
22	Revisa y firma documento	GSC	10			1									x	
23	Recepciona y deriva a mensajero para entrega	GSC	5		1										x	
24	Efectua entrega de los documentos a los integrantes del CODISEC	GSC	60					1						x		
25	Recibe y archiva documento	GSC	5		1										x	
	Total		734	9	9	3	1	3						14	11	1

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - Gerencia de Seguridad Ciudadana

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - Gerencia de Seguridad Ciudadana

LA MOLINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:

Evaluación del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Recursos Humanos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				GPPDI	Secretaria Seguridad Ciudadana	Gerente Seguridad Ciudadana	Subgerente Serenazgo	Subgerente Transporte y Tránsito	Estadístico	Asistente Administrativo	Técnico Administrativo	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Envía documento solicitando evaluación del POI y PI	GPPDI	*	1													x		
2	Recibe documento	GSC	5		1													x	
3	Entrega documento a Gerente	GSC	3		1													x	
4	Toma conocimiento y deriva a responsable	GSC	10			1											x		
5	Elabora documento de solicitud de evaluación a las subgerencias a cargo	GSC	20								1						x		
6	Revisa y firma documento	GSC	5			1												x	
7	Registra y entrega a subgerencias y comunica a responsable de la evaluación	GSC	5		1												x		
8	Recibe cargo y solicita información	GSC	5								1							x	
9	Remite información de cumplimiento de las actividades programadas y la información estadística	GSC	180						1								x		
10	Remite información de costos	GSC	240							1							x		
11	Remiten evaluación de su Plan Operativo Institucional y presupuesto institucional	SGS	10				1										x		
12	Remiten evaluación de su Plan Operativo Institucional y presupuesto institucional	STT	10					1									x		
13	Consolida Evaluación de la Gerencia y las evaluaciones remitidas por las subgerencias	GSC	30								1						x		
14	Elabora documento de respuesta para la GPPDI	GSC	20								1						x		
15	Recibe, revisa y firma	GSC	10			1												x	
16	Remite documento con evaluación de su Plan Operativo Institucional y presupuesto institucional a la GPPDI	GSC	5								1						x		
	Total		558	1	3	3	1	1	1	1	5						11	5	0

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Seguridad Ciudadana

LA MOLINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:
Inventario y control de bienes

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Recursos Humanos				Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Gerente -GSC	Encargado de Logística - GSC	Secretaria -GSC	Logística y Servicios Generales	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Elabora documento solicitando información sobre bienes asignadas a la Subgerencia de Logistica y Servicios Generales	GSC	20		1								x		
2	Revisa y firma documento de solicitud	GSC	5	1										x	
3	Entrega solicitud de información a area respectiva	GSC	5		1								x		
4	Entrega Lista de bienes asignados al área	SGLSG	*				1						x		
5	Elabora Acta de Entrega - Recepción por bienes (incluye en las unidades moviles los componentes radio, cámara, altavoces otros)	GSC	10		1								x		
6	Revisa y firma acta de entrega	GSC	5	1									x		
7	Revisa documentos para la verificación de los bienes asignados	GSC	10		1									x	
	Es una unidad movil? Si, va al paso 6 No, va la paso 11	GSC													
8	Asigna unidad móvil para verificación de vehiculos	GSC	5	1									x		
9	Coordina con Secretaria la visita respectiva	GSC	5		1									x	
10	Verifica: componentes de vehículo, estado de conservación, cuadernos bitácora, en entrevista con choferes.	GSC	20		1								x		
11	Completa la información del vehiculo, de acuerdo a formato, incluyendo estado de componentes	GSC	5		1								x		
12	Valida información de Logística y Servicios Generales.	GSC	480		1									x	
13	Verifica bienes o vehiculos y toma muestras fotográficas	GSC	5		1								x		
14	Solicita firma a responsable del bien o vehiculo (chofer) o personal administrativo	GSC	3		1								x		
15	Se dirige a Oficina	GSC	15		1										x
16	Completa la información en Cuadro de Inventario	GSC	10		1								x		
17	Imprime cuadro	GSC	2		1									x	
18	Entrega Inventario responsables	GSC	2		1									x	
19	Verifica información	GSC	60			1							x		
20	Firma en señal de conformidad	GSC	3			1								x	
21	Devuelve inventario firmado	GSC	2			1								x	
22	Clasifica y entrega inventarios a la Subgerencia	GSC	15		1								x		
23	Revisa y visa inventarios	GSC	15	1										x	
24	Devuelve inventario visados	GSC	3	1											x
25	Archiva inventarios	GSC	5		1								x		
	Total		710	5	16	3	1						13	9	2

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - Gerencia de Seguridad Ciudadana

LA MOLINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:

Atención de solicitud de información de videos de cámara de vigilancia del CSI (MININTER, MP, COMISARIAS, PJ)

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Recursos Humanos						Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Gerente -GSC	Abogada -GSC	Jefe CSI	Supervisor CSI	Mensajero - GSC	Secretaria -GSC	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepciona la solicitud información de videos de cámara de vigilancia del CSI	SGC	3						1						x		
2	Traslada solicitud	SGC	1						1						x		
3	Recibe la solicitud y deriva al resposable de la información	SGC	1	1											x		
	Recibe la solicitud y designs a respoble de atención					1											
4	Realiza la búsqueda de la informacion en los archivos del CSI	SGS	5				1								x		
	¿Se ubico la información solicitada? SI: Continua 6 NO: Pasa act.	SGS	5													x	
5	Realiza la grabación en formato digital CD	SGS	15				1								x		
6	Remite la información en formato digital CD	SGS	1				1								x		
7	Recepción y validación de la informacion solicitada en formato digital CD	SGS	1			1										x	
8	Elaboración de informe sobre la información solicitada	SGS	5			1										x	
9	Remisión del informe a la Gerencia de Seguridad Ciudadana adjuntando la información solicitada en formato digital	SGS	1			1									x		
10	Recepción del informe	GSC	2						1						x		
11	Elaboración del Oficio dirigido a la institución solicitante	GSC	5		1										x		
12	Revisa y firma documento	GSC	5	1											x		
13	Recepciona y deriva a mensajero para entrega	GSC	5						1							x	
14	Efectua entrega de los documentos a la institución solicitante	GSC	20					1							x		
15	Recibe y archiva documento	GSC	5						1							x	
	Total		77	1	1	4	5	1	4						11	5	0

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Seguridad Ciudadana

LA MOLINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:

Autorización de Elementos de Seguridad

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Recursos Humanos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Gerente -GSC	Abogada -GSC	Of. Particpación Vecinal	Subgerencia de Defensa Civil	Subgerencia de Transito y Transporte	Mensajero - GSC	Secretaria	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepciona la solicitud	GSC	3							1						x		
2	Traslada solicitud	GSC	2							1								
3	Recibe la solicitud y deriva al resposable de la información	GSC	5	1														
4	Elabora documento de solicitud de verificación de acpetación de mas del 80% de vecinos de la Autorización de Elementos de Seguridad.	GSC	10		1													
5	Revisa y firma documento	GSC	5	1														
6	Entrega documento	GSC	3							1								
7	Recibe la solicitud, realiza cotejo de la aprobación de más del 80% de vecinos y remite informe	OPV	60			1										x		
8	Recepcion del Exp. Realiza la inspeccion ocular y Elabora el Informe Tecnico	SGDC	120				1										x	
	Informe favorable? Si, va al paso 11 No, regresa al paso 9																	
9	Recepciona informe y remite a responsable	GSC	2							1								
10	Elabora Oficio de solicitud de subsanación al administrado	GSC	5		1													
11	Recibe el Exp. Adm	GSC	2							1						x		
12	Deriva el Exp. A la SGTT	GSC	2							1							x	
13	Recepcion del Exp. Realiza la inspeccion ocular, elabora el Informe Tecnico	SGTT	120					1								x		
14	Recepcion del Exp.	GSC	2							1								
15	Elaboración de Resolución de Aprobación o Denegatoria	GSC	20		1													
16	Revisión y Firma de la Resolucion Gerenacial	GSC	10	1														
17	Recepciona y deriva a mensajero para entrega	GSC	5							1								
18	Efectua entrega de los documentos a l solicitante	GSC	30						1									
19	Recibe y archiva documento	GSC	5							1								
	Total		411	1	2	1	5	1		4						4	2	0

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Seguridad Ciudadana

LA MOLINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:

Atención de quejas y/o pedidos

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Recursos Humanos						Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Gerente -GSC	Abogada -GSC	Jefe CSI	SGS, SGTT	Mensajero	Secretaria	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepciona la solicitud	GSC	3						1						x		
2	Recibe la solicitud y deriva al resposable de la atención			1													
3	Analisis de la problemática	GSC	20		1										x		
4	Elaboracion del memorandum de derivacion	GSC	8		1										x		
5	Verificacion y firma del documento	GSC	5	1											x		
6	Deriva el documento al area pertinente	GSC	5						1							x	
7	Recepeciòn del area pertinente, elaboracion del Informe de medidas adoptadas	Area Responsable	60				1								x		
8	Recepcion del Informe	GSC	2						1							x	
9	Analisis de la informacion remitida	GSC	30		1										x		
10	Elaboracion de Oficio dirigido al administrado donde remite las medidas adoptadas y resultados advertidos	GSC	15		1										x		
11	Revision y firma del documento	GSC	10	1											x		
12	Recepciona y deriva a mensajero para entrega	GSC	5						1							x	
13	Efectua entrega de los documentos al administrado solicitante	GSC	20					1							x		
14	Recibe y archiva documento	GSC	5						1							x	
	Total		185	3	4	0	1	1	5						9	4	0

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Seguridad Ciudadana

LA MOLINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:
Planificación y monitoreo de videovigilancia

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Recursos Humanos					Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Supervisor CSI	Jefe del CSI	Encargado de Soporte	Supervisor	Video Operador	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Elabora un inventario de las cámaras con que cuenta el distrito	SGS	60	1										x		
2	Ordena las cámaras de acuerdo a su ubicación por sector.	SGS	10	1										x		
3	Elabora un Cuadro de Distribución de las cámaras por sector.	SGS	10	1										x		
4	Distribuye las cámaras por DVR para poder identificarlas cuando se requiera la extracción de videos.	SGS	20		1									x		
5	Entrega una copia en digital al Encargado de cámaras del CSI para que pueda identificar la cámara y DVR cuando se requiera.	SGS	5	1											x	
6	Recibe Rol de Servicio	SGS	2			1									x	
7	Identifica las cámaras en el mapa del distrito.	SGS	5			1									x	
8	Diseña una estrategia de distribución de cámaras por sector con el mínimo y máximo de recursos (video operadores).	SGS	10			1								x		
9	Consolida la estrategia en el cuadro de Distribución de cámaras	SGS	10			1								x		
10	Imprime número de identificación de cámaras de cada puesto físico del CSI	SGS	5			1								x		
11	Pega números en el cuaderno de cada operador del CSI	SGS	5			1								x		
12	Diseña la distribución de personal en los puestos del CSI.	SGS	5				1							x		
13	Remite Distribución a Encargado de CSI	SGS	2				1								x	
14	Configura cámaras asignadas en cada monitor del CSI	SGS	2				1							x		
15	Entrega cuaderno de ocurrencias a Video operador entrante	SGS	2				1								x	
16	Recibe cuaderno de ocurrencias	SGS	2					1							x	
17	Revisa cuaderno de ocurrencias respecto de las novedades	SGS	5					1							x	
18	Realiza monitoreo de cámaras asignadas	SGS	480					1						x		
19	Realiza paneo de acuerdo a las disposiciones internas	SGS	480					1						x		
20	Registra en cuaderno de ocurrencias el tiempo de monitoreo por cámara	SGS	480					1						x		
	¿existe novedad? SI: Pasa a act. 21 NO: Continúa 24	SGS						1								
21	Registra en cuaderno de ocurrencias	SGS	20					1						x		
22	Comunica a Operador de Incidencias	SGS	15					1							x	
23	Hace seguimiento a la novedad en monitor derecho hasta su culminación	SGS	240					1						x		
24	Continúa monitoreo habitual en monitor izquierdo	SGS	240					1						x		
	Total		2115	4	1	6	4	10						16	8	0

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - Gerencia de Seguridad Ciudadana -

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

LA MOLINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:
Monitoreo de unidades móviles por GPS

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Recursos Humanos						Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Supervisor CSI	Encargado de Incidencias	Encargado de GPS	Jefe de Opreaciones	Subgerente Serenazgo	Sereno	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recibe rol de servicio de cada zona		10	1											x		
2	Elabora cuadro de unidades de GPS		20	1											x		
3	Efectua el control de las unidades en los sistemas (DOLPHIEN y PEGACO)		480			1									x		
4	Verifica correspondencia entre información de Cuadro de Rol de Servicio y unidades en campo	SGS	480			1									x		
	¿Unidad fuera de zona de responsabilidad? SI: Comunica a Radio operador y a Subgerente NO: Pasa a act.	SGS														x	
5	Llama a Supervisor del Sector por salida de zona de responsabilidad por parte de Sereno observado	SGS	5	1											x		
6	Efectua reporte de incidencia.		10	1											x		
7	Toma conocimiento de la incidencia e informa al subgerente		10				1									x	
8	Solicita a Enc. GPS detalle de trayectoria de unidad fuera de zona de responsabilidad.	SGS	3					1								x	
9	Ingresa al Sistema	SGS	5			1									x		
10	Extrae información de trayectoria de unidad móvil observada	SGS	10			1									x		
11	Envía a Subgerente Información requerida	SGS	5			1									x		
12	Registra información en el Reporte de Ubicación de unidades móviles	SGS	10			1									x		
13	Remite Reporte de Ubicación de unidades móviles a Subgerente, al culminar su turno	SGS	10			1									x		
	Total		1058	4	0	7	1	1	0						11	3	0

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Seguridad Ciudadana

LA MOLINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:
Control de la operatividad de hardware CSI

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Recursos Humanos			Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Enc. Soporte	GTI	Jefe de CSI	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Elabora un Inventario de los equipos técnicos ubicados dentro y fuera del CSI	SGS	25	1								x		
2	Recibe Reportes de cámaras del supervisor de CSI de turno	SGS	10	1								x		
3	Revisa reportes	SGS	20	1									x	
4	Verifica estado del hardware asignado al CSI	SGS	20	1									x	
5	**¿Existen equipos inoperativos?** SI: . Pasa a act. 6 NO: Pasa a act. 10	SGS	20	1									x	
6	Determina diagnóstico	SGS												
7	**¿Puede solucionar?** SI: Atiende avería. Pasa a act. NO: Comunica a Gerencia de Tecnologías de la Información	SGS	20	1									x	
8	Atiende necesidad de avería.	GTI	60		1							x		
9	Da conformidad a la atención de GTIC	SGS	10	1									x	
10	Elabora Informe sobre situación de hardware del día.	SGS	10	1								x		
11	Remite Informe a Jefe de CSI	SGS	20	1									x	
12	Toma conocimiento y archiva	SGS	20			1						x		
	Total		235	9	1	1						5	6	0

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Seguridad Ciudadana

LA MOLINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:
Administración de cámaras y alarmas

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Recursos Humanos		Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Enc. De Soporte	Supervisor CSI	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Elabora o actualiza la Lista de cámaras y sus ubicaciones, alarmas y ubicaciones, al inicio del período o cuando hayan cambios.	SGS	60	1							x		
2	Entrega Lista a Supervisor de turno del CSI	SGS	1	1							x		
3	Recibe Lista	SGS	1		1							x	
4	Revisa al inicio de su turno el estado de los equipos usando los sistemas correspondientes	SGS	5		1						x		
5	**¿Alguna novedad respecto del estado de los equipos?** SI: NO: Pasa a act. 8	SGS			1							x	
6	Comunica al Encargado de Soporte	SGS	2										
7	Verifica la novedad	SGS	5	1							x		
8	**¿Puede solucionar?** SI: Soluciona la novedad NO: Comunica a proveedor	SGS		1								x	
9	Completa la información del Reporte de cámaras del CSI	SGS	15		1						x		
10	Completa la información del Reporte de alarmas del CSI	SGS	15		1						x		
11	Remite reportes al final del turno al Jefe del CSI y a Subgerente de Serenazgo	SGS	5	1								x	
	Total		109	5	5						6	4	0

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Seguridad Ciudadana

LA MOLINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:
Mantenimiento de equipos de la CSI

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Recursos Humanos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Gerente de TI	Gerente - GSC	Secretaria - GSC	Asistente -SGS	Subgerente - SGS	Jefe de CSI	Encargado Soporte	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Entrega un inventario de equipos de comunicación del CSI a la Gerencia de Seguridad Ciudadana	GTIC	30	1												x		
2	Recibe Inventario y remite a Subgerente de Serenazgo con copia a Jefe de CSI	GSC	10			1											x	
3	Recibe Inventario	SGS	5					1										x
4	Toma conocimiento							1									x	
5	Solicita programa de mantenimiento a Jefe de CSI	SGS	10					1								x		
6	Deriva solicitud a Encargado de Soporte	SGS	10						1								x	
7	Elabora programa de mantenimiento preventivo de equipos	SGS	10							1						x		
8	Presenta programa a Jefe de CSI	SGS	10							1						x		
9	Revisa y aprueba programa de mantenimiento de equipos	SGS	10						1								x	
10	Pone de conocimiento al Subgerente y deriva a encargado de soporte	SGS	15						1								x	
11	Verifica el estado de los equipos, tanto físicos como lógicos (grabación DVR, configuración Matrix) de acuerdo a lo establecido en el programa	SGS	60							1						x		
12	**¿Existen anomalías?** SI: Pasa a 13 NO: Pasa a 15	SGS															x	
13	**¿Puede solucionar?** SI: Resuelve y pasa a 15 NO: Pasa a 14	SGS															x	
14	Elabora reporte indicando cumplimiento de programa y las anomalías encontradas para trámite al área involucrada. Pasa a 16.	SGS	10							1						x		
15	Elabora reporte indicando cumplimiento de programa y las anomalías encontradas y resueltas, de ser el caso.	SGS	10							1						x		
16	Remite reporte a Jefe de CSI	SGS	10							1							x	
17	Recibe reporte	SGS	10						1								x	
18	Deriva a Subgerente de Serenazgo.	SGS	10						1								x	
19	Recepciona, revisa y deriva para su archivo							1									x	
20	Recibe y Archiva	SGS	10				1											x
	Total		230	1	0	1	1	4	5	6						7	11	2

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Seguridad Ciudadana

LA MOLINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:
Elaboración de Parte de Ocurrencia

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Recursos Humanos						Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Sereno	Supervisor de Zona	Sereno Puesto (PAR)	Operador CSI	Asistente Administrativo	Encargado de Almacen	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Efectua intervención, por oficio o por llamada de base CSI	SGS	*	1											x		
2	Culminada la intervención, comunica al CSI el desarrollo y resultado de la intervención (comunicación radial)	SGS	5	1											x		
3	Genera codigo que se consignará en el parte de ocurrencia	SGS	5				1								x		
4	Inicia elaboración de Parte de Ocurrencia, por Intervención Directa o llamada de base.	SGS	15	1											x		
5	Revisa y visa Parte de Ocurrencia	SGS	5		1											x	
6	Reporta resultados a coordinador	SGS	5		1											x	
7	Entrega parte a responsable de registro en Puesto de Servicio (PAR)	SGS	5	1												x	
8	Registro del parte de ocurrencia en cuaderno de registro	SGS	10			1									x		
9	Remite cuaderno y partes de ocurrencia para archivo correspondiente.	SGS	20			1										x	
10	Recepciona los partes de ocurrencia para su clasificaciom	SGS	10					1								x	
11	Remite partes de ocurrencia clasificados para archivo	SGS	5					1								x	
12	Efectua el archivo correspondiente	SGS	5						1								x
	Total		90	4	2	2	1	2	1						5	6	1

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - Gerencia de Seguridad Ciudadana

LA MOLINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:
Relevo del Personal Operativo

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Recursos Humanos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Sereno	Supervisor	Chofer Sereno	Efectivo Policial	Supervisor del CSI	Operador del CSI	Coord. Operativo	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Acuden a formación en Puestos de comando 30' antes de la hora de ingreso	SGS	*	1												x		
2	Registran asistencia en Hoja de Asistencia	SGS	2	1												x		
3	Inicia la formación	SGS	1		1											x		
4	Pasa lista a personal	SGS	3		1												x	
5	Pasa revista de presencia	SGS	2		1												x	
6	Pasa revista de documentación requerida para el servicio	SGS	2		1												x	
7	Da las consignas del día	SGS	4		1											x		
8	Brinda breve recomendaciones para el desarrollo adecuado del servicio.	SGS	5		1											x		
9	Realiza orden cerrado	SGS	2		1											x		
10	Realiza la distribución de los puestos y registra en Parte de Distribución	SGS	10		1											x		
11	Se releva con Sereno completando información de la logística recibida en el Cuaderno bitácora o Informe posterior	SGS	10	1												x		
12	¿Observación durante relevo? SI: Informa a Supervisor y Coord. Operativo NO: Continúa	SGS	5	1													x	
13	Según asignación de cuadrantes, traslada a personal de Serenos a Pie	SGS	20			1										x		
14	Envía cuadro de distribución de servicio y material logistico a CSI y solicita asignación de efectivo policial.	SGS	5		1												x	
15	Toma conocimiento y dispone el registro en el sistema.							1									x	
16	Efectua registro en el sistema.								1							x		
17	Acuden a CSI	SGS	10				1										x	
18	Firman asistencia en Hoja de Asistencia	SGS	5				1									x		
19	Designa al personal policial, por sector.	SGS	5							1						x		
20	Comunica a Supervisor la disponibilidad de efectivo policial	SGS	5							1						x		
21	Comunica la asignación de efectivo policial a un cuadrante	SGS	2		1											x		
22	Dispone a un Chofer Sereno para recojo de efectivo policial	SGS	2		1											x		
23	Recoje a personal policial de CSI e inicia Patrullaje	SGS	5			1											x	
	Total		105	4	11	2	2	1	1	2						15	8	0

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Seguridad Ciudadana

LA MOLINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:
Patrullaje en Unidad móvil

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Recursos Humanos					Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Supervisor	Sereno en moto	Sereno en unidad móvil	Coordinador Operativo	Sereno a pie	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Entrega al inicio del periodo Planos del sector con la distribución por zonas	SGS	5				1							x		
2	Asigna cuadrante a sereno en Unidad Móvil, según la necesidad del servicio	SGS	5	1										x		
3	Asigna equipo de comunicación a Sereno	SGS	2	1										x		
4	Entrega Hoja de distribución a Sereno en moto	SGS	1	1											x	
5	Entrega Hoja de distribución a CSI	SGS	1		1										x	
6	Ordena el inicio del servicio	SGS	2											x		
7	Inicia desplazamiento a su zona de responsabilidad	SGS	1			1									x	
8	Realiza el reconocimiento de su zona de responsabilidad para conocer novedades al inicio de su servicio	SGS	20			1								x		
9	Informa novedades al CSI y Supervisor.	SGS	2			1								x		
10	Visita puntos de consigna registrando su presencia en el lugar de consigna (en caso de no contar con registro, comunica a la CSI para conocimiento)	SGS				1								x		
11	Espera llamado de Supervisor para relevo	SGS	5			1								x		
12	**¿Es camioneta?** SI: Espera indicaciones sobre recojo de personal y pasa a 12 NO: Pasa a actividad 14	*	5												x	
13	Comunica a Serenos en unidades móviles dirigirse al punto de relevo o puntos de recojo de personal	SGS	5	1										x		
14	**¿Debe recoger personal?** SI: Se dirige a zonas de recojo de personal y pasa a 15 NO: Pasa a actividad 16	SGS	15												x	
15	Efectua recojo de personal en punto establecido.		20			1								x		
16	Se dirige al punto de relevo	SGS	15			1								x		
	Total		104	4	1	7	1	0						11	5	0

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - Gerencia de Seguridad Ciudadana

Denominación del Procedimiento:

Patrullaje a pie

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Recursos Humanos					Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Supervisor	Sereno en moto	Coordinador Operativo	Sereno a pie	Sereno en unidad móvil	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Entrega al inicio del período Planos del sector con la distribución por zonas	SGS	5			1								x		
2	Asigna Zona de responsabilidad, según la necesidad del servicio	SGS	1	1										x		
3	Asigna equipo de comunicación a Sereno	SGS	1	1										x		
4	Entrega Hoja de distribución a Sereno en moto	SGS	1	1											x	
5	Entrega Hoja de distribución a CSI	SGS	1		1										x	
6	Ordena el inicio del servicio	SGS	2											x		
7	Traslada a serenos a pie a su zona de responsabilidad	SGS	15					1						x		
8	Se instala en su puesto de servicio	SGS	5				1							x		
9	Realiza el reconocimiento de su zona de responsabilidad para conocer novedades al inicio de su servicio	SGS	20				1							x		
10	Informa novedades al CSI y Supervisor de Zona	SGS	2				1							x		
11	**¿Está asignado a Puesto Auxilio Rápido?** SI: 12 NO: 13	SGS	2				1								x	
12	Espera en PAR para relevo															
13	Espera unidad movil para traslado a puesto de comado															
14	Se dirige al punto de relevo.	SGS	5					1						x		
	Total		60	3	1	1	4	2						9	3	0

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA · GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA · Gerencia de Seguridad Ciudadana

LA MOLINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:
Gestión de atención de quejas vía SAV (Sistema de Atención al Vecino)

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Recursos Humanos			Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Asistente Administrativo	Supervisor	Subgerente	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recibe queja de la Gerencia de Seg. Ciudadana vía SAV en estado Pendiente	SGS	1	1								x		
2	Toma conocomiento, descarga e imprime la queja	SGS	2	1								x		
3	Cambia el estado de la queja a Derivada en el sistema	SGS	1	1								x		
4	Entrega queja impresa a Supervisor, de acuerdo a domicilio de ciudadano.	SGS	5	1								x		
5	Se entrevista con ciudadano que presenta la queja	SGS	30		1							x		
6	Evalúa la solución más idónea a la queja	SGS	1		1								x	
7	Elabora Informe sobre acciones realizadas y acciones propuestas.	SGS	10		1							x		
8	Entrega Informe y anexos a Asistente de Subgerencia de Serenazgo	SGS	5		1								x	
9	Digitaliza Informe y adjuntos de ser el caso	SGS	5	1								x		
10	Sube la información al SAV (informe y anexos)	SGS	5	1								x		
11	Completa la información de Acciones adoptadas por la entidad	SGS	3	1								x		
12	Cambia el estado de la queja a Resuelta en el sistema	SGS	1	1								x		
13	Imprime Hoja de Audiencia Vecinal con Acciones adoptadas	SGS	2	1									x	
14	Archiva Hoja de Audiencia vecinal junto a informe y anexos	SGS	2	1									x	
15	Comunica a Subgerente sobre atenciones efectuadas en el SAV	SGS	3	1									x	
16	Toma conocimiento e informa al Gerente de la GSC el resumen para su exposición en audiencia vecinal.	SGS	10			1						x		
	Total		86	11	4	1						11	5	0

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Seguridad Ciudadana

LA MOLINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:
Atención de quejas y sugerencias ciudadanas

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Recursos Humanos				Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Subgerente - SGS	Asistente - SGS	Secretaria - SGS	Estadistico -SGS	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Solicita la presentación de la queja o sugerencia en Recepción	Ciudadano	*										x		
2	Comunica a a la subgerencia de serenazgo	SGC	1			1							x		
3	Recibe al ciudadano	SGC	2		1								x		
4	Registra la queja o sugerencia en formato	SGS	5		1								x		
5	Confirma información de queja o sugerencia con ciudadano	SGS	5		1									x	
6	Imprime queja o sugerencia	SGS	3		1								x		
7	Elabora documento para derivar queja o sugerencia (memorando o informe)	SGS	5		1								x		
8	Revisa y firma documento	SGS	3	1											
9	Entrega documento con queja o sugerencia a secretaria	SGS	1	1										x	
10	Entrega documento con queja o sugerencia al área correspondiente y remite cargo a responsable	SGS	20			1								x	
11	Completa la información en la Base de datos de quejas y sugerencias	SGS	3		1								x		
12	Se comunica con el área involucrada y consulta sobre la atención de la queja o sugerencia	SGS	5		1								x		
13	Comunica estado de atención	SGS	5		1								x		
14	Toma conocimiento de las medidas adoptadas	SGS	3	1											
15	Actualiza Base de datos de quejas y sugerencias con las acciones adoptadas	SGS	3		1								x		
16	Comunica a ciudadano el estado de su queja o sugerencia	SGS	5		1									x	
17	Actualiza el estado de la atención en la Base de datos	SGS	1				1						x		
18	Genera (impresión) un reporte de las quejas y sugerencias recibidas, por estado.	SGS	5				1							x	
19	Archiva reporte mensual	SGS	2				1								x
	Total		77	3	10	2	1						11	5	1

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Seguridad Ciudadana

LA MOLINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:
Selección, contratación y asignación del personal

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Recursos Humanos									Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Asistente Administrativo - SGS	Subgerente de Serenazgo	Jefe de Operaciones - SGS	Serenos	Supervisor	Encargado de Almacen - SGS	GPPDI	SGRRHH	SGLSG	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Elabora necesidad de contratación de personal	SGS	20	1														x		
2	Toma conocimiento de necesidad de contratación de personal		10		1													x		
3	Verifica disponibilidad presupuestal en el sistema		5															x		
	Tiene disponibilidad presupuestal? Si, va al paso 11 No, va al paso 4																		x	
4	Elabora requerimiento para solicitar disponibilidad presupuestal	SGS	20	1														x		
5	Revisa y firma documento de solicitud de disponibilidad presupuestal	SGS	5		1														x	
6	Remite a Presupuesto para evaluar disponibilidad.	SGS	5	1														x		
7	Evalúa y asigna disponibilidad presupuestal y comunica al area solicitante	GPPDI	5							1								x		
8	Revisa disponibilidad en el sistema imprime y comunica al subgerente	SGS	5	1														x		
9	Revisa y/o determina requisitos de perfiles de puesto	SGS	30	1														x		
	Es personal CAS? Si, val al paso 11 No, va al paso 12																		x	
10	Remite via correo electronico los perfiles de puestos e información requerida a area respectiva	SGS	10	1														x		
11	Recibe perfiles de puestos y efectua la convocatoria de personal CAS	SGRRHH	60								1							x		
12	Efectua convocatoria de Locador de servicios	SGLSG	60									1						x		
13	Consolida documentos de postulantes y remite para evaluación	SGS	60	1														x		
14	Evalua y selecciona postulantes aptos.	SGS	240			1												x		
15	Convoca al personal apto para recibir la inducción y recojo de prendas de uniforme.	SGS	15			1												x		
16	Se apersona al lugar indicado	SGS	10			1												x		
17	Brinda inducción	SGS	120			1													x	
18	Distribuye personal en Sectores del distrito.	SGS	30			1												x		
19	Presenta a los Supervisor de Zona al personal	SGS	10			1												x		
20	Se apersona al Almacén de Serenazgo a recoger sus prendas	SGS	20				1											x		
21	Entrega uniformes	SGS	20						1									x		
22	Firma Acta de Entrega de uniformes	SGS	3				1												x	
23	Comunica al personal contratado el primer día de labores.	SGS	10			1												x		
24	Selecciona a su personal, previamente distribuido.	SGS	30					1										x		
25	Asigna nuevo personal en acompañamiento de personal antiguo, a fin de recibir inducción los primeros días.	SGS	20					1												
	Total		823	7	2	7	2	2	1	1	1	1						20	6	0

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - Gerencia de Seguridad Ciudadana

LA MOLINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:
Gestión del pago al personal - Locación

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Recursos Humanos						Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Asistente Administrativo - SGS	Subgerente de Serenazgo	Serenos	Supervisor de Zona	Secretaria -GSC	Gerente -GCS	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Comunica solicitud de documentación necesario para pago del mes respectivo	SGS	60	1											x		
2	Pone de conocimiento al personal	SGS	60				1								x		
3	Remiten recibos por honorarios y firma de formatos.	SGS	360			1										x	
6	Recibe y revisa la documentación.	SGS	120	1												x	
7	Genera requerimientos por persona en el SIGA como locación de servicios.	SGS	90	1											x		
8	Imprime requerimientos.	SGS	60	1											x		
9	Elabora e imprime los Términos de referencia	SGS	60	1											x		
10	Solicita la firma de los Términos de referencia al Subgerente de Serenazgo	SGS	60	1											x		
11	Firma los Términos de Referencia y devuelve a Auxiliar Administrativo	SGS	60		1											x	
12	Recibe TR y adjunta a la documentación firmada y recibos por honorarios.	SGS	60	1											x		
13	Remite a Gerencia de Seguridad Ciudadana para su visto y firma.	SGS	60	1												x	
	Recibe documentación		5					1								x	
14	Recibe documentación y firma en señal de conformidad	SGS	60						1						x		
15	Remite documentación		5					1								x	
16	Remite a Gerencia de Administración	SGS	60	1											x		
17	Recibe y firma cargo de lista de requerimientos.	SGS	60	1											x		
18	Los días 20 de cada mes ingresa al sistema SIGA a fin de conocer estado del pago del personal con el número de las órdenes de servicio.	SGS	60	1											x		
19	Comunica por radio estado de pago al personal, o a través de los Jefes de Operaciones y Supervisor.	SGS	20	1											x		
	Total		1320	12	1	1	1	2	1						12	6	0

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - Gerencia de Seguridad Ciudadana

LA MOLINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:
Elaboración y control del presupuesto Asignado

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Recursos Humanos						Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Asistente Administrativo - SGS	Sub. Serenazgo	Gerente Segu. Ciudadana	Secretaria SC	Sub.Logística y SG	G. PPDI	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Elabora Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con el personal de la Subgerencia	SGS	1440	1											x		
2	Solicita información a la Subgerencias de Logística y Servicios Generales.	SGS	5	1											x		
3	Remite información solicitada	SGL	60					1							x		
4	Recibe y consolida la información de la Subgerencia para visto.	SGS	5	1											x		
5	Revisa y visa propuesta de Cuadro de Necesidades y POI	SGS	30		1											x	
6	Entrega a para su gestión.	SGS	5		1											x	
7	Remite a Gerente para su aprobación.	SGS	3	1											x		
8	Recibe propuesta de Cuadro de Necesidades y POI	GSC	3				1								x		
9	Revisa y aprueba propuesta de Cuadro de Necesidades y POI	GSC	15			1										x	
10	Entrega a Secretaria para su gestión.	GSC	3			1										x	
11	Remite Cuadro de Necesidades y POI a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.	GSC	10				1								x		
12	Remite Cuadro de Necesidades a la Gerencia de Administración	GSC	10				1								x		
13	Recibe propuesta de Cuadro de Necesidades y POI	GPPDI	5						1						x		
	¿Aprueba? SI: NO: Devuelve para ajustes. Pasa a actividad 1.	GPPDI							1							x	
14	Remite vía sistema la aprobación del POI.	GPPDI	5						1						x		
15	Controla el comportamiento de las partidas presupuestales	SGS	240	1											x		
16	Comunica a la Gerencia y Subgerencias en caso de nuevos requerimientos o cambios en el POI, previa autorización.	SGS	10	1											x		
	Total		1594	6	2	2	3	1	3						12	5	0

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - Gerencia de Seguridad Ciudadana

LA MOLINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:
Control de cobertura por efectivos policiales

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Recursos Humanos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Subgerente de Serenazgo	Jefe de Operaciones	Asistente Administrativo -SGS	Chofer - SGS	Asistente - SGS	Supervisor - SGS	Secretaria - GSC	Gerente - GSC	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Se apersona a la CSI y registra su asistencia	Policia	*														x		
3	Recibe registro de asistencia	SGS	3					1									x		
4	Toma conocimiento y asigna a policias a cada zona según necesidad	SGS	10		1													x	
5	Recepciona relación de policias asignados	SGS	3						1								x		
6	Dispone de los efectivos policiales en las unidades de su zon asignada	SGS	15						1								x		
7	Traslada a efectivo policial a su ronda respectiva en su hora de servicio	SGS	480				1											x	
8	Efectua el control de salida del efectivo policial	SGS	5					1									x		
9	Remite control diario de asistencia de los efectivos policiales	SGS	5					1									x		
10	Elabora el Tareaje PNP Serenazgo por mes	SGS	20			1											x		
11	Archiva los registros de control de asistencia	SGS	5			1													x
12	Genera requerimiento de pago al personal PNP en la quincena en el sistema SIGA (Sistema Integral de Gestión Administrativa)	SGS	15			1													
13	Genera la conformidad del servicio	SGS	5			1											x		
14	Recepciona , revisa y firma requerimiento y conformidad	SGS	5	1													x		
15	Remite para Visto Bueno de la GSC	SGS	5			1												x	
16	Recibe documentos y remite para visto bueno	GSC	3							1							x		
17	Revisa y firma requerimiento y conformidad	GSC	10								1							x	
18	Remite a area para su trámite respectivo	GSC	5							1							x		
19	Elabora una Relación de personal PNP mensual asociando el número de requerimiento al formato	SGS	10			1											x		
20	Entrega documentación a la Gerencia de Administración	SGS	5			1												x	
21	Confirma abonos realizados a la cuenta del MININTER	SGS	3			1											x		
22	Elabora Oficio detallando el pago respectivo al MININTER	SGS	20			1											x		
23	Pone visto bueno y deriva a la GSC	SGS	5	1														x	
24	Envia documentos visados a la GSC	SGS	5			1											x		
25	Recepciona Oficio y remite a gerente	GSC	3							1							x		
26	Recibe, revisa y firma oficio	GSC	10								1							x	
27	Remite oficio al MININTER	GSC	5							1							x		
	Total		660	2	1	10	1	3	2	4	2						17	7	1

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA · GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA · Gerencia de Seguridad Ciudadana

LA MOLINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:
Asignación de unidades moviles

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Recursos Humanos				Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Gerente de SC	Subgerente de Serenazgo	Supervisor	Chofer Sereno	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recibe unidades móviles	SC	*	1									x		
2	Asigna unidades móviles a subgerencias	SC	5	1									x		
3	Reciben unidades móviles	SGS	5		1								x		
4	Clasifica unidades móviles por antigüedad y tipo de contratación	SGS	60		1								x		
6	Recibe de Servicios Generales el horario de abastecimiento en grifos autorizados	SGS	30		1									x	
	Asigna unidades móviles al Supervisor de la Zona con Documento de Inventario.	SGS	15		1								x		
5	Distribuye las unidades móviles por sector, según turno.	SGS	15			1							x		
7	Recibe las unidades móviles en el relevo del servicio	SGS	10				1						x		
8	Abastece unidad móvil de acuerdo a horarios establecidos	SGS	20				1						x		
9	Registra novedades de la unidad en Cuaderno Bitácora	SGS	15				1						x		
10	Entrega voucher de abastecimiento a encargado de unidades móviles de Servicios Generales	SGS	10				1							x	
11	Entrega unidad móvil a Chofer Sereno en relevo.	SGS	5				1						x		
12	Continúa con patrullaje	SGS	2				1						x		
	Total		192	2	4	1	6						11	2	0

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Seguridad Ciudadana

LA MOLINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:
Capacitación de personal de Serenazgo

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Recursos Humanos			Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Subgerente Serenazgo	Coord. Capacitación/Coor. Operativo	Supervisor	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Entrega disposiciones (temas) al Coordinador de Capacitaciòn para la programaciòn de charlas	SGS	*	1								x		
2	Programa capacitaciones por días y temas con frecuencia mensual	SGS	60		1							x		
3	Envía plan de instrucción a Subgerente para visto	SGS	10		1								x	
4	Visa plan de instrucciòn	SGS	15	1								x		
5	Entrega a los Supervisor de Zona y CSI el plan de instrucción visado	SGS	15		1								x	
6	Comunica a los serenos de su sector la programación de las capacitaciones del mes	SGS	10		1							x		
7	Coordina con CSI la logistica para la capacitaciòn de acuerdo al plan	SGS	15		1							x		
8	Comunica en el día de capacitación la asistencia a la charla programada a los serenos de su sector	SGS	10			1						x		
9	Dicta tema de capacitación programado	SGS	90	1								x		
10	Toma asistencia	SGS	5		1								x	
11	**¿Inasistencia considerable?** SI: Comunica vìa telefònica la ocurrencia NO: Pasa a actividad 12	SGS	5		1								x	
12	Entrega Cuaderno y reporte de asistencia la asistencia a las charlas programadasa Subgerente	SGS	5		1								x	
13	Visa Cuaderno de asistencia y reporte	SGS	2	1									x	
14	Entrega a Estadistico	SGS	10	1									x	
	Total		252	5	8	1						7	7	0

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Seguridad Ciudadana

LA MOLINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:
Formulación y control de la ejecución de proyectos

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Recursos Humanos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Asistente Administrativo - SGS	Subgerente - SGC	Jefe del CSI	Gerente - GSC	GPPDI	UnidaFormuladora	SGLSG	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Elabora necesidad de formulación de perfil de proyecto	SGS	30			1										x		
2	Entrega necesidad a subgerente	SGS	5			1										x		
3	Toma conocimiento e informa a Gerente	SGS	10		1												x	
4	Determina la ejecución del perfil	SGS	20				1									x		
5	Toma conocimiento de la necesidad de formular el proyecto y elabora perfil	SGS	120			1										x		
	Perfil es elaborado por SGS? Si, elabora perfil No, solicita elaboración a area respectiva	SGS															x	
7	Elabora Informe de solicitud para elaboración del perfil del proyecto	SGS	20			1										x		
8	Revisa y firma documento	SGS	5		1												x	
9	Remite documento al area respectiva	SGS	5	1													x	
10	Formula perfil y deriva a SGS	Area Formuladora	120						1							x		
11	Revisa perfil y efectua el reguistro en el SNIP	SGS	60			1										x		
12	Elabora documento de remisión del Perfil ingreasdo al SNIP a la OPI	SGS	20			1										x		
13	Firma y deriva para entrega	SGS	5		1												x	
14	Revisa perfil y declara viabilidad	OPI	60													x		
15	Elabora el expediente técnico del proyecto	SGS	480			1										x		
16	Revisa y firma expediente	SGS	20		1												x	
17	Solicita disponibilidad presupuestal	SGS	20			1										x		
18	Firma y deriva	SGS	5		1												x	
19	Envia documento a la GPPDI	SGS	5			1											x	
20	Asigna disponibilidad presupuestal	GPPDI	30					1								x		
21	Elabora requerimiento	SGS	45			1										x		
22	Firma requerimiento	SGS	10		1												x	
23	Deriva a Logistica para elaboración del proceso respectivo	SGS	5			1											x	
24	Elabora proceso y comunica resultado al area responsable	SGLSG	*							1						x		
25	Efectua seguimiento de la ejecución del proyecto	SGS	120			1										x		
	Total		1220	1	6	12	1			1						15	10	0

* La determinación del tiempo esta establecida en el TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - Gerencia de Seguridad Ciudadana

LA MOLINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:
Inventario y control de bienes

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Recursos Humanos				Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Subgerente de Serenazgo	Encargado de Logística - SGS	Supervisor de Zona	Logistica y Servicios Generales	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Elabora documento solicitando información sobre bienes asignadas a la Subgerencia de Logistica y Servicios Generales	SGS	20		1								x		
2	Revisa y firma documento de solicitud	SGS	5	1										x	
3	Entrega solicitud de información a area respectiva	SGS	5		1								x		
4	Entrega Lista de bienes asignados al área	SGLSG	*				1						x		
5	Elabora Acta de Entrega - Recepción por bienes (incluye en las unidades moviles los componentes radio, cámara, altavoces otros)	SGS	10		1								x		
6	Revisa y firma acta de entrega	SGS	5	1										x	
7	Revisa documentos para la verificación de los bienes asignados	SGS	10		1								x		
	Es una unidad movil? Si, va al paso 6 No, va la paso 11													x	
8	Asigna unidad móvil para verificación de vehiculos	SGS	5	1									x		
9	Coordina con Supervisor la visita a su zona	SGS	5		1								x		
10	Verifica: componentes de vehículo, estado de conservación, cuadernos bitácora, en entrevista con choferes.	SGS	20		1								x		
11	Completa la información del vehículo, de acuerdo a formato, incluyendo estado de componentes	SGS	5		1								x		
12	Valida información de Logística y Servicios Generales.	SGS	960		1								x		
13	Verifica bienes o vehiculos y toma muestras fotográficas	SGS	5		1								x		
14	Solicita firma a responsable del bien o vehiculo (chofer) y Supervisor	SGS	3		1									x	
15	Se dirige a Oficina	SGS	15		1									x	
16	Completa la información en Cuadro de Inventario	SGS	10		1								x		
17	Imprime cuadro	SGS	2		1								x		
18	Entrega Inventario a los Supervisores, Personal administrativo y almacenero	SGS	2		1								x		
19	Verifica información	SGS	60			1							x		
20	Firma en señal de conformidad	SGS	3			1								x	
21	Devuelve inventario firmado	SGS	2			1								x	
22	Clasifica y entrega inventarios a la Subgerencia	SGS	15		1								x		
23	Revisa y visa inventarios	SGS	15	1										x	
24	Devuelve inventario visados	SGS	3	1										x	
25	Archiva inventarios	SGS	5		1										x
	Total		1190	5	16	3	1						16	9	1

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - Gerencia de Seguridad Ciudadana

LA MOLINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:
Colocación de Acta de Control - Vehiculos de Transporte de Pasajeros, Escolares y Carga

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Recursos Humanos						Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Inspector Municipal de Transporte	Efectivo Policial-Control de Transito	Supervisor	Inspector	Asistente	Subgerente de Transporte y Transito	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Indicacion de detencion al vehiculo infractor	SGTT	1	1											x		
2	Intervencion al conductor - solicitud de documentacion	SGTT	2		1										x		
3	Recibe documentos del chofer del vehiculo intervenido	SGTT	1	1											x		
4	Revision de documentacion	SGTT	1	1											x		
5	Toma fotografica de la intervencion	SGTT	1			1									x		
6	Llenado de Acta de Control	SGTT	5	1											x		
7	Firma de Acta de Control por intervenido	SGTT	2	1												x	
8	Entrega de copia de Acta de Control a intervenido	SGTT	1	1												x	
9	Revision de Acta de Control	SGTT	10			1										x	
10	Entrega de Acta de Control	SGTT	1			1										x	
11	Envio de Acta de Control e Imágenes a Procesamiento	SGTT	10					1								x	
12	Revision de Acta de Control	SGTT	1					1								x	
13	Procesamiento de Acta de Control	SGTT	5					1							x		
14	Recibe y revisa reporte Diario de Actas de Control e imágenes	SGTT	10						1							x	
15	Elabora Oficio de Envio a GTU-MLM	SGTT	15					1								x	
16	Revisa y firma oficio	SGTT	10						1						x		
17	Envio de Oficio y Actas de Control a GTU-MLM	SGTT	30				1								x		
	Total		106	6	1	3	1	4	2						9	8	0

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - Gerencia de Seguridad Ciudadana

LA MOLINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:
Asignacion de Puestos de Servicio

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Recursos Humanos				Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Inspector Municipal de Transporte	Supervisor	Conductor - IMT	Subgerente de Transporte y Transito	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Acuden a formación	SGTT	5	1									x		
2	Efectua el pase de lista del personal	SGTT	5		1								x		
3	Revision de Uniforme	SGTT	3		1									x	
4	Efectua la asignacion de puestos y consignas	SGTT	5		1								x		
5	Dispone de una unidad para transporte del personal a su zona asignada	SGTT	3		1								x		
6	efectua distribucion o transporte del Personal a zona asignada	SGTT	30			1							x		
7	Realiza su ubicación en Puesto de Servicio	SGTT	1	1									x		
	Total		52	2	4	1	0						6	1	0

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Seguridad Ciudadana

LA MOLINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:
Elaboración de Parte de Ocurrencia

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Recursos Humanos				Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Asistente - SGTT	Subgerente - SGTT	Supervisor - SGTT	Inspector - SGTT	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Efectua intervención, por solicitud de ciudadanos o por cumplimiento diario de función asignada.	SGTT	*				1						x		
2	Efectua anotación de las acurrencias	SGTT	5				1						x		
3	Consolida ocurrencias y elabora parte diario de ocurrencias	SGTT	15				1						x		
4	Envia a supervisor	SGTT	5				1							x	
5	Recibe, revisa y entrega partes de ocurrencia al Subgerente	SGTT	5			1								x	
6	Recibe, revisa documentos y determina su archivamiento	SGTT	10		1								x		
7	efectua el archivamiento de los partes de ocurrencia	SGTT	3	1											x
	Total		43	1	1	1	4						4	2	1

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Seguridad Ciudadana

LA MOLINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:
Atención de Quejas y Denuncias

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Recursos Humanos			Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Supervisor	Asistente	Subgerente	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Solicita la presentación de la queja o denuncia	Ciudadano	*									x		
2	Rececpciona queja o denuncia	SGTT	5		1							x		
3	Recibe y revisa y designa a responsable de la atención	SGTT	10			1							x	
4	Se acerca al punto para atención de la queja o denuncia	SGTT	10	1									x	
5	Resuelve queja o denuncia, toma muestras fotograficas y elabora parte respectivo	SGTT	20	1								x		
6	Toma conocimiento de la acción tomado respecto e la queja o denuncia y deriva para comunicación a administrado	SGTT	10			1						x		
7	Recepciona parte respectivo de atención de queja o denuncia	SGTT	5		1							x		
	Se elabora documento de respuesta? Si, va al paso11 No, va al paso13	SGTT											x	
8	Elabora documento de respuesta de la queja o denuncia	SGTT	15		1							x		
9	Revisa y firma documento	SGTT	5			1							x	
10	Comunica, o entrega respuesta de la queja o denuncia al administrado	SGTT	10		1							x		
11	Archiva documentos respectivos	SGTT	5		1									x
	Total		95	2	5	3						7	4	1

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Seguridad Ciudadana

LA MOLINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:
Inventario y control de bienes

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Recursos Humanos				Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Subgerente -SGTT	Encargado de Logística - SGTT	Supervisor -SGTT	Logística y Servicios Generales	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Elabora documento solicitando información sobre bienes asignadas a la Subgerencia de Logistica y Servicios Generales	SGTT	20		1								x		
2	Revisa y firma documento de solicitud	SGTT	5	1										x	
3	Entrega solicitud de información a area respectiva	SGTT	5		1								x		
4	Entrega Lista de bienes asignados al área	SGLSG	*				1						x		
5	Elabora Acta de Entrega - Recepción por bienes (incluye en las unidades moviles los componentes radio, cámara, altavoces otros)	SGTT	10		1								x		
6	Revisa y firma acta de entrega	SGTT	5	1										x	
7	Revisa documentos para la verificación de los bienes asignados	SGTT	10		1								x		
	Es una unidad movil? Si, va al paso 6 No, va la paso 11	SGTT												x	
8	Asigna unidad móvil para verificación de vehiculos	SGTT	5	1									x		
9	Coordina con Supervisor la visita a su zona	SGTT	5		1								x		
10	Verifica: componentes de vehículo, estado de conservación, cuadernos bitácora, en entrevista con choferes.	SGTT	20		1								x		
11	Completa la información del vehículo, de acuerdo a formato, incluyendo estado de componentes	SGTT	5		1								x		
12	Valida información de Logística y Servicios Generales.	SGTT	960		1								x		
13	Verifica bienes o vehiculos y toma muestras fotográficas	SGTT	5		1								x		
14	Solicita firma a responsable del bien o vehículo (chofer) y Supervisor	SGTT	3		1								x		
15	Se dirige a Oficina	SGTT	15		1									x	
16	Completa la información en Cuadro de Inventario	SGTT	10		1								x		
17	Imprime cuadro	SGTT	2		1									x	
18	Entrega Inventario a los Supervisores, Personal administrativo y almacenero	SGTT	2		1									x	
19	Verifica información	SGTT	60			1								x	
20	Firma en señal de conformidad	SGTT	3			1							x		
21	Devuelve inventario firmado	SGTT	2			1								x	
22	Clasifica y entrega inventarios a la Subgerencia	SGTT	15		1								x		
23	Revisa y visa inventarios	SGTT	15	1										x	
24	Devuelve inventario visados	SGTT	3	1										x	
25	Archiva inventarios	SGTT	5		1										x
	Total		1190	5	16	3	1						15	10	1

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - Gerencia de Seguridad Ciudadana

E. FLUJOGRAMAS POR PROCEDIMIENTO

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Seguridad Ciudadana

LA MOLINA

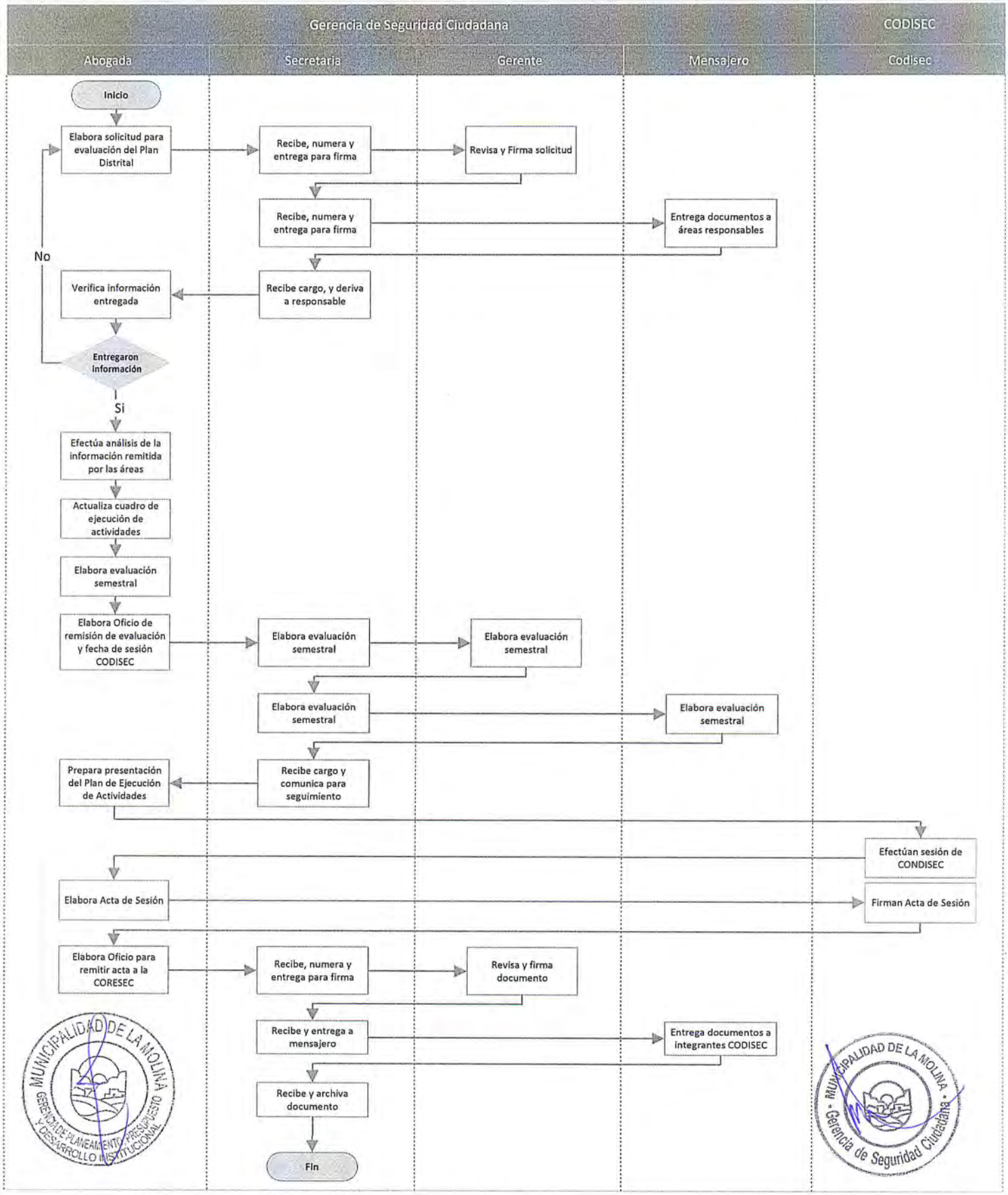
Municipalidad Distrital de la Molina
Gerencia de Seguridad Ciudadana
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL PLAN DISTRITAL CODISEC

CÓDIGO: MDLM-GSC-001

FINALIDAD: Efectuar la evaluación del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias



LA MOLINA

Municipalidad Distrital de la Molina
Gerencia de Seguridad Ciudadana
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

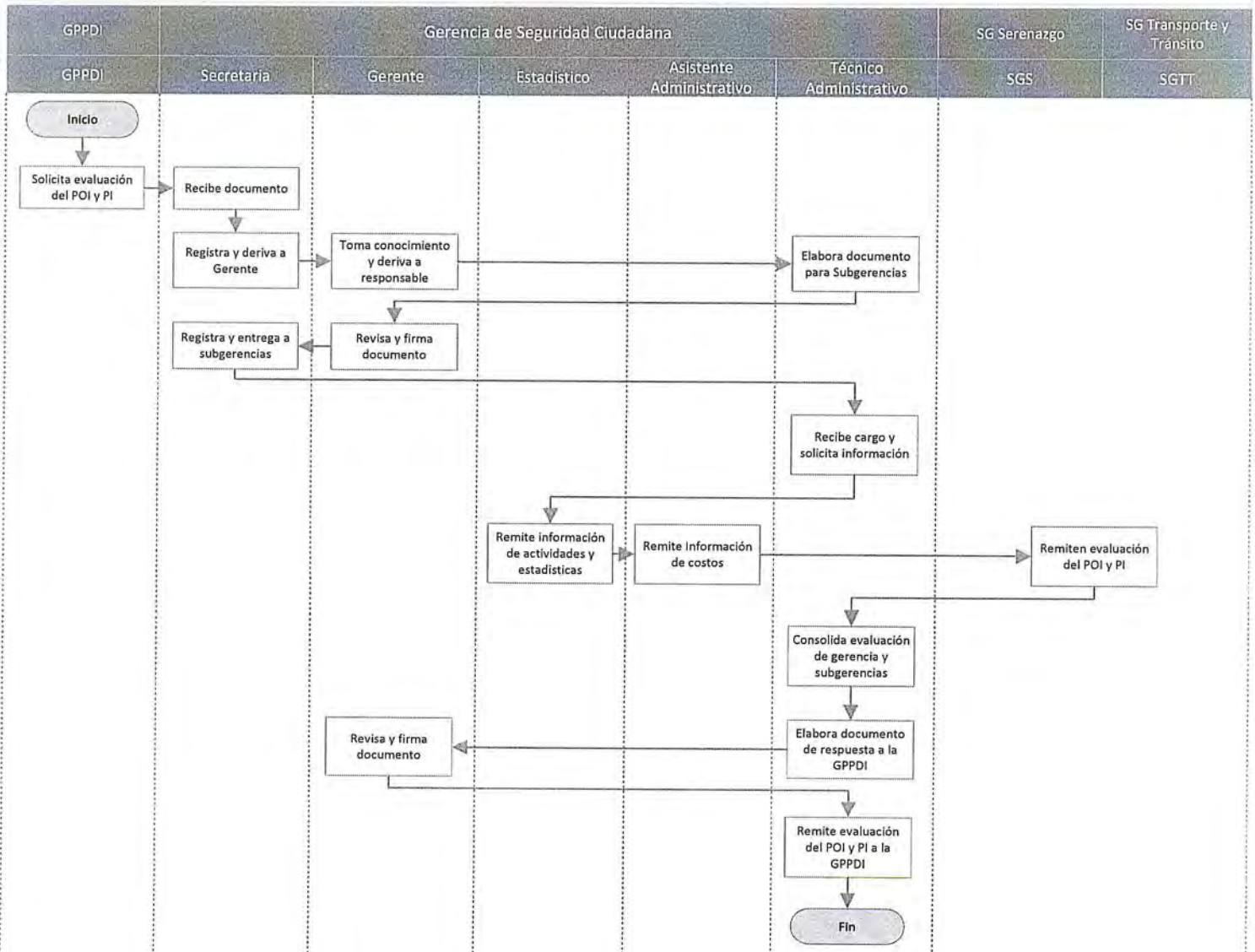
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MDLM-GSC-002

FINALIDAD: Efectuar la evaluación del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional a fin de verificar el cumplimiento y logros programados por la Gerencia de Seguridad Ciudadana

BASE LEGAL:

* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias
* Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014



MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA · GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

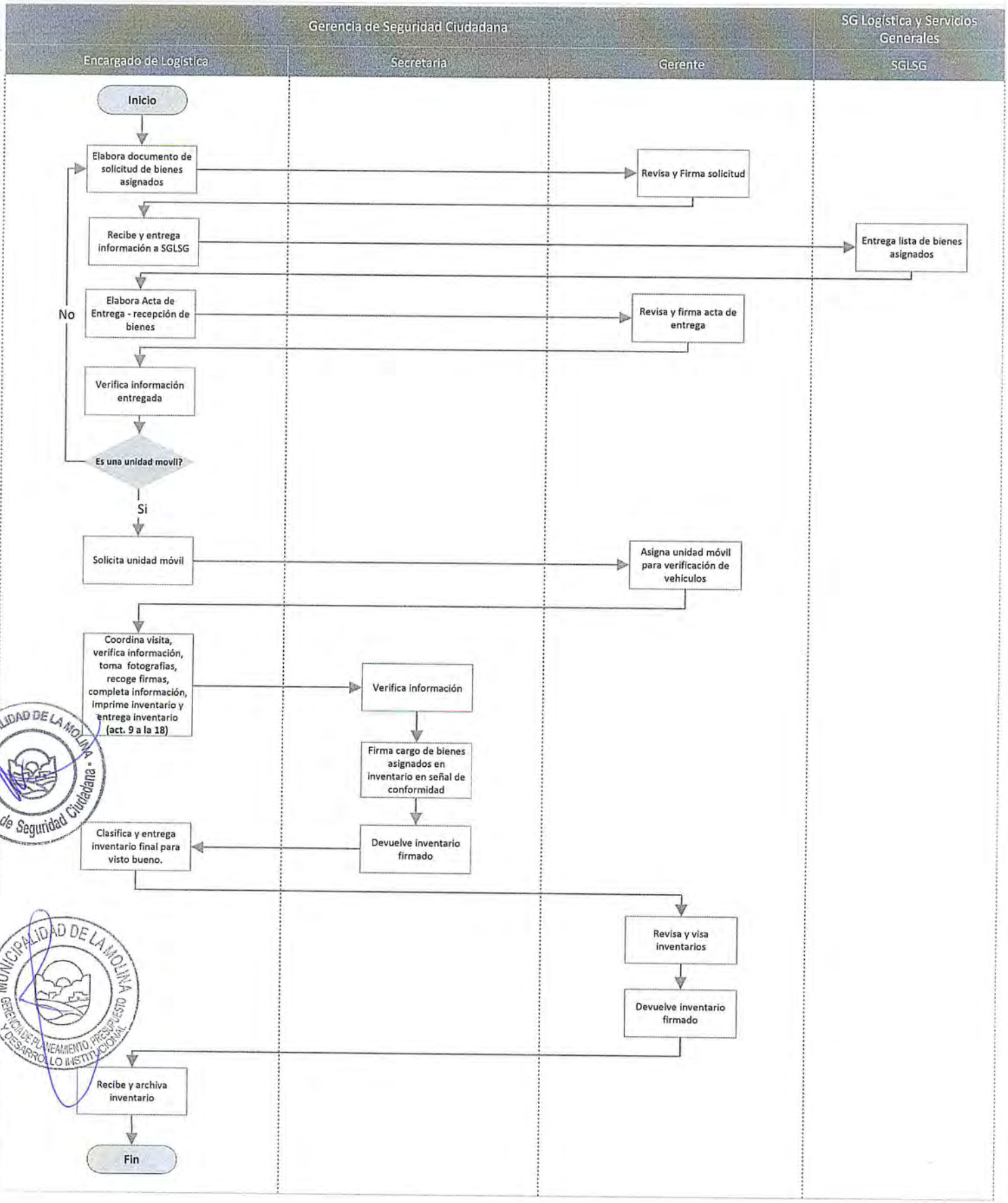
MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA · Gerencia de Seguridad Ciudadana

Municipalidad Distrital de la Molina
Gerencia de Seguridad Ciudadana
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO Y CONTROL DE BIENES ASIGNADOS | CÓDIGO: MDLM-GSC-003

FINALIDAD: Efectuar la identificación y distribución adecuada de los bienes asignados por la Entidad Municipal

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias



LA MOLINA

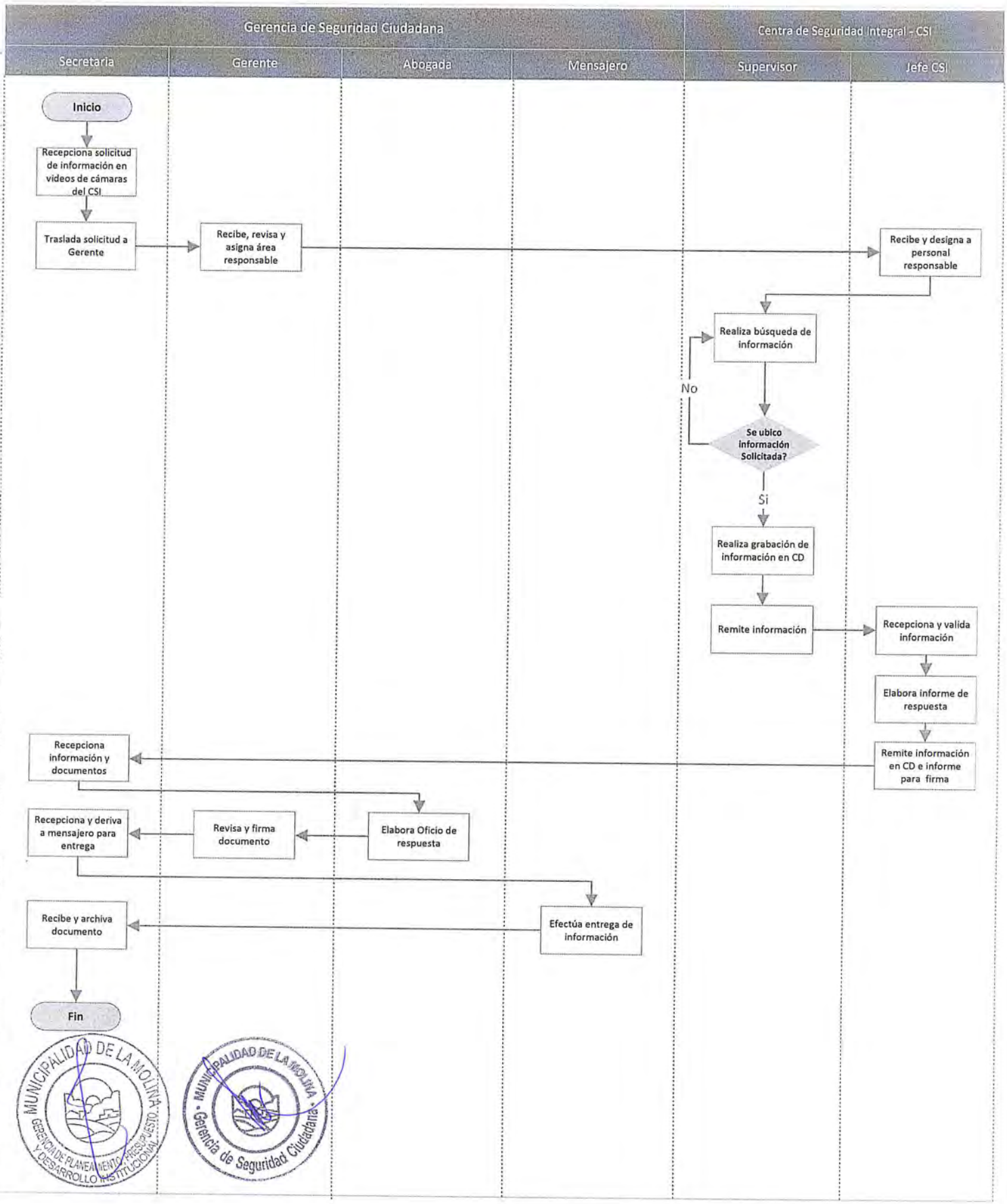
Municipalidad Distrital de la Molina
Gerencia de Seguridad Ciudadana
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE VIDEOS DE CAMARAS DEL CSI (MININTER, MP, Comisarias, Poder Judicial)

CÓDIGO: MDLM-GSC-004

FINALIDAD: Efectuar la atención oportuna de las solicitudes de información producidas por las cámaras de video vigilancia del CSI -GSC

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias

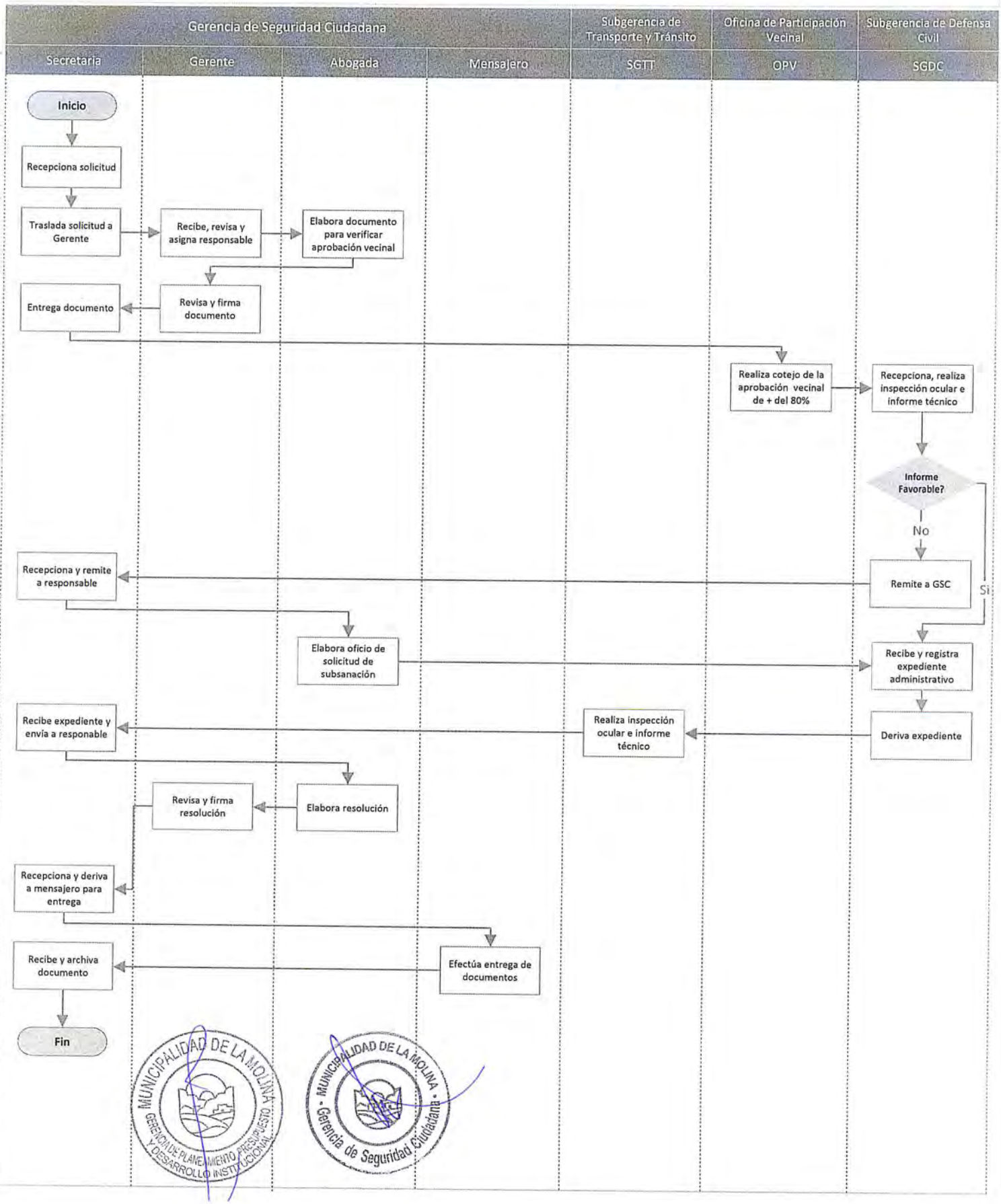


Municipalidad Distrital de la Molina
Gerencia de Seguridad Ciudadana
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD | CÓDIGO: MDLM-GSC-005

FINALIDAD: Efectuar la atención oportuna de las solicitudes de autorización de elementos de seguridad

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias



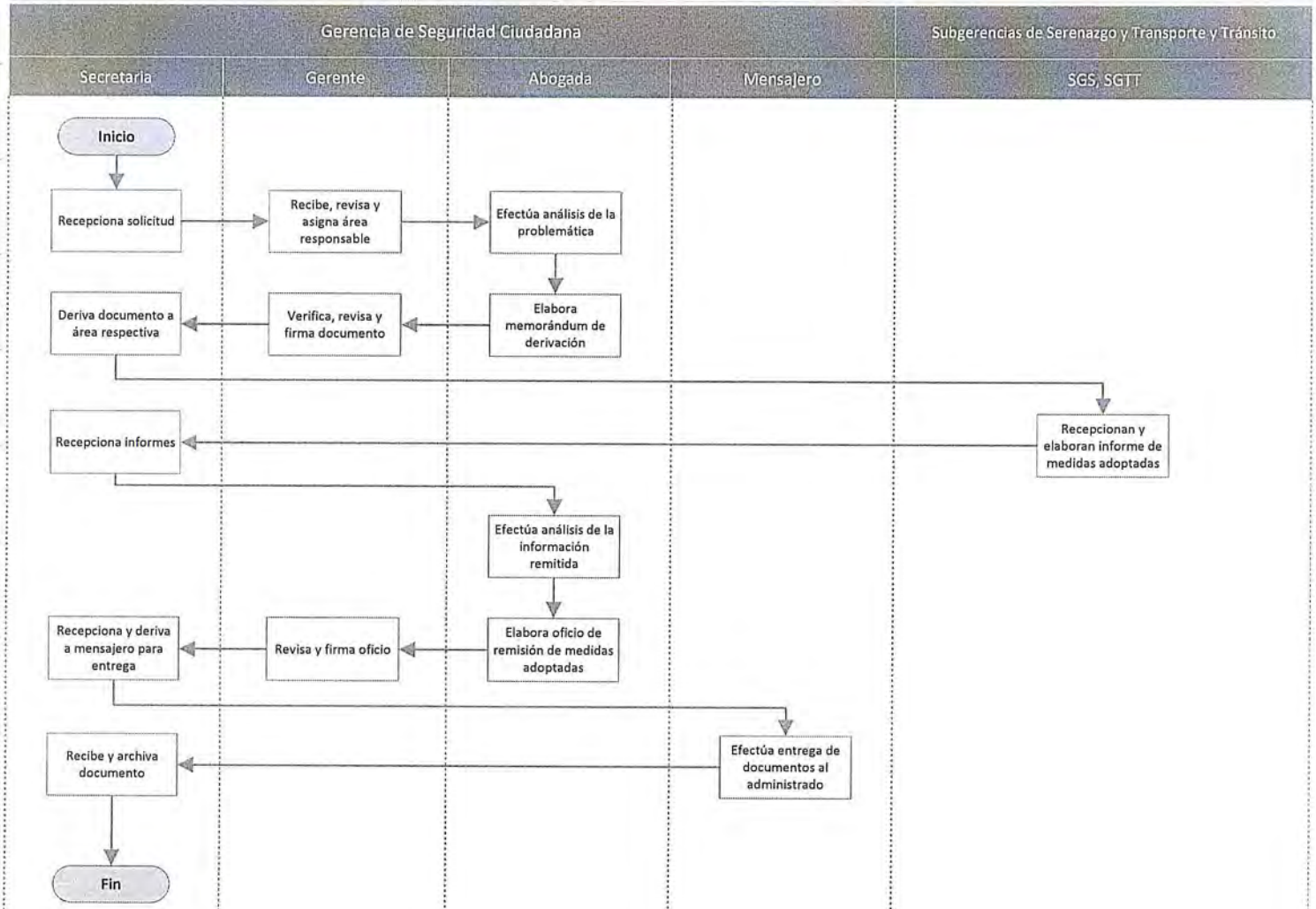
Municipalidad Distrital de la Molina
Gerencia de Seguridad Ciudadana
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

LA MOLINA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O PEDIDOS | CÓDIGO: MDLM-GSC-006

FINALIDAD: Efectuar la atención oportuna de quejas y pedidos efectuados a la GSC

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias



MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA Gerencia de Seguridad Ciudadana

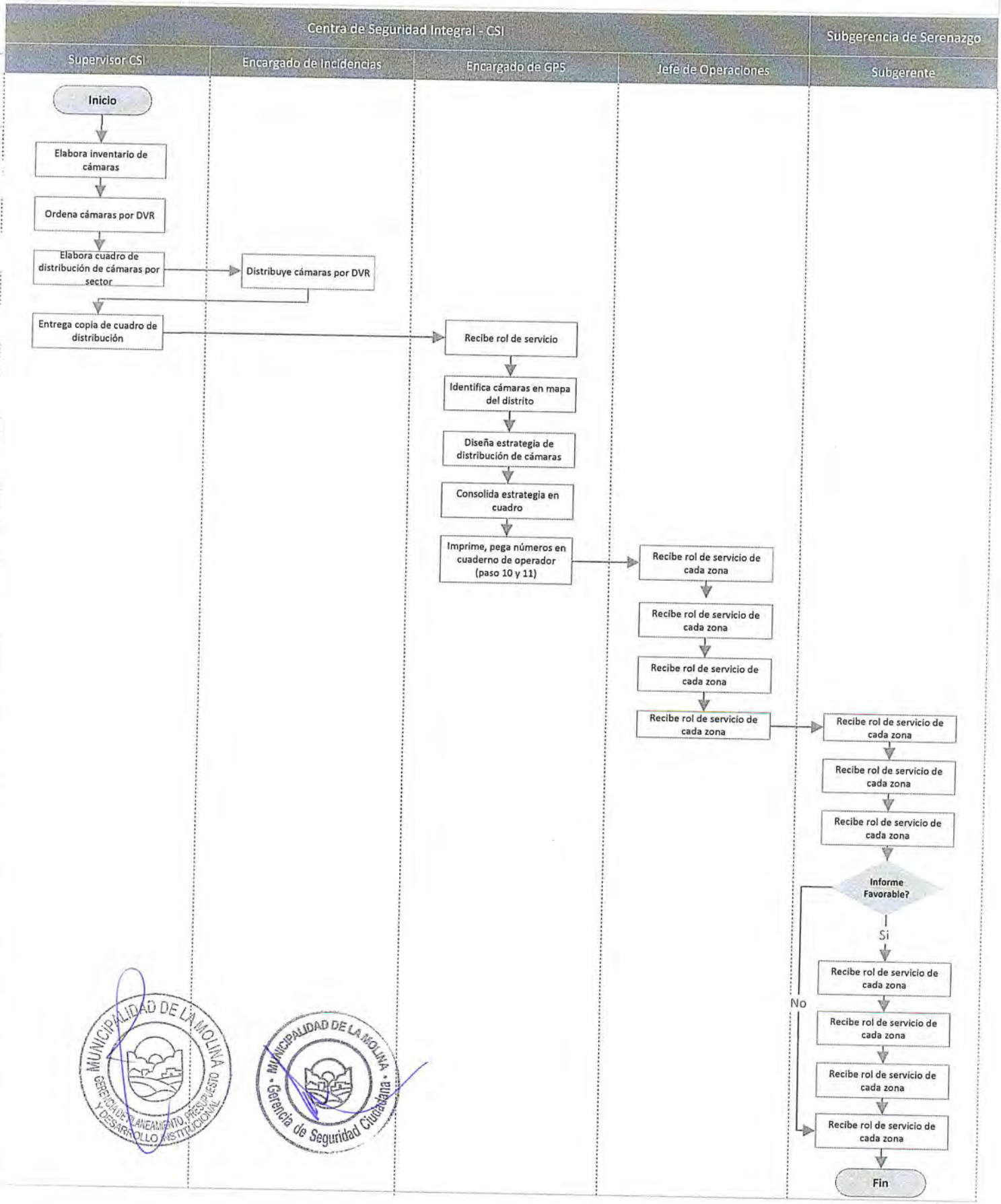
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE VIDEOVIGILANCIA

CÓDIGO: MDLM-GSC-CSI-001

FINALIDAD: Efectuar de manera eficiente, la adecuada planificación y monitoreo de videovigilancia en el Distrito de La Molina

BASE LEGAL:

* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias



Municipalidad Distrital de la Molina
Gerencia de Seguridad Ciudadana – Central de Seguridad Integral
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

LA MOLINA

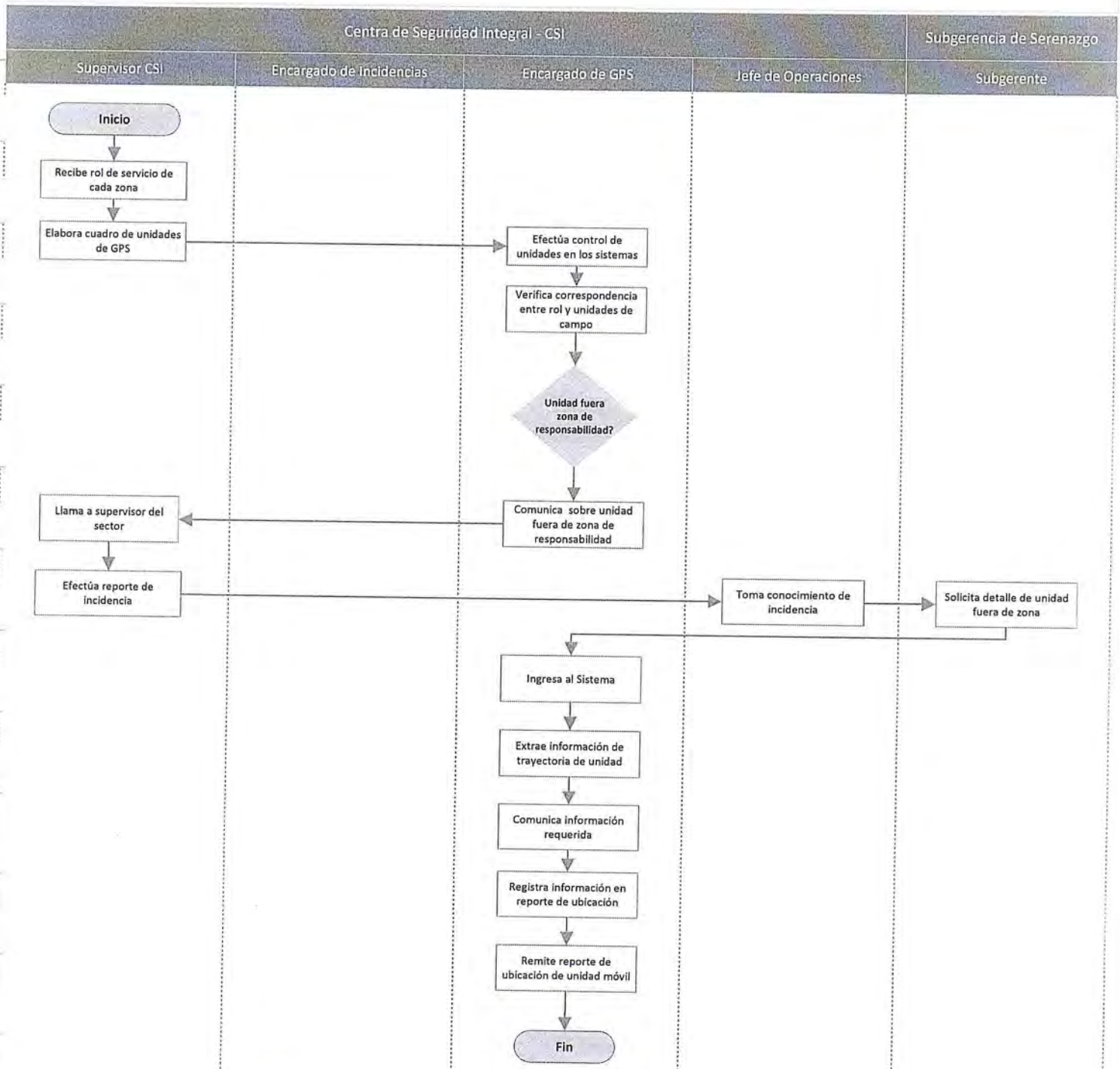
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE UNIDADES MÓVILES POR GPS

CÓDIGO: MDLM-GSC-CSI-002

FINALIDAD: Efectuar de manera eficiente, el adecuado monitoreo de unidades móviles por GPS en el Distrito de la Molina

BASE LEGAL:

* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias



MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA · GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA · Gerencia de Seguridad Ciudadana

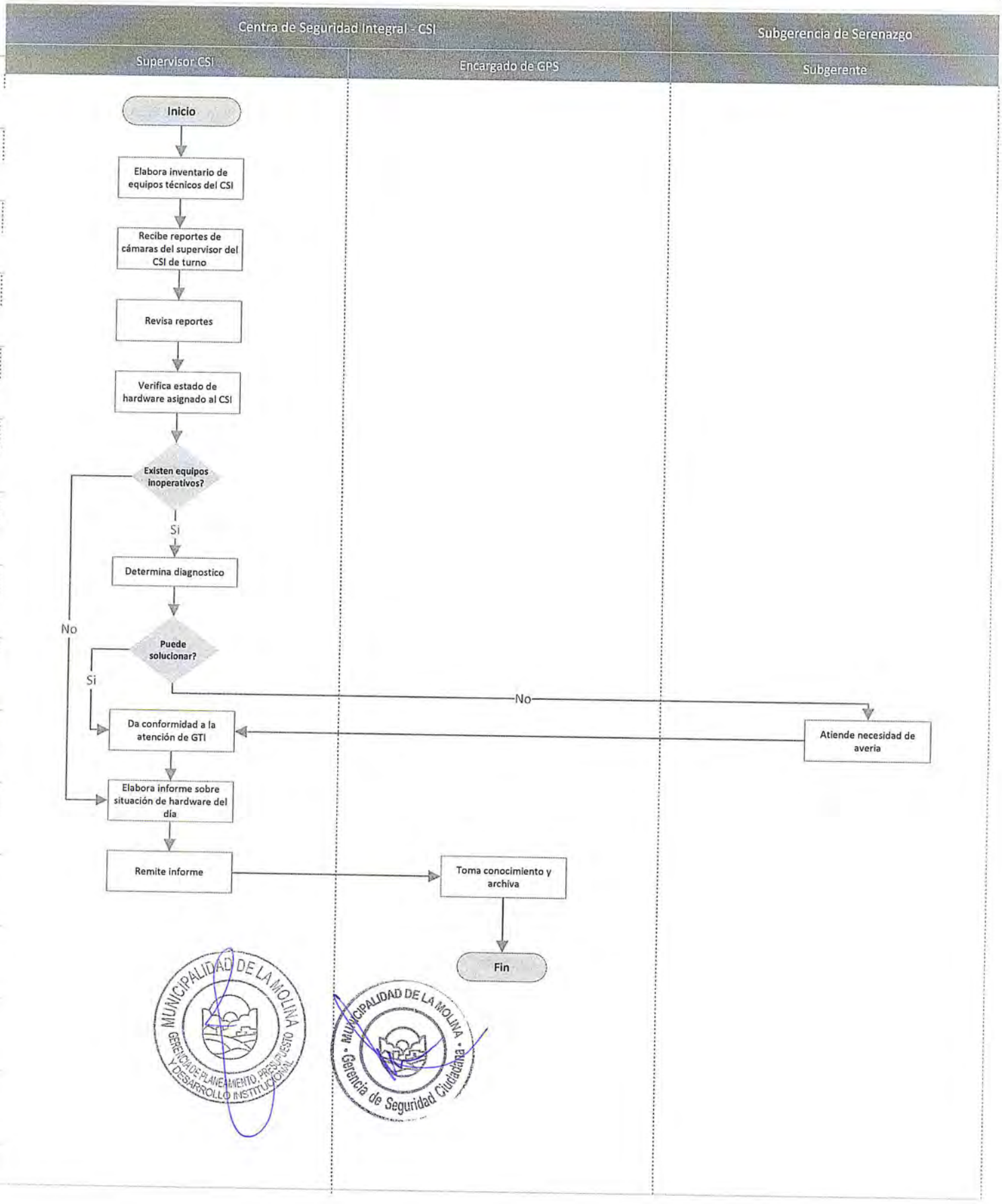
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA OPERATIVIDAD DE HARDWARE DEL CSI

CÓDIGO: MDLM-GSC-CSI-003

FINALIDAD: Efectuar de manera eficiente, el adecuado control de la operatividad de Hardware del CSI

BASE LEGAL:

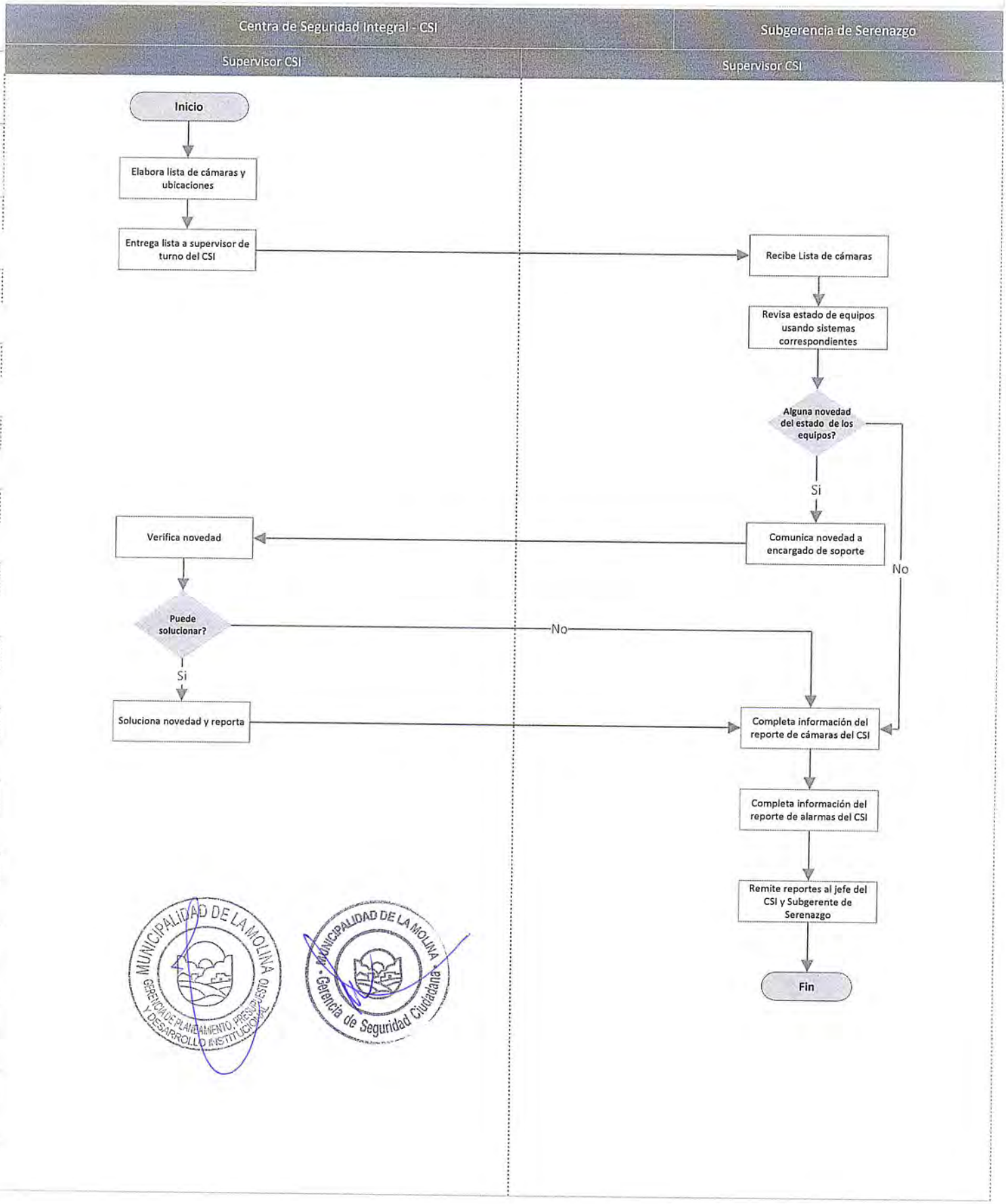
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ADMINSITRACIÓN DE CÁMARAS Y ALARMAS DEL CSI | CÓDIGO: MDLM-GSC-CSI-004

FINALIDAD: Efectuar de manera eficiente, la adecuada administración de cámaras y alarmas del CSI

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias



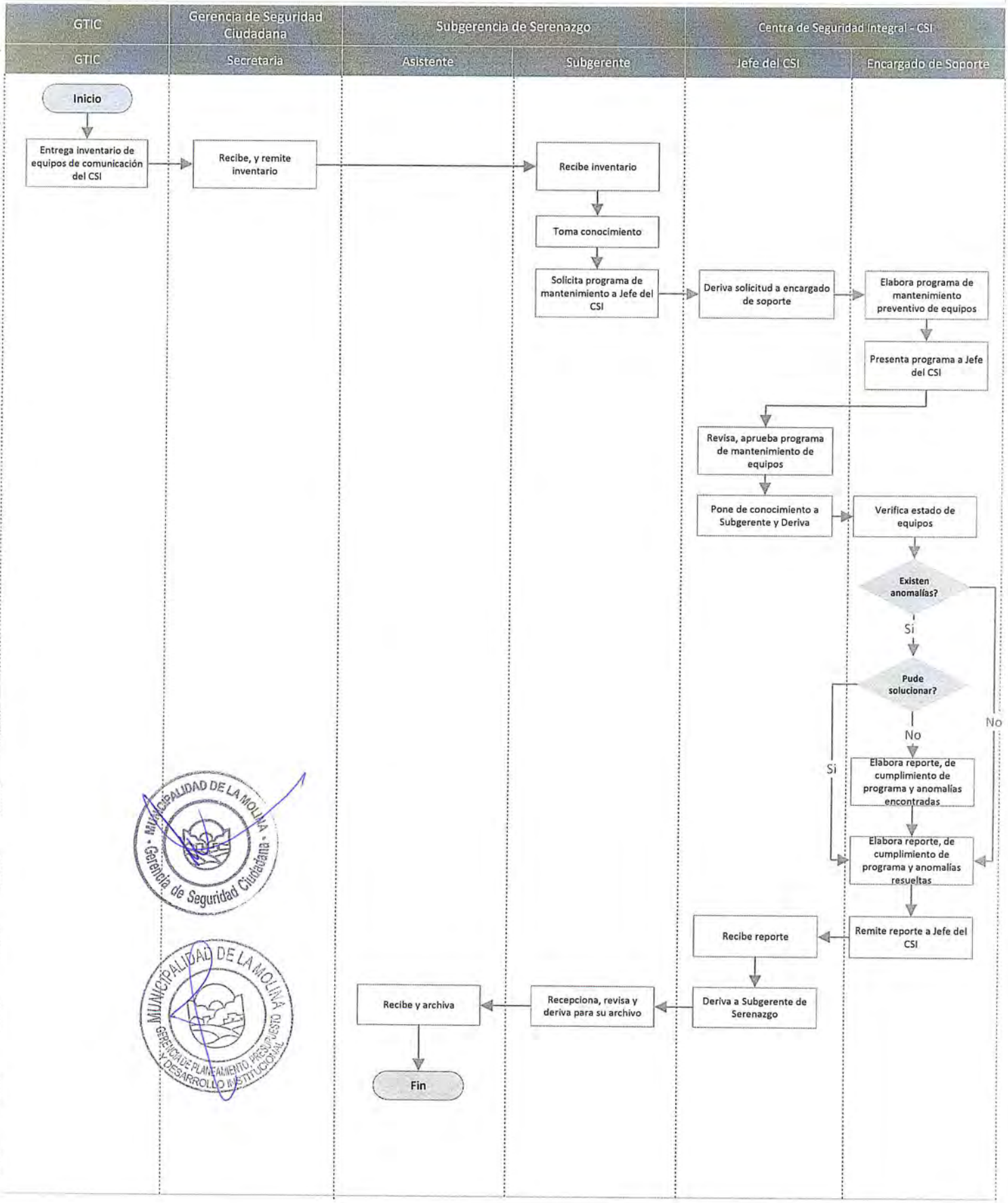
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE LA CSI

CÓDIGO: MDLM-GSC-CSI-005

FINALIDAD: Efectuar el mantenimiento oportuno y adecuado de los equipos de la CSI

BASE LEGAL:

* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias



Municipalidad Distrital de la Molina
Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

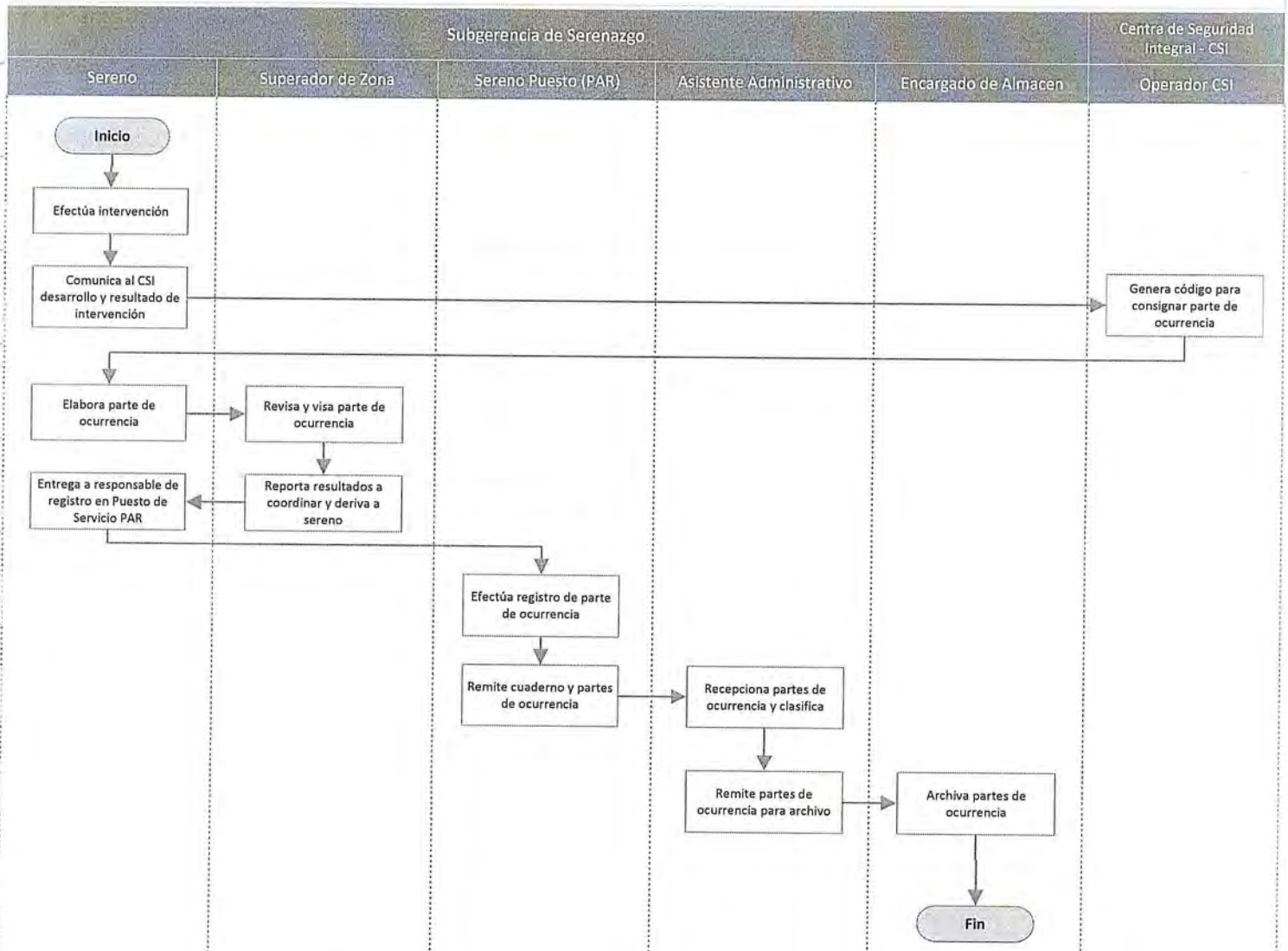
LA MOLINA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PARTE DE OCURRENCIA

CÓDIGO: MDLM-GSC-SGS-001

FINALIDAD: Efectuar de manera oportuna y adecuada la elaboración de partes de ocurrencia de la Subgerencia de Serenazgo

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias



MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - Gerencia de Seguridad Ciudadana -

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

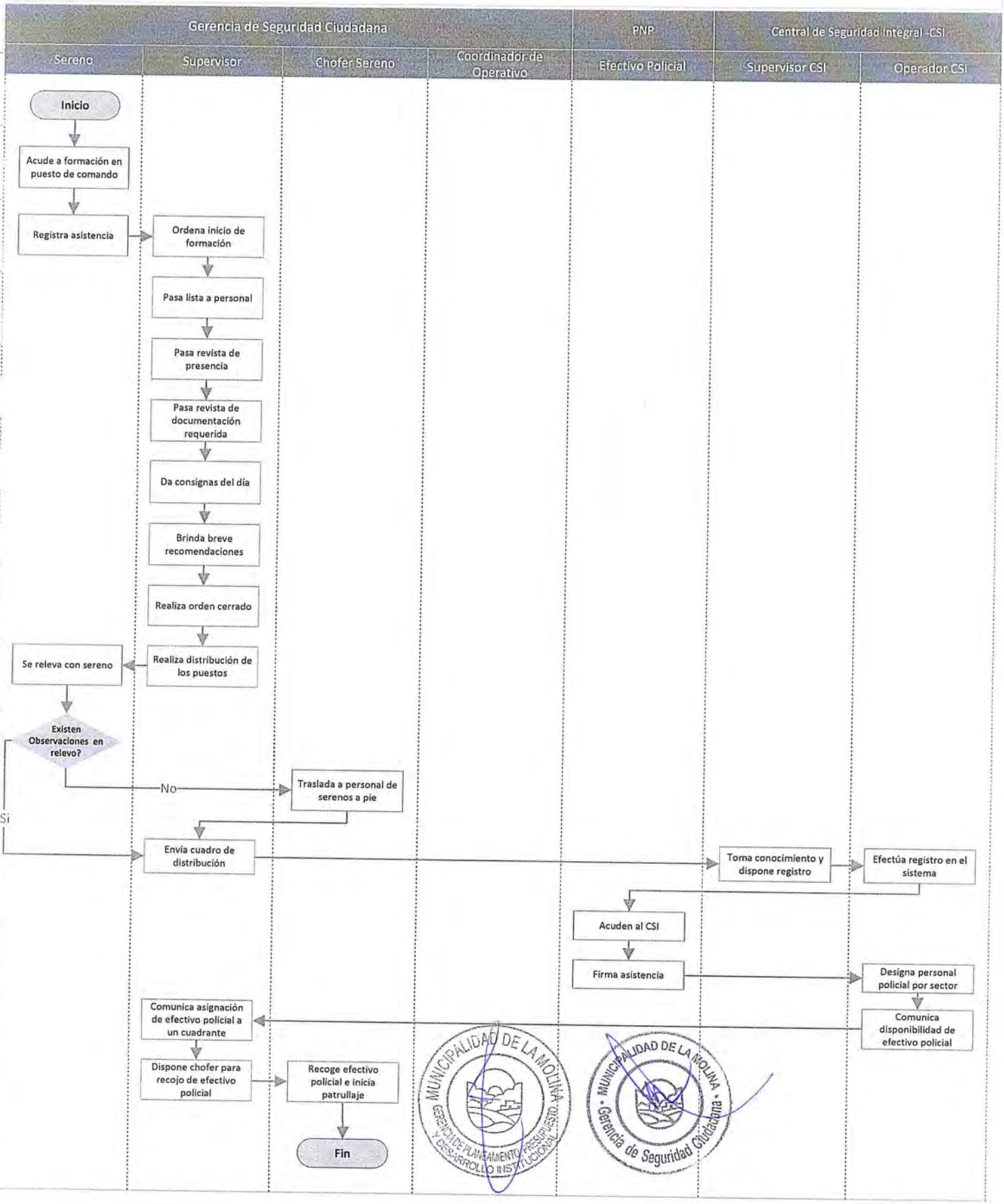
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: RELEVO DEL PERSONAL OPERATIVO

CÓDIGO: MDLM-GSC-SGS-002

FINALIDAD: Efectuar de manera oportuna y adecuada el relevo del personal operativo de la Subgerencia de Serenazgo

BASE LEGAL:

* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias

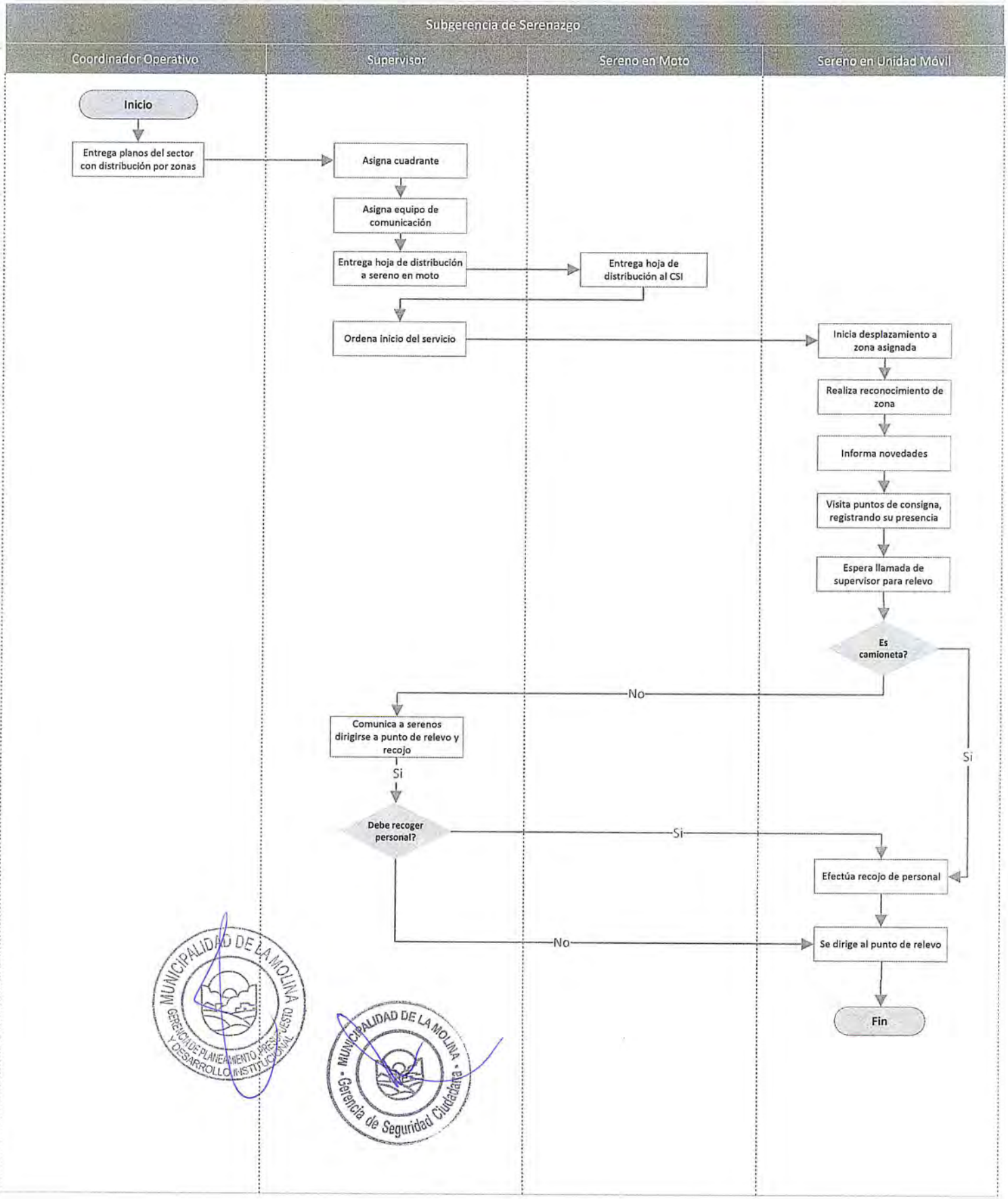


Municipalidad Distrital de la Molina
Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PATRULLAJE EN UNIDAD MÓVIL | CÓDIGO: MDLM-GSC-SGS-003

FINALIDAD: Efectuar de manera eficiente, el adecuado el patrullaje en las unidades móviles de la Municipalidad de La Molina

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias



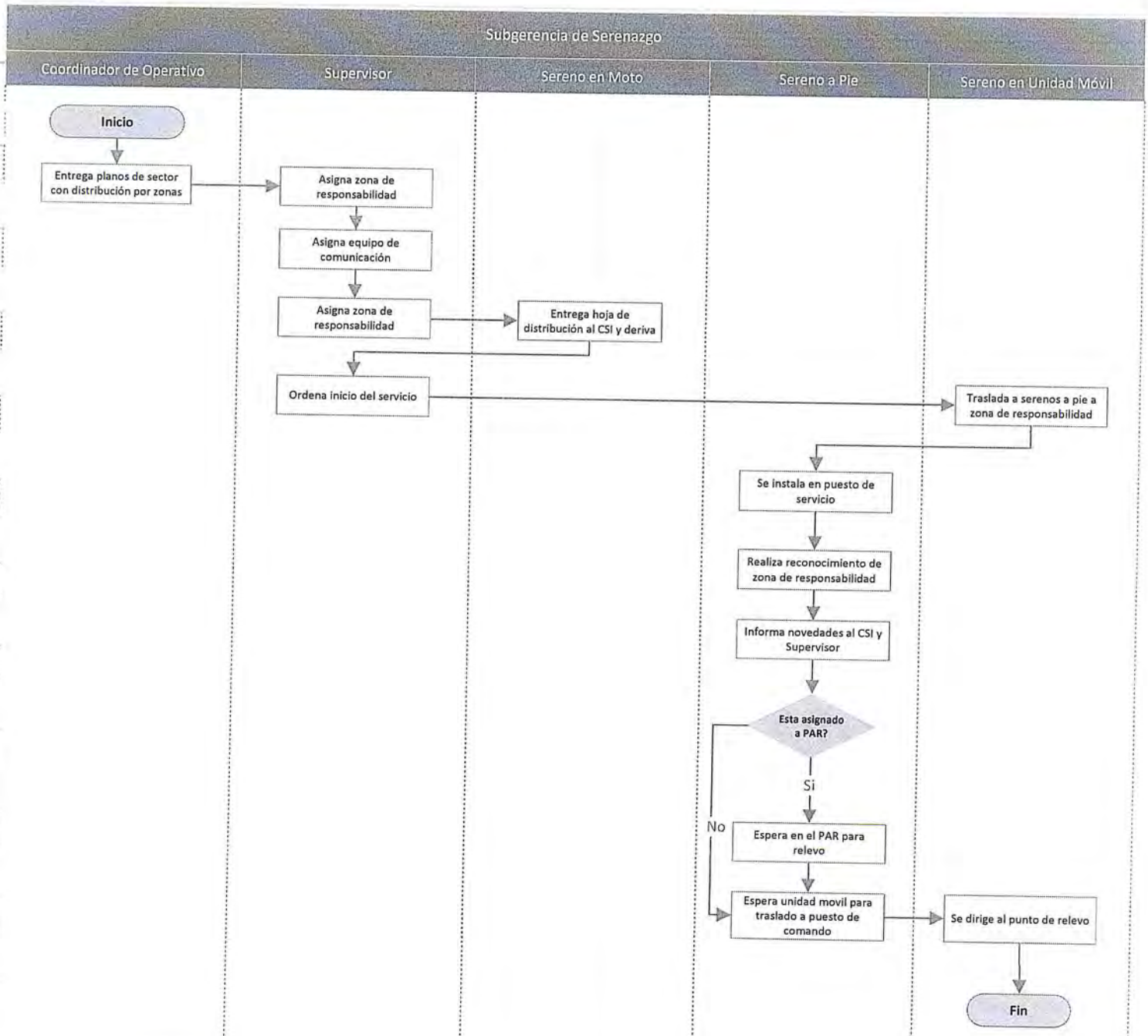
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PATRULLAJE A PIE

CÓDIGO: MDLM-GSC-SGS-004

FINALIDAD: Efectuar de manera eficiente, el adecuado patrullaje en el Distrito de la Molina

BASE LEGAL:

* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias



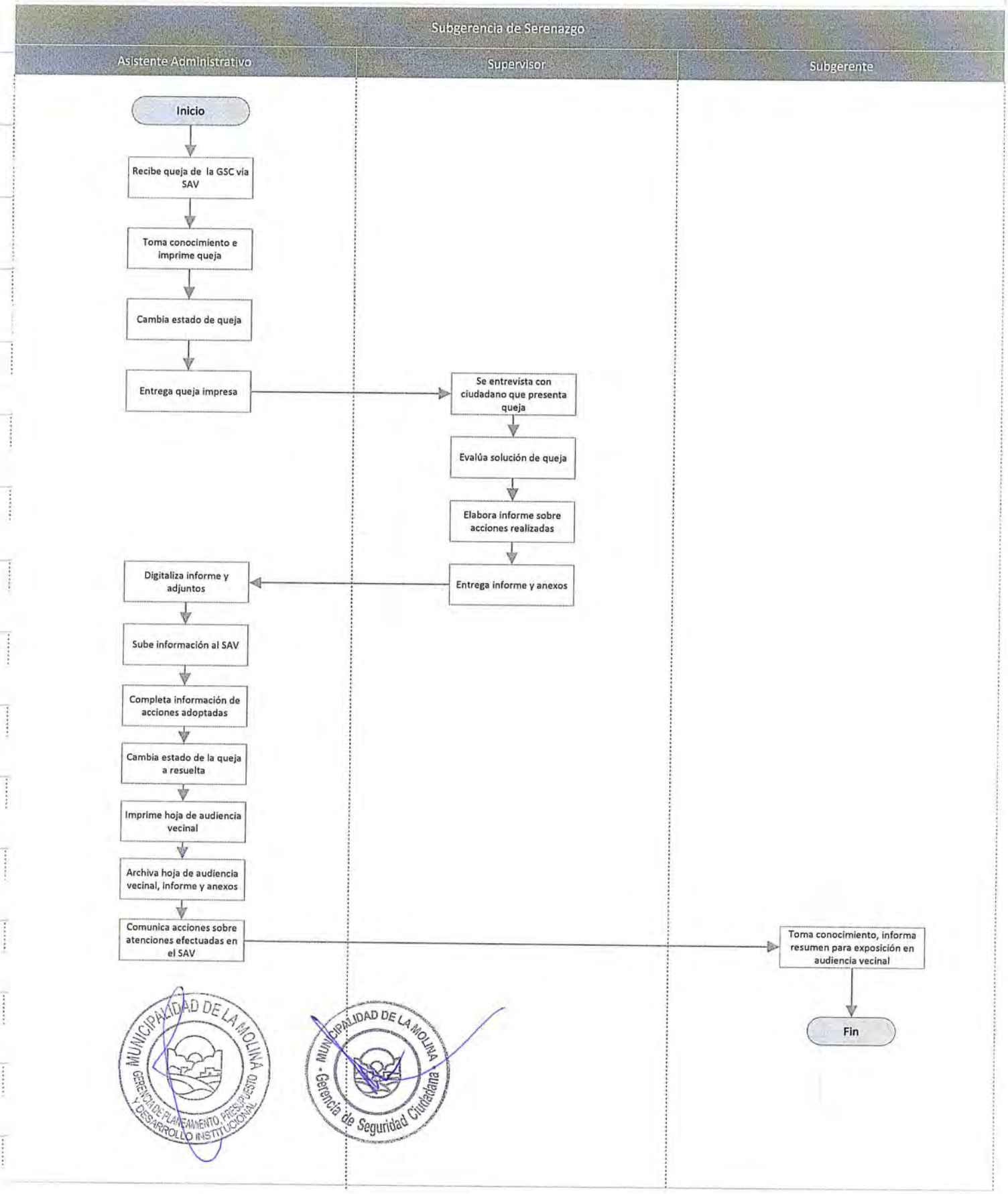
MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Seguridad Ciudadana

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ATENCIÓN DE QUEJAS VÍA SAV (Sistema de Atención al Vecino) | CÓDIGO: MDLM-GSC-SGS-005

FINALIDAD: Efectuar de manera eficiente y adecuada, la gestión de atención de quejas vía SAV en el distrito de la Molina

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias



MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

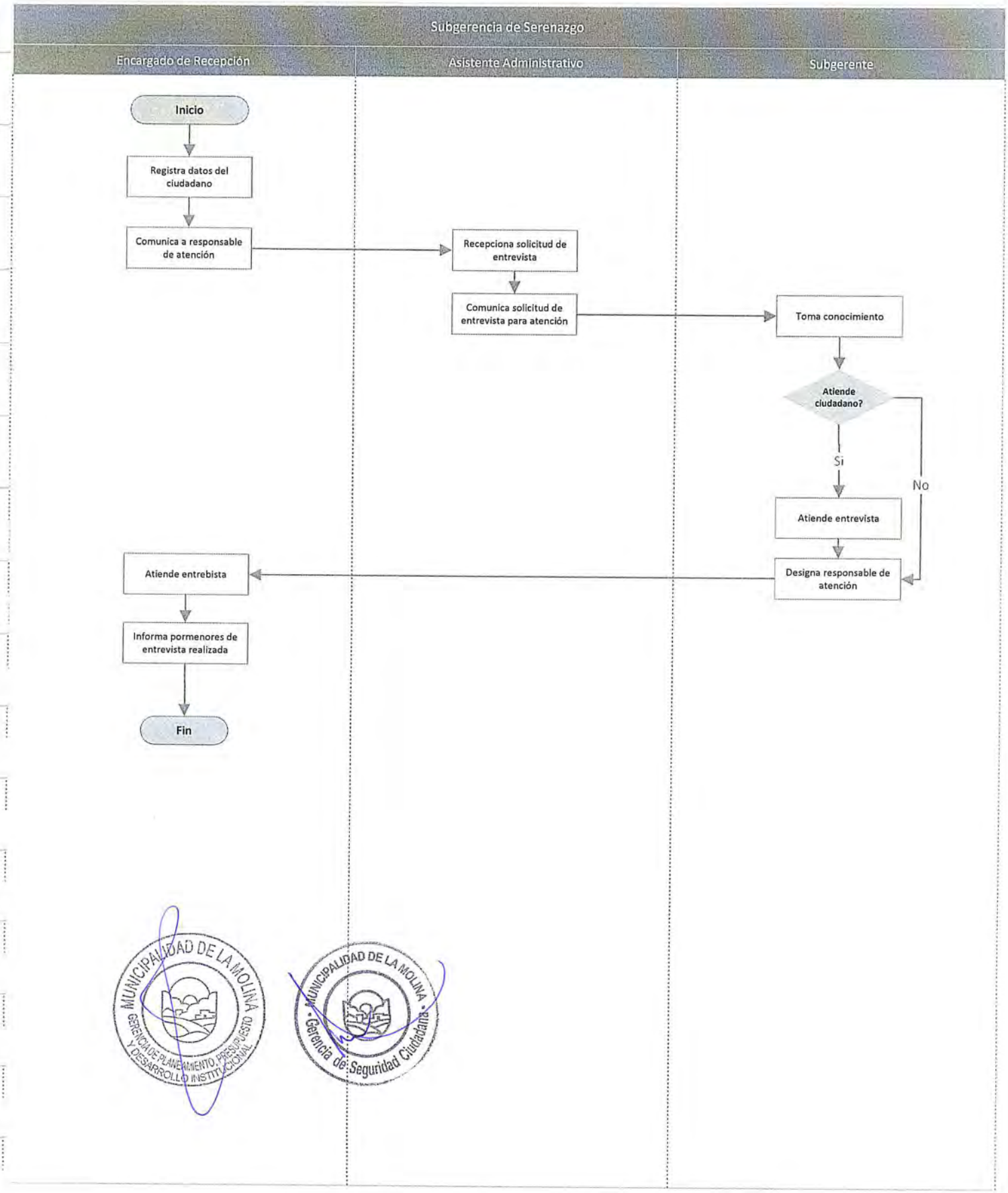
MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Seguridad Ciudadana

Municipalidad Distrital de la Molina
Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ENTREVISTA CON CIUDADANOS | CÓDIGO: MDLM-GSC-SGS-006

FINALIDAD: Efectuar de manera eficiente y adecuada, La atención de entrevista con ciudadanos

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias



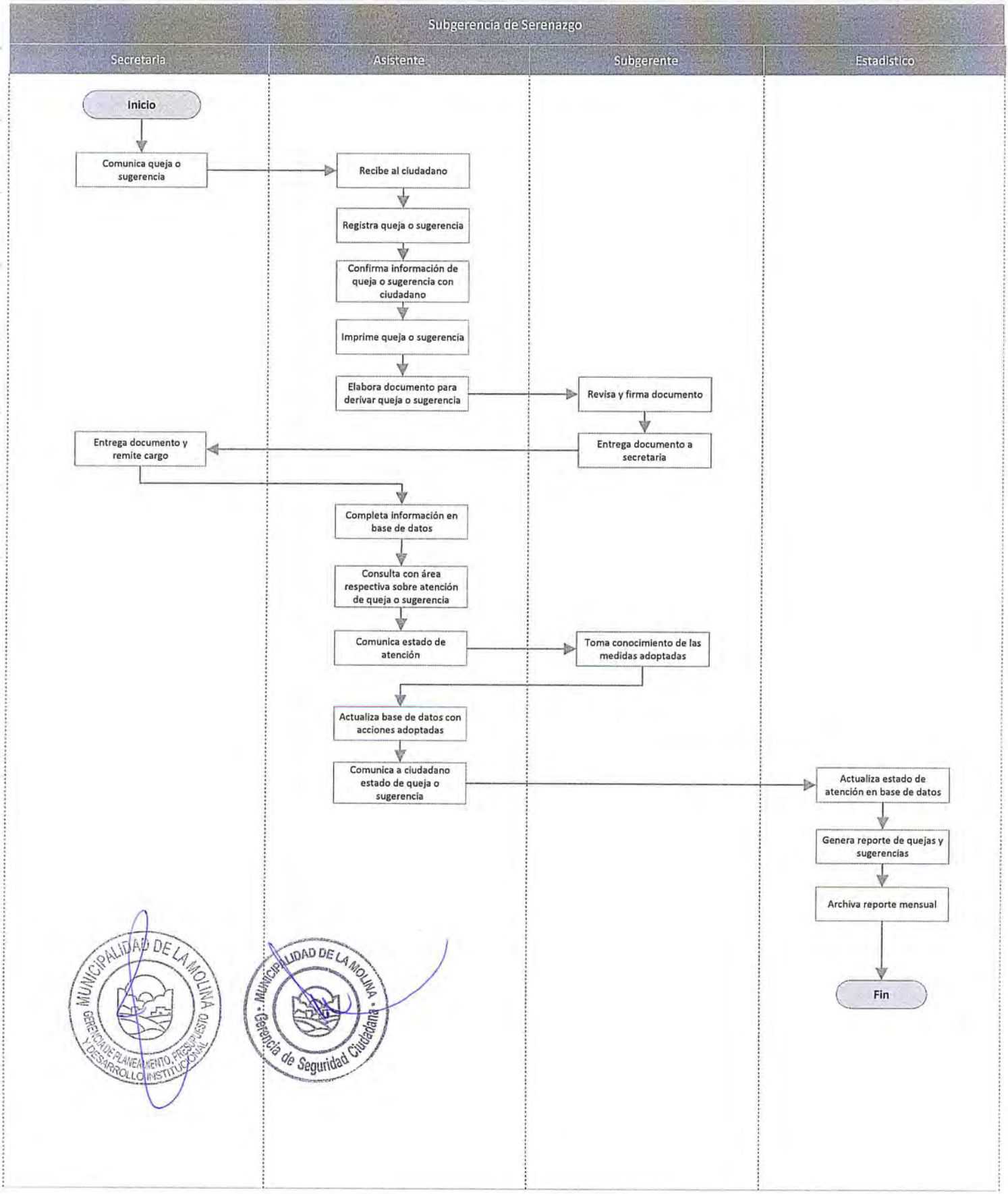
Municipalidad Distrital de la Molina
Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

LA MOLINA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS CIUDADANAS | CÓDIGO: MDLM-GSC-SGS-007

FINALIDAD: Efectuar de manera eficiente y oportuna la atención de quejas y sugerencias ciudadanas

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias

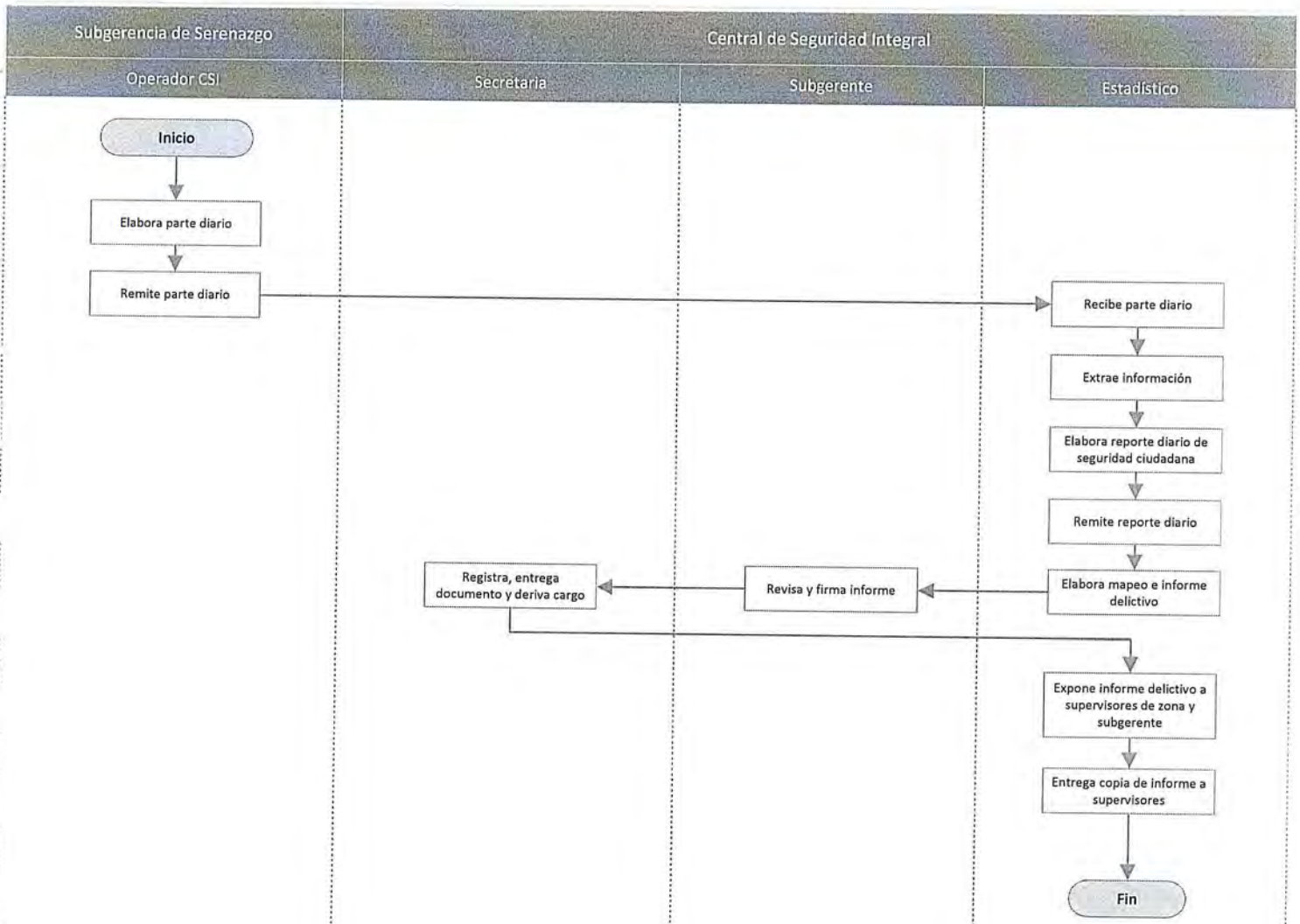


DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REPORTES ESTADISTICOS

CÓDIGO: MDLM-GSC-SGS-008

FINALIDAD: Efectuar de manera eficiente y oportuna la elaboración de reportes estadísticos de la información que se genera en la Subgerencia de Serenazgo

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias



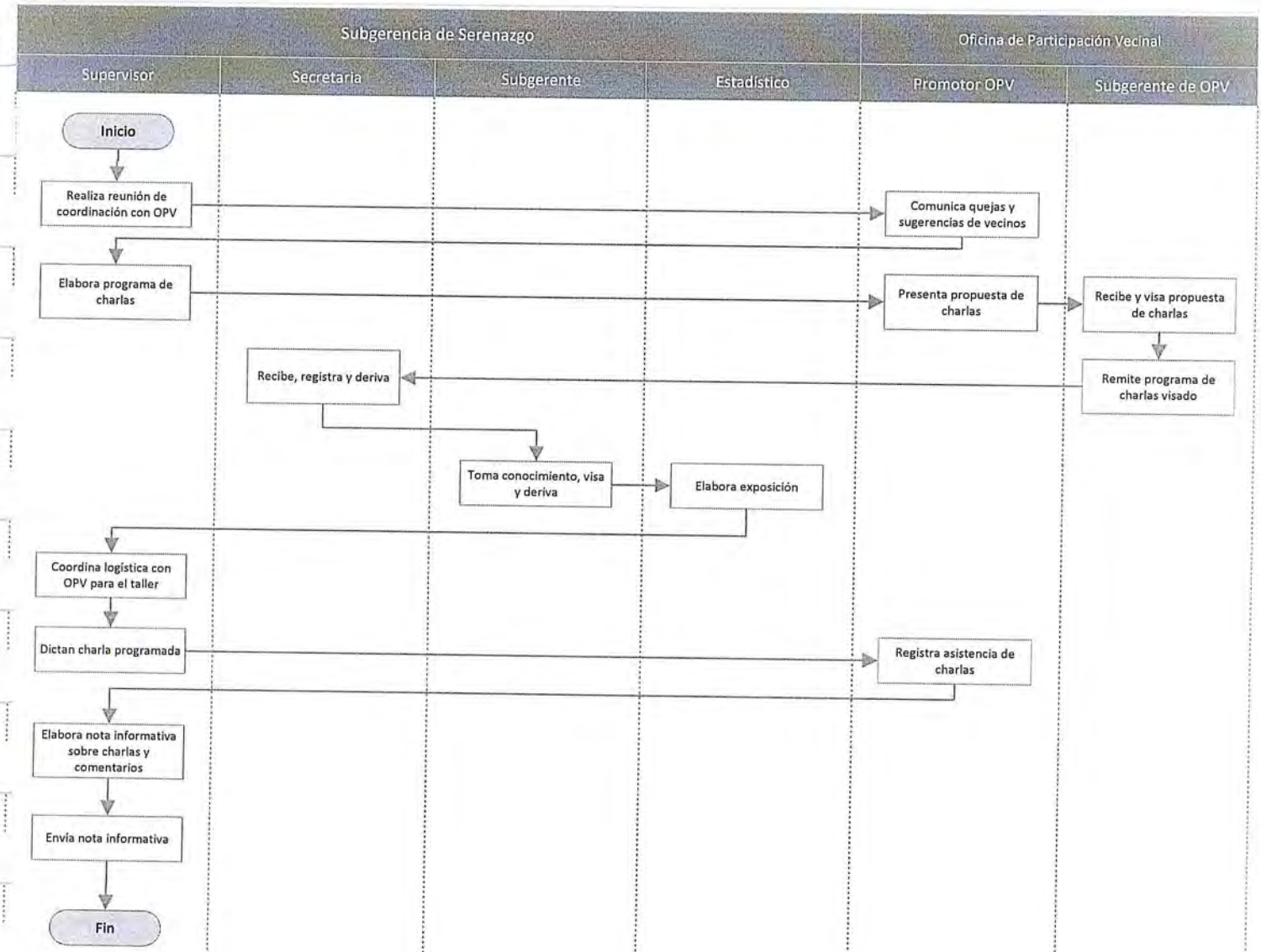
MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Seguridad Ciudadana

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN Y TALLEREES A CIUDADANOS | CÓDIGO: MDLM-GSC-SGS-009

FINALIDAD: Efectuar de manera adecuada la capacitación y talleres a ciudadanos

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias



MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA · GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

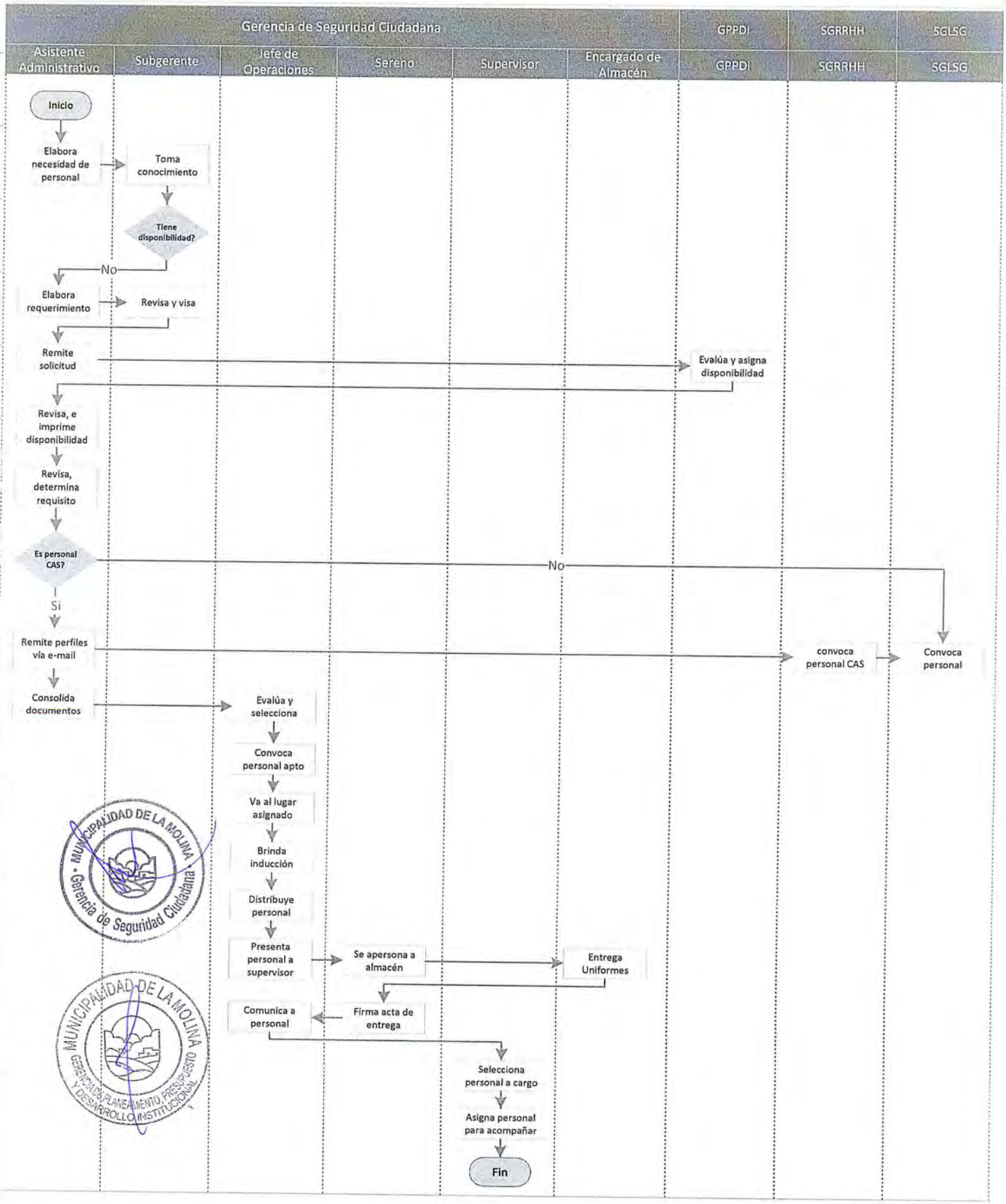
MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA · Gerencia de Seguridad Ciudadana

Municipalidad Distrital de la Molina
Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y ASGNACIÓN DE PERSONAL | CÓDIGO: MDLM-GSC-SGS-010

FINALIDAD: Efectuar de manera adecuada la selección, contratación y asignación de personal de la Subgerencia de Serenazgo

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias



Municipalidad Distrital de la Molina
Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

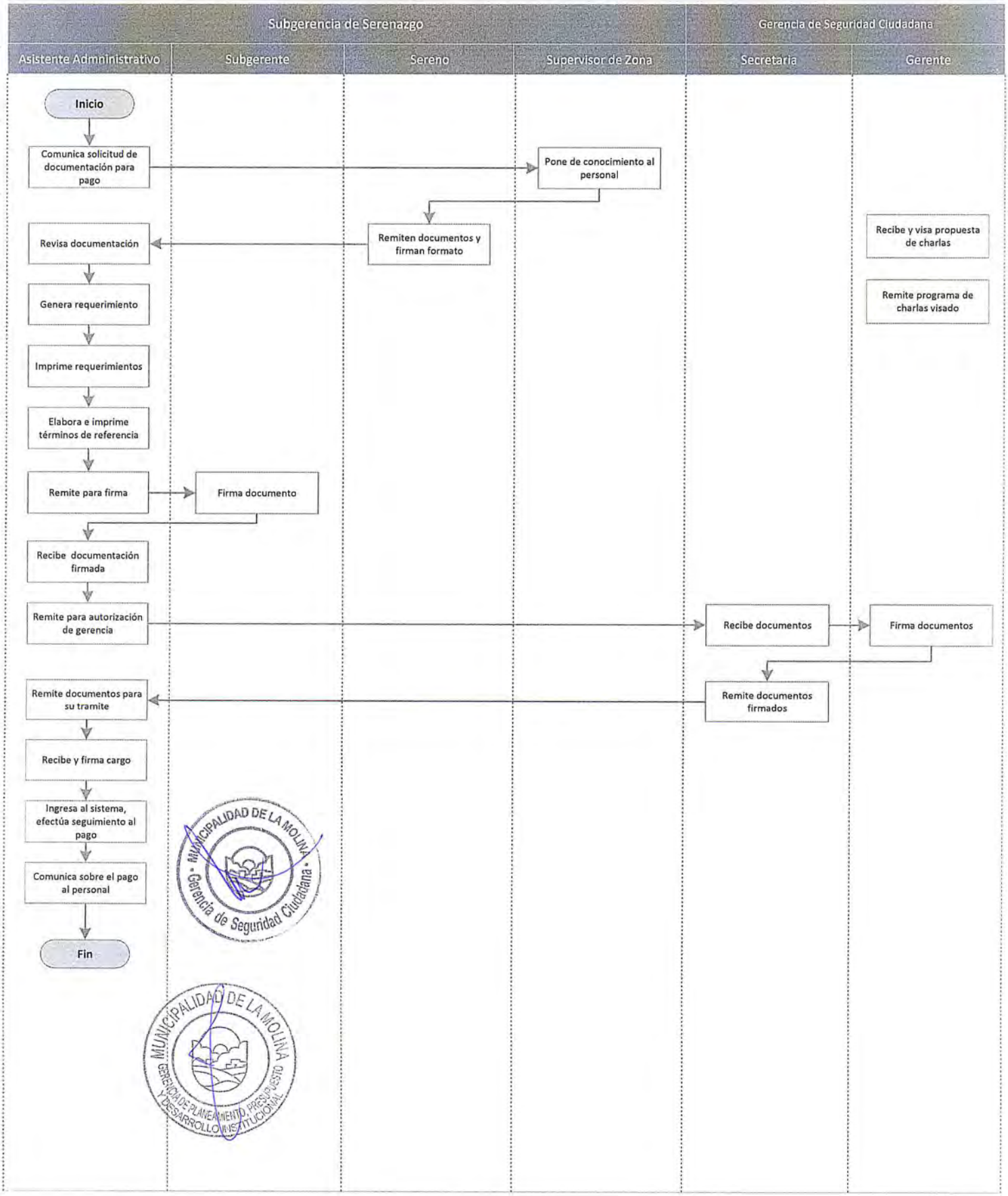
LA MOLINA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO AL PERSONAL

CÓDIGO: MDLM-GSC-SGS-011

FINALIDAD: Efectuar de manera oportuna la gestión del pago al personal de la Subgerencia de Serenazgo

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias



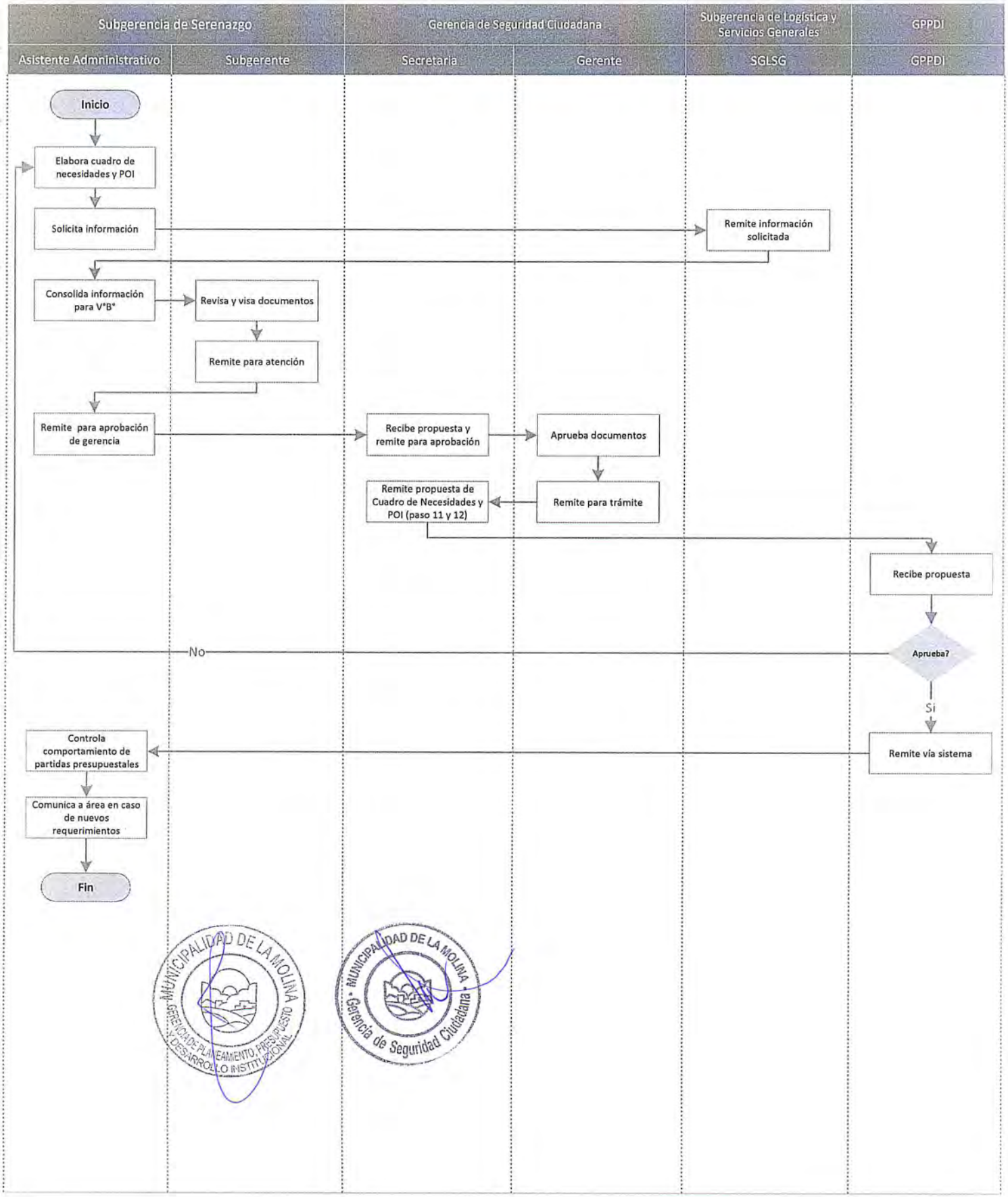
Municipalidad Distrital de la Molina
Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

LA MOLINA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO | CÓDIGO: MDLM-GSC-SGS-012

FINALIDAD: Efectuar de manera oportuna la elaboración y control del presupuesto asignado a la Subgerencia de Serenazgo

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias



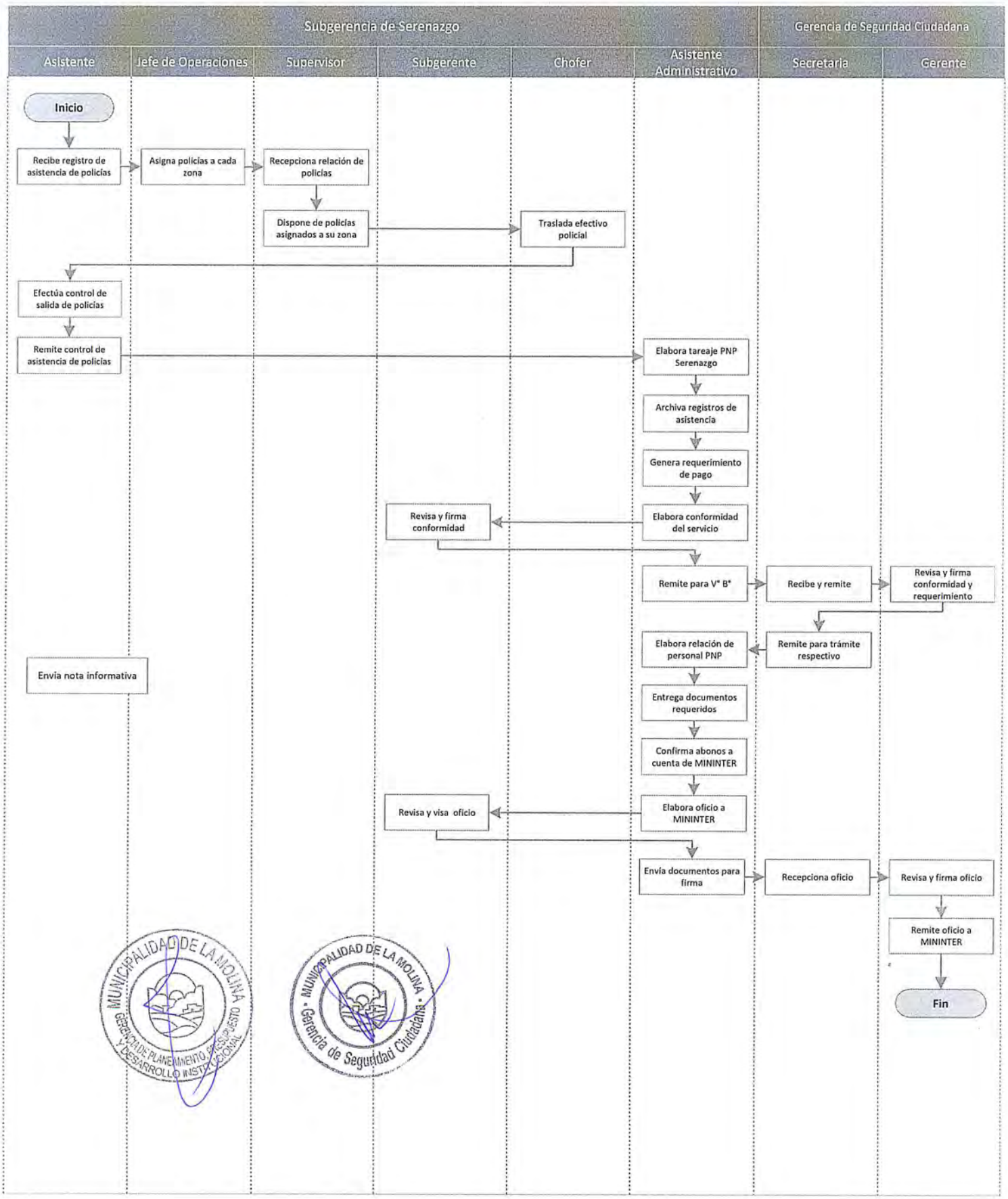
Municipalidad Distrital de la Molina
Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

LA MOLINA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE COBERTURA POR EFECTIVOS POLICIALES | CÓDIGO: MDLM-GSC-SGS-013

FINALIDAD: Efectuar de manera eficiente y adecuada el control de cobertura por efectivos policiales en el Distrito de la Molina

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias



Municipalidad Distrital de la Molina
Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

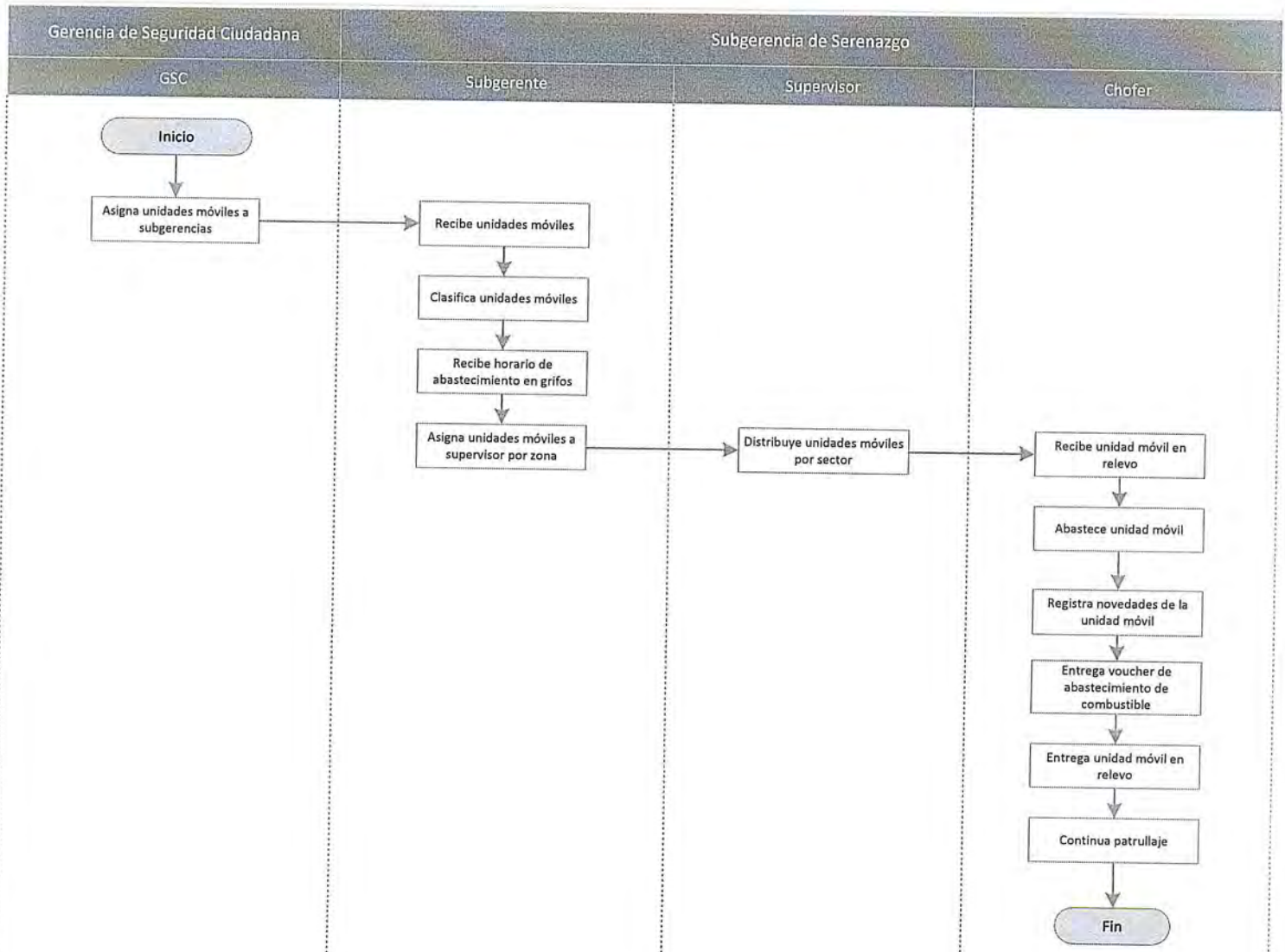
LA MOLINA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE UNIDADES MÓVILES

CÓDIGO: MDLM-GSC-SGS-014

FINALIDAD: Efectuar de manera eficiente y adecuada la asignación de unidades móviles en la Subgerencia de Serenazgo

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias



MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

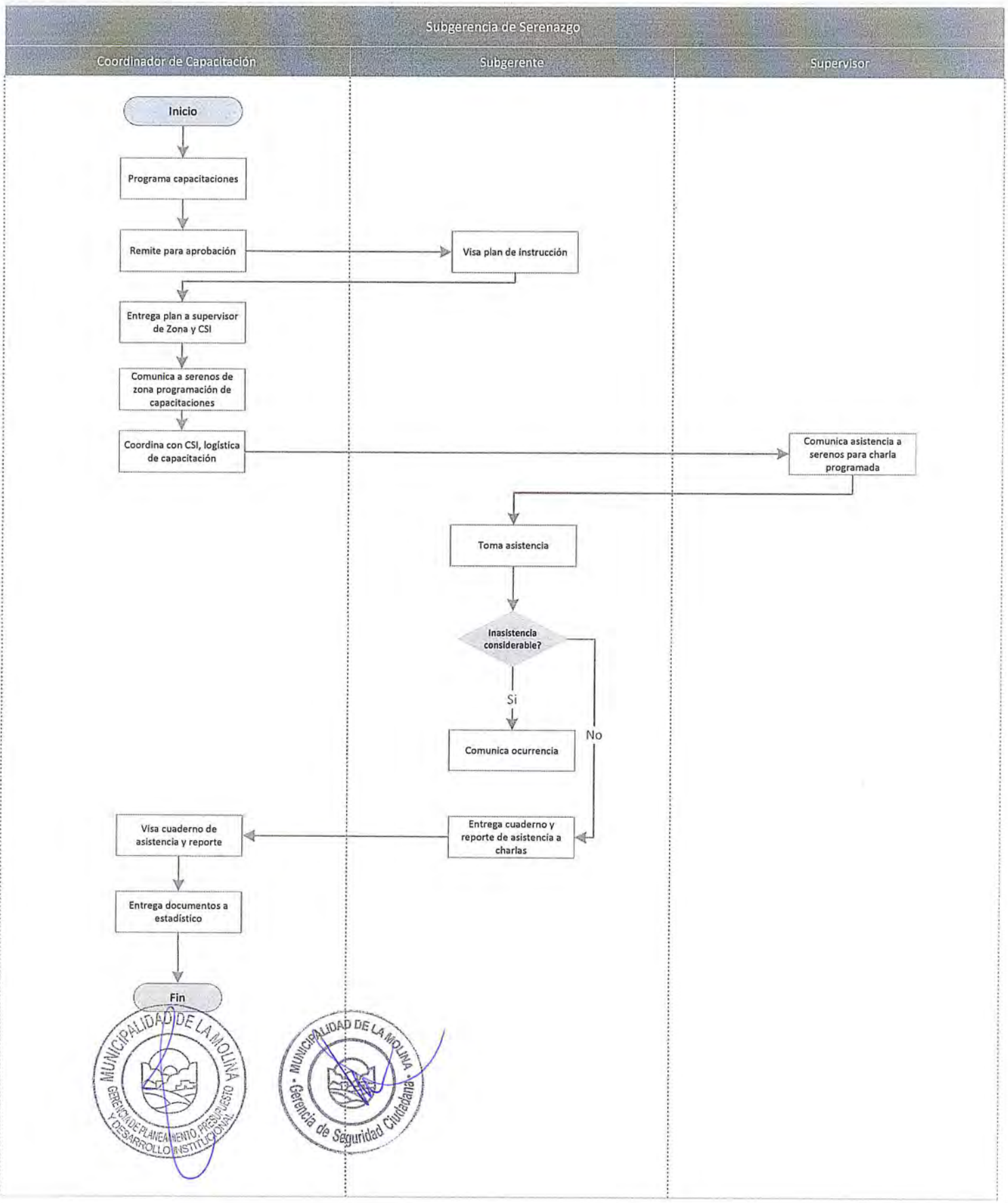
MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Seguridad Ciudadana

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL DE SERENAZGO

CÓDIGO: MDLM-GSC-SGS-015

FINALIDAD: Efectuar de manera eficiente y adecuada, la capacitación de personal de Serenazgo.

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias



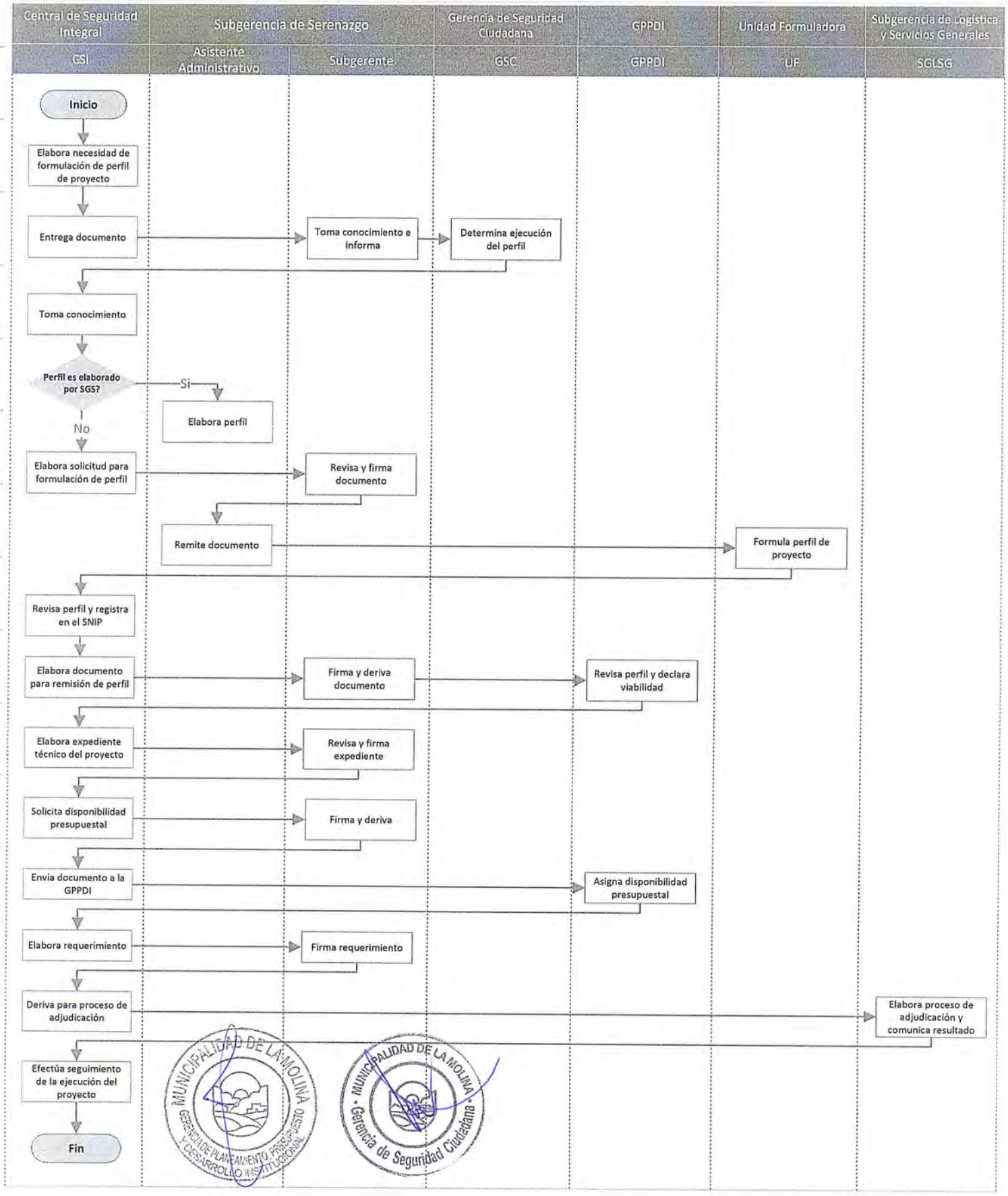
Municipalidad Distrital de la Molina
Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

LA MOLINA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS | CÓDIGO: MDLM-GSC-SGS-016

FINALIDAD: Efectuar de manera oportuna y adecuada la formulación y control de la ejecución de proyectos de la Subgerencia de Serenazgo

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias



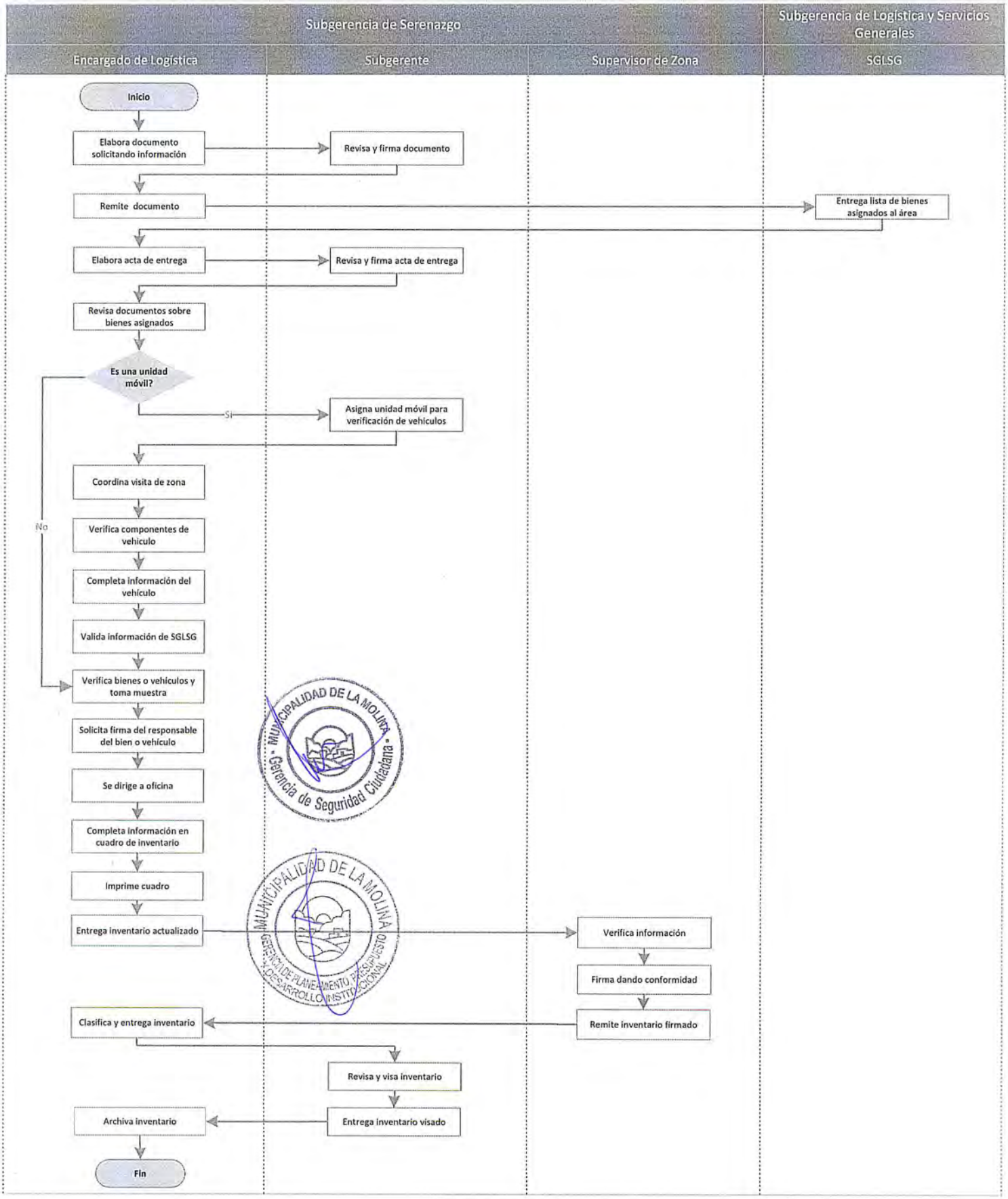
Municipalidad Distrital de la Molina
Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

LA MOLINA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO Y CONTROL DE BIENES | CÓDIGO: MDLM-GSC-SGS-017

FINALIDAD: Efectuar de manera oportuna y eficiente, el inventario y control de bienes asignados a la Subgerencia de Serenazgo

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias



Municipalidad Distrital de la Molina
Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Transporte y Tránsito
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

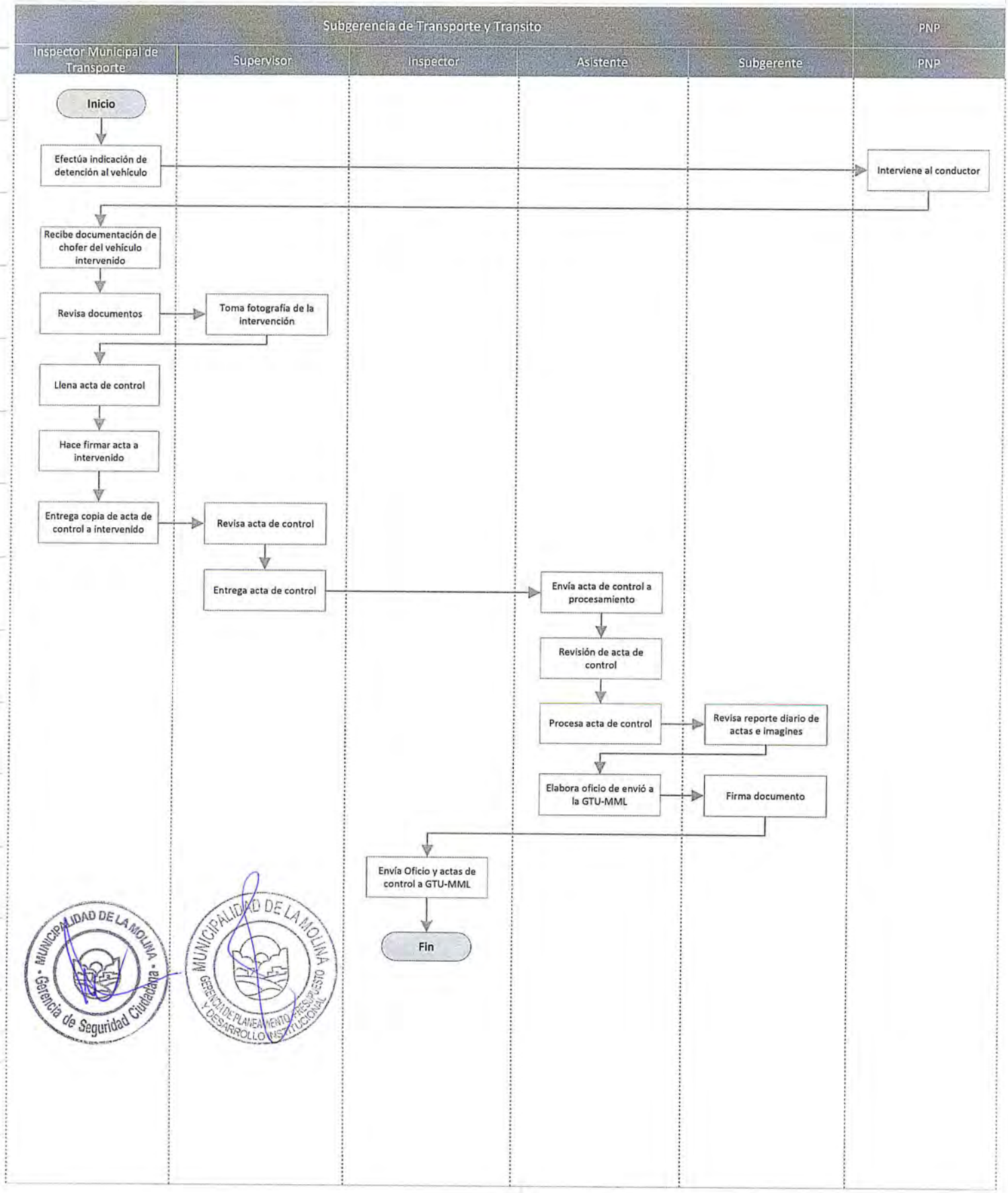
LA MOLINA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: COLOCACIÓN DE ACTA DE CONTROL – Vehículos de Transporte de Pasajeros, Escolares y Carga.

CÓDIGO: MDLM-GSC-SGTT-001

FINALIDAD: Efectuar de manera oportuna y eficiente, el Acta de Control en los Vehículos de Transporte de Pasajeros, Escolares y Carga

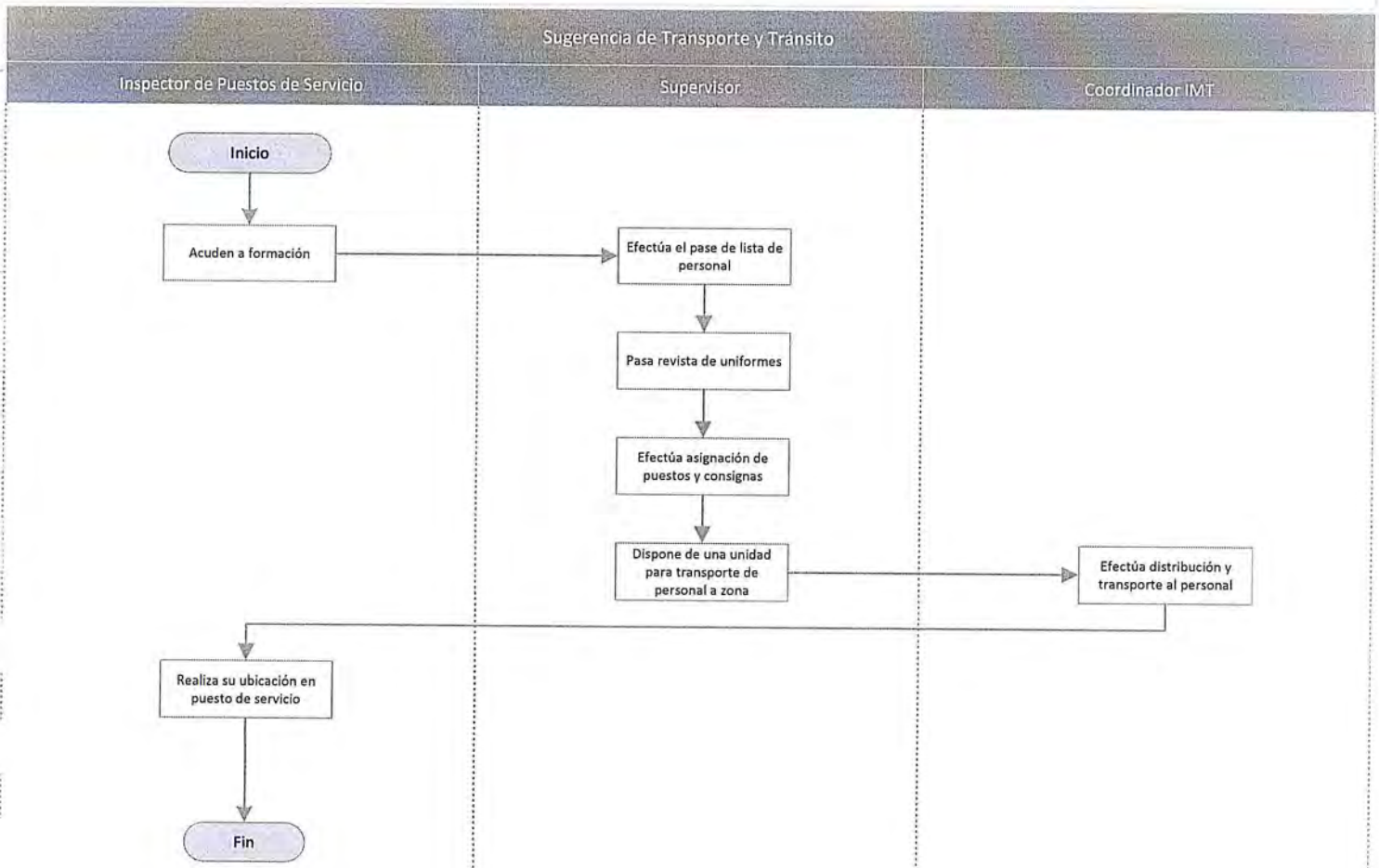
BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE PUESTOS DE SERVICIO | CÓDIGO: MDLM-GSC-SGTT-002

FINALIDAD: Efectuar de manera eficiente y adecuada, la la asignación de puesto de servicio del personal operativo de la Subgerencia de Transporte y Transito.

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias



MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - Gerencia de Seguridad Ciudadana

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

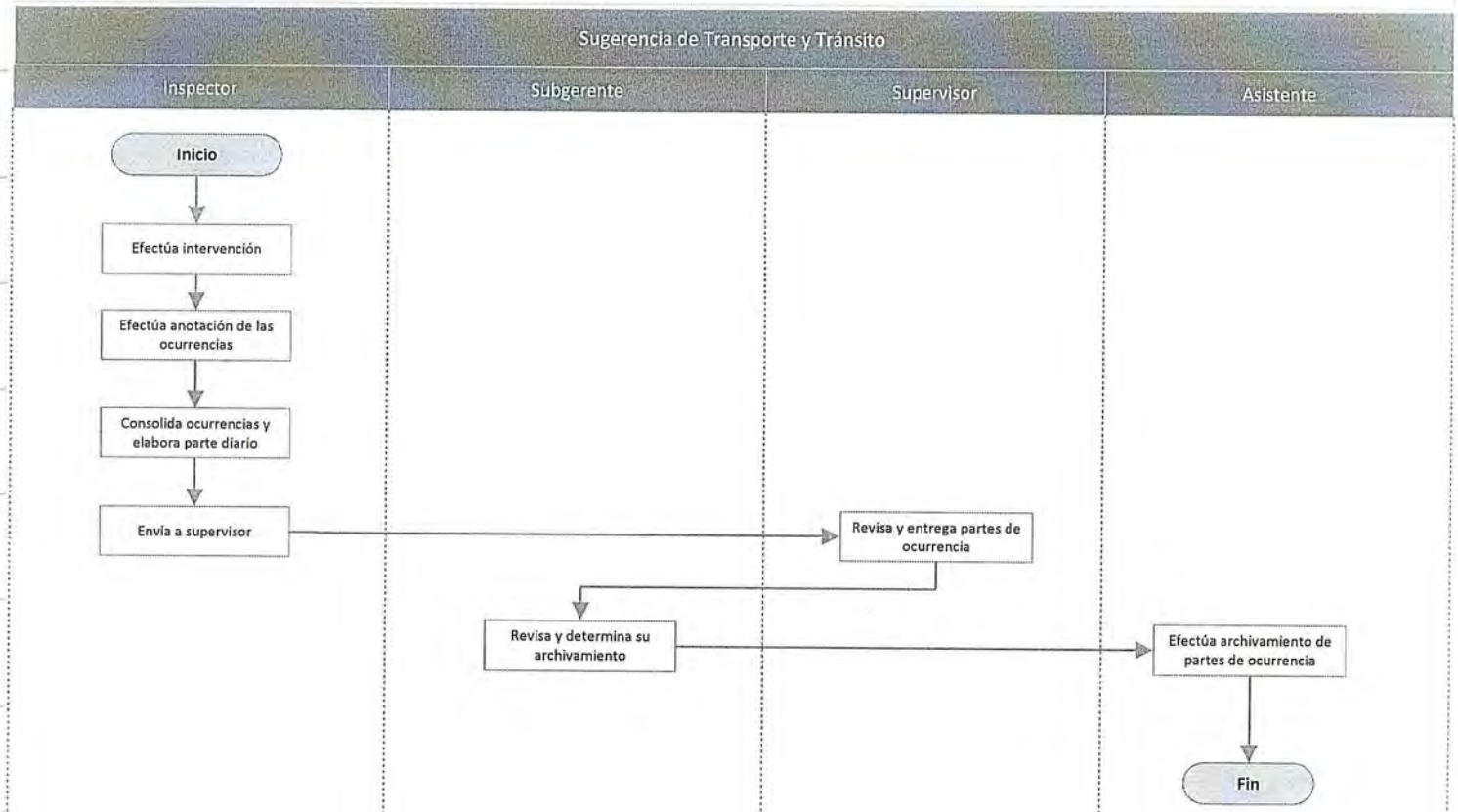
Municipalidad Distrital de la Molina
Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Transporte y Tránsito
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PARTE DE OCURRENCIA | CÓDIGO: MDLM-GSC-SGTT-003

FINALIDAD: Efectuar de manera eficiente y adecuada la elaboración de los partes de ocurrencia por parte del personal operativo de la Subgerencia de Transporte y Tránsito

BASE LEGAL:

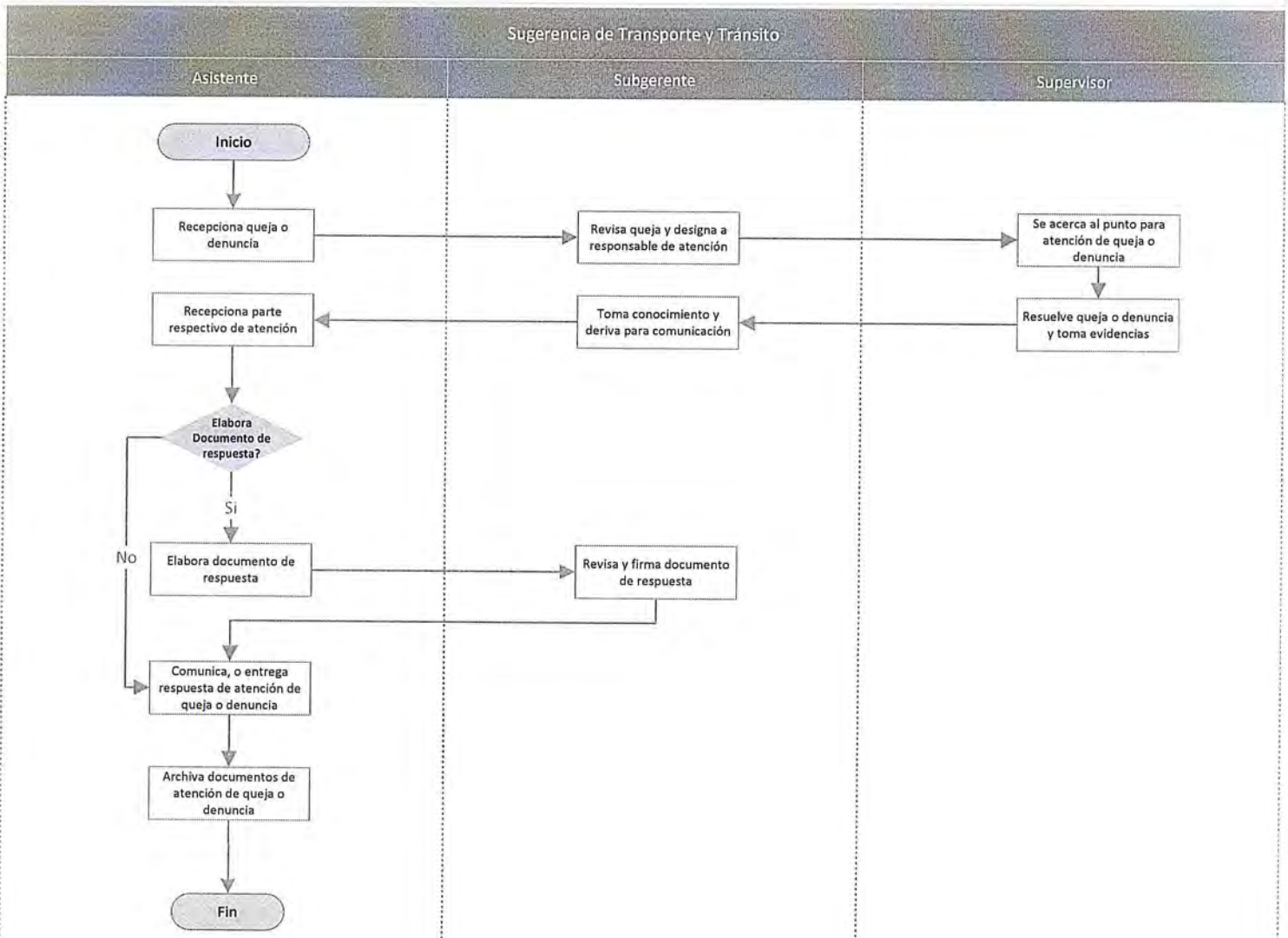
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS CÓDIGO: MDLM-GSC-SGTT-004

FINALIDAD: Efectuar de manera eficiente y adecuada, la atención de quejas y denuncias que se presenten en la Subgerencia de Transporte y Transito.

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias



MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Seguridad Ciudadana

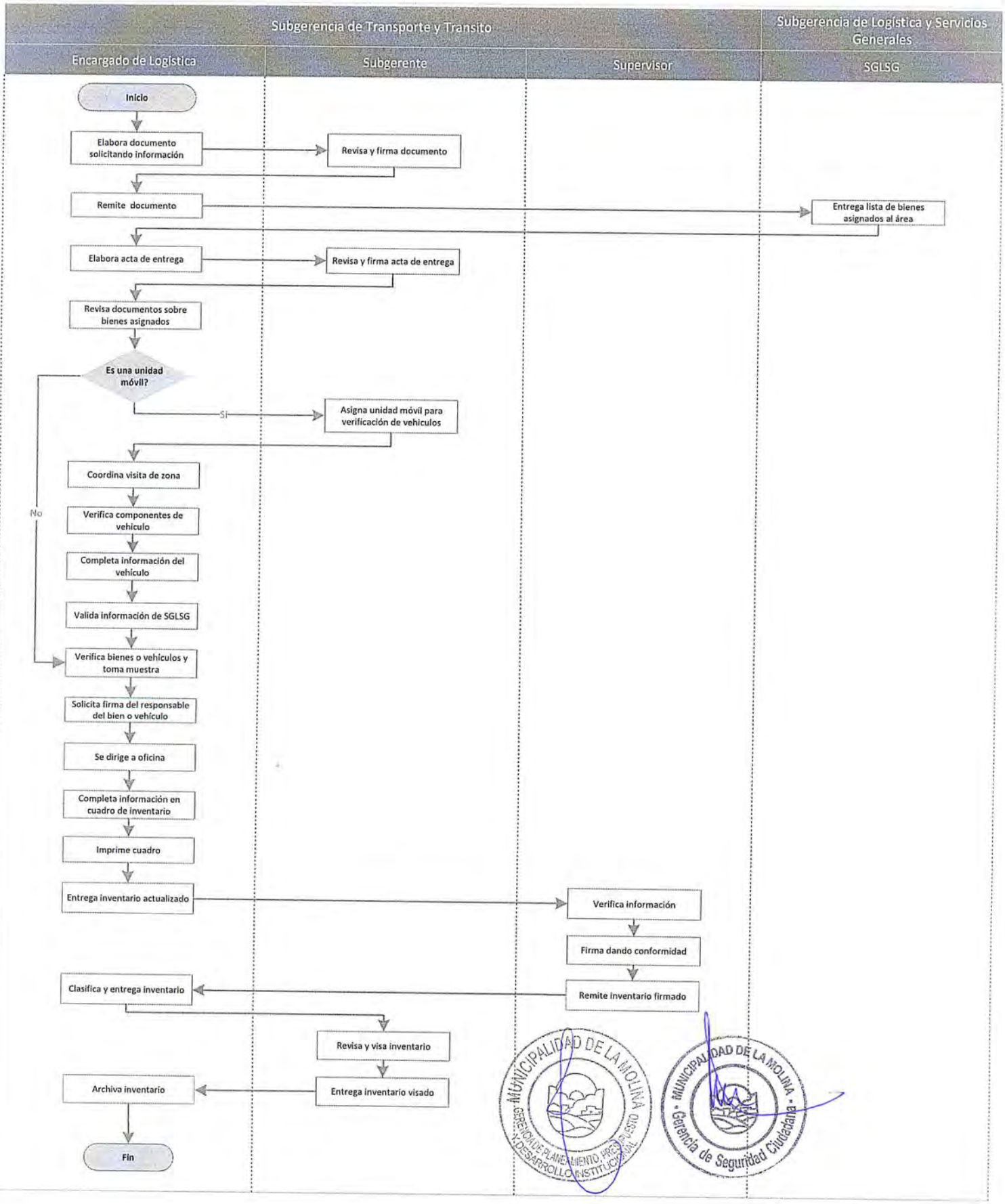
Municipalidad Distrital de la Molina
Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Transporte y Transito
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

LA MOLINA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARTIO Y CONTROL DE BIENES | CÓDIGO: MDLM-GSC-SGTT-005

FINALIDAD: Efectuar de manera oportuna y eficiente, el inventario y control de bienes asignados a la Subgerencia de Transporte y Transito

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias



Municipalidad de La Molina

INFORME Nº061-2014- MDLM-GPPDI

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
RECIBIDO
19 SET. 2014
GERENCIA MUNICIPAL
9:30

Para : **JORGE LUIS REY DE CASTRO MESA**
Gerente Municipal

De : **CELSO QUISPE COLLADO**
Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

Asunto : Propuesta de "Manual de Procedimientos – MAPRO de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y subgerencias a cargo"

Referencia : a) Memorando N° 128-2014-MDLM-GSC
b) Memorándum N° 334-2014-MDLM-GPPDI

Fecha : 19 de Mayo de 2014

Me dirijo a usted a fin de hacerle llegar la Propuesta de "Manual de Procedimientos – MAPRO de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y subgerencias a cargo" elaborado de acuerdo a los lineamientos establecidos en las "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas" aprobada por **Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR**:

Marco Legal:

- Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de La Molina, aprobado por Ordenanza N° 210-2011 y modificado por la Ordenanzas N° 214-2011, N° 266-2013, N° 268-2014 y,
- TUO del ROF aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 018-2014.

Estado Situacional

El Manual de Procedimientos vigente de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, fue aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 279-2008 y modificado con Resolución de Alcaldía N° 590-2010 lo correspondiente a los procedimientos de Ejecutoria Coactiva.

En cuanto al MAPRO de la Gerencia de Seguridad Ciudadana respecto a la Resolución de Alcaldía N° 279-2008 cuenta con 11 procedimientos administrativos.

La actualización del Manual de Procedimientos – MAPRO de la Gerencia de Seguridad Ciudadana se enmarca en los criterios técnicos establecidos en las Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas" aprobado mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, el mismo recoge y adecua los cambios efectuados a la Estructura Orgánica y al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de la Molina.

Elaboración del Manual de Procedimientos:

Mediante el memorándum de la referencia b), se dio inicio al proceso de actualización del Manual de Procedimientos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, para lo cual se desarrollaron las siguientes actividades:

- Se efectuó la identificación de los procedimientos administrativos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, la Subgerencia de Serenazgo y la Subgerencia de Transporte y Transito.
- Se desarrolló el proceso de levantamiento de información de las actividades de los procedimientos administrativos identificados.
- Con la información obtenida se procedió al análisis y simplificación de los procedimientos administrativos de la GSC, para su formalización como propuesta definitiva.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

La elaboración del Manual de Procedimientos- MAPRO de la GSC se efectuó en estrecha coordinación con la Gerencia de Seguridad Ciudadana y unidades orgánicas a su cargo, conforme al el Memorando N° 128-2014-MDLM-GSC con el cual se remitió los CUADROS ASME validados para su correspondiente evaluación, concluyendo en el siguiente detalle:

- Para la determinación de los Cuadros ASME se ha tomado en cuenta los formatos establecidos establecidos en la "Guía de Simplificación Administrativa y Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad" de la metodología de determinación de costos metodología ABC, aprobados en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.

- Como consecuencia del uso de la metodología citada; se han identificado 33 procedimientos en el siguiente orden: 11 procedimientos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana (de los cuales 05 corresponden a la Central de Seguridad Integral – CSI), 17 de la Subgerencia de Serenazgo y 05 de la Subgerencia de Transporte y Transito.

Conclusión:

1. Tal como se aprecia, resulta necesario efectuar la actualización del Manual de Procedimientos – MAPRO de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y subgerencias a su cargo en función a la adecuación de los cambios que se han efectuado a la Estructura Orgánica y al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de la Molina.

2. Los procedimientos que se han determinado obedecen a la necesidad del cumplimiento de los objetivos, actividades y tareas que desarrollan tanto la Gerencia de Seguridad Ciudadana y las subgerencias a su cargo, los cuales contribuirán con el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad de la Molina.

3. En función a lo antes señalado esta Gerencia es de opinión favorable respecto a la aprobación de la presente propuesta de Manual de Procedimientos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y subgerencias a su cargo.

Recomendación:

1. Se recomienda efectuar la actualización del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y subgerencias a su cargo a través de una Resolución de Alcaldía, para lo cual se adjunta lo siguiente:

   - Generales del MAPRO de GSC
   - Relación de Procedimientos
   - Cuadros ASME
     - Gerencia de Seguridad Ciudadana
     - Subgerencia de Serenazgo
     - Subgerencia de Transporte y Tránsito
   - Flujogramas
     - Gerencia de Seguridad Ciudadana
     - Subgerencia de Serenazgo
     - Subgerencia de Transporte y Tránsito

Lo que se remite a su despacho para su revisión y posterior trámite de aprobación.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

CELSO QUISPE COLLADO
Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional