DESCRIPCION Y ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

GSG 1 .- ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA QUE POSEAN LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD.

OBJETIVO.- Normar el Procedimiento para la obtención de ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA QUE POSEAN LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD.

REQUISITOS.-

1. Solicitud.

BASE LEGAL.-

Ley Nº 27444 (11/04/2001)
Ley Nº 27806 Art. 7 (03/08/2002)
Ley Nº 27972 (27/05/2003)
Ley Nº 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007)
D.S. Nº 072-2003-PCM (13/08/2003)
ROF de la Municipalidad Distrital de Miraflores
MOF de la Municipalidad Distrital de Miraflores

Nota.- El costo de la reproducción por cada copia A-4 de la información es de S/ 0.10 , promedio de mercado , y será cancelada por el solicitante previo pronunciamiento favorable de la Municipalidad.
Para el caso de reproducción de CD y DVD se cancelara de acuerdo al costo Promedio de Mercado., previo pronunciamiento favorable.

AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Secretaria General o Funcionario Encargado

AREA QUE EMPIEZA: Unidad de Trámite Documentario

AREA QUE TERMINA: Secretaria General

CLASIFICACION.- Sustantivo (X) Adjetivo ( )

CALIFICACION.- Automática ( ) Positivo ( ) Negativo (X)

TIEMPO TOTAL: 7 días hábiles

FRECUENCIA: al mes

FECHA: 15 de mayo 2014

V° B° DE DATOS

PASO	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	TIEMPO MINUTOS EFECTIVO	TIEMPO DE ESPERA horas	RECURSO HUMANO RESPONSABLE										RECURSOS IDENTIFICABL					
					Técnico Administrativo I	Secretaria I	Secretaria General	cajero I							Boleta impresa	Formato solicitud	Papel Bond			
1	Recibe Exp., revisa requisitos, sella, registra e ingresa a sistema y deriva	Unidad de Tramite Documentario	5		1											1				
2	recibe Exp, revisa y deriva a Gerente.	Gerencia de Secretaria General	10			1														
3	recibe Exp, revisa y Evalúa Procedencia		15				1													
4	Emite requerimiento de información y deriva al área respectiva Exp,		15			1											3			
5	Recibe Exp, revisa registra saca copias de información deriva a Secretaria General	Área Correspondiente	15			1														
6	Elabora Notificación del costo al Usuario.	Gerencia de Secretaria General	15			1														
7	Recibe , notifica al Usuario. Y entrega cargo.	Gerencia de Administración y F.	60		1										3					
8	Recibe pago de derecho y emite comprobante	Área de Caja	5					1							3					
9	Recibe Comprobante anexa a Exp.	Gerencia de Secretaria General	10			1														
10	Entrega Información y Archiva		10			1														
	TOTAL		160	0	2	6	1	1	0	0	0	0	0	0	6	1	3	0	0	0

GSG 2 .- ATENCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS

OBJETIVO.- Normar el Procedimiento para la obtención de LA ATENCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS

REQUISITOS.-

1. Solicitud - Declaración Jurada
2. De ser el caso adjuntar copia de documentos sustentatorios.

BASE LEGAL.-

Ley Nº 27972 (27/05/2003)

Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007)

ROF de la Municipalidad Distrital de Miraflores

MOF de la Municipalidad Distrital de Miraflores

AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Funcionario del Área Correspondiente

AREA QUE EMPIEZA: Unidad de Trámite Documentario

AREA QUE TERMINA: Secretaria General

CLASIFICACION.- Sustantivo (X) Adjetivo ( )

CALIFICACION.- Automática ( ) Positivo ( ) Negativo (X)

TIEMPO TOTAL: 7 días hábiles

FRECUENCIA: al mes

FECHA: 15 de mayo 2014

V° B° DE DATOS

PASO	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	TIEMPO MINUTOS EFECTIVO	TIEMPO DE ESPERA horas	RECURSO HUMANO RESPONSABLE										RECURSOS IDENTIFICABL					
					Técnico Administrativo I	Secretaria I	Secretaria General	Gerente o Jefe de área correspondiente							Boleta impresa	Formato solicitud	Papel Bond			
1	Recibe Exp., revisa , sella, registra e ingresa a sistema y deriva	Unidad de Tramite Documentario	5		1											1				
2	recibe Exp, revisa y deriva a Gerente.	Gerencia de Secretaria General	5			1														
3	recibe Exp, revisa y Evalúa Procedencia, Dispone		15				1													
4	Emite requerimiento de pronunciamiento y deriva al área respectiva Exp,		15			1											3			
5	recibe Exp, revisa y deriva a Gerente.o Jefe.	Área Correspondiente	10			1														
6	recibe Exp, revisa evalúa , emite pronunciamiento y deriva		45					1									3			
7	Recibe Exp, revisa registra , y deriva a Secretaria General		10			1														
8	Revisa, Entrega con cargo pronunciamiento al Usuario. Y archiva.	Gerencia de Secretaria General	10			1														
	TOTAL		115	0	1	5	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	6	0	0	0

GSG 3 .- CONSTANCIA DE EXPEDIENTE EN TRAMITE

OBJETIVO.- Normar el Procedimiento para la obtención de CONSTANCIA DE EXPEDIENTE EN TRAMITE

REQUISITOS.-

1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde
2. Recibo de Pago de Derechos
3. Carta Poder o documento vigente en caso de ser representante legal.

BASE LEGAL.-

Art. 44º de la Ley N° 27444 -11/04/2001

Art. 68º D.S.N°156-2004-EF 30/12/2004

Art. 69º Ley Nº 27972 26/05/2003

Art. 9º de la Ley N° 29060 07/07/2007

ROF de la Municipalidad Distrital de Miraflores

MOF de la Municipalidad Distrital de Miraflores

AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Secretaria General o Funcionario Encargado

AREA QUE EMPIEZA: Unidad de Trámite Documentario

AREA QUE TERMINA: Secretaria General

CLASIFICACION.- Sustantivo (X) Adjetivo ( )

CALIFICACION.- Automática ( ) Positivo (X) Negativo ( )

TIEMPO TOTAL: 7 días hábiles

FRECUENCIA: 22 al mes

FECHA: 15 de mayo 2014

V° B° DE DATOS

PASO	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	TIEMPO MINUTOS EFECTIVO	TIEMPO DE ESPERA horas	RECURSO HUMANO RESPONSABLE										RECURSOS IDENTIFICABL					
					cajero I	Auxiliar Administrativo I	Secretaria I	Secretaria General	Secretaria I	Gerente o Jefe de Área					Boleta impresa	Formato solicitud	Papel Membretado	Formato impreso	Inspección	
1	Recibe pago de derecho y emite comprobante	Área de Caja	5		1										1					
2	Recibe Exp., revisa requisitos, sella, registra e ingresa a sistema y deriva	Unidad de Tramite Documentario	5			1										1				
3	recibe Exp, revisa y deriva a Gerente.	Gerencia de Secretaria General	5				1													
4	recibe Exp, revisa Evalúa Procedencia y dispone		15					1												
5	Emite requerimiento de Constancia y deriva al área respectiva Exp,		10				1													
6	Recibe Exp, revisa registra Emite Constancia y deriva a Jefatura.	Área o Gerencia Correspondiente	20						1								3			
7	Recibe Exp, revisa Firma Constancia y deriva		10							1										
8	Recibe Exp, revisa registra Entrega Constancia a Usuario y archiva	Gerencia de Secretaria General	15						1											
	TOTAL		85		1	1	2	1	2	1	0	0	0	0	1	1	3	0	0	0

GSG 4.-COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS DE ADMINISTRACION MUNICIPAL QUE POSEAN LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD.

OBJETIVO.- Normar el Procedimiento para la obtención de COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS DE ADMINISTRACION MUNICIPAL QUE POSEAN LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD.

REQUISITOS.-

1. Solicitud
2. Recibo de Pago de Derechos

BASE LEGAL.-

Ley Nº 27444 Art. 43 y 44 (11/04/2001)

Ley Nº 27972 (27/05/2003)

Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007)

Nota.-

- El pago por concepto de reproducción se encuentra fijada en El Texto Único de Servicios No Exclusivos.

AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Secretaria General o Funcionario Encargado

AREA QUE EMPIEZA: Unidad de Trámite Documentario

AREA QUE TERMINA: Secretaria General

CLASIFICACION.- Sustantivo (X) Adjetivo ( )

CALIFICACION.- Automática ( ) Positivo ( ) Negativo (X)

TIEMPO TOTAL: 7 días hábiles

FRECUENCIA: 9 al mes

FECHA: 15 de mayo 2014

V° B° DE DATOS

PASO	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	TIEMPO MINUTOS EFECTIVO	TIEMPO DE ESPERA horas	RECURSO HUMANO RESPONSABLE										RECURSOS IDENTIFICABL					
					Auxiliar Administrativo I	Secretaria I	Secretaria General	Secretaria I	Técnico Administrativo I	cajero I					Boleta impresa	Formato solicitud				
1	Recibe Exp., revisa requisitos, sella, registra e ingresa a sistema y deriva	Unidad de Tramite Documentario	5		1											1				
2	recibe Exp, revisa y deriva a Gerente.	Gerencia de Secretaria General	5			1														
3	recibe Exp, revisa Evalúa Procedencia Y DISPONE		5				1													
4	Emite requerimiento de información y deriva Exp. al área respectiva ,		5			1														
5	Recibe Exp, revisa registra saca copias de información deriva a Secretaria General	Área o Gerencia Correspondiente	5					1												
6	Elabora Notificación del costo al Usuario. Y deriva	Gerencia de Secretaria General	5			1														
7	Recibe , notifica al Usuario. Y entrega cargo.	Gerencia de Administración y F.	5						1											
8	Recibe pago de derecho y emite comprobante	Área de Caja	5							1					1					
9	Recibe Comprobante anexa a Exp.y Certifica Copias	Gerencia de Secretaria General	5			1														
10	Entrega Información y Archiva		5			1														
	TOTAL		50		1	5	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0

GSG 5 .- DESESTIMIENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, QUEJA O RECURSO.

OBJETIVO.- Normar el Procedimiento para la obtención de DESESTIMIENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, QUEJA O RECURSO

BASE LEGAL.-

Ley Nº 27444 Art. 189 (11/04/2001)

Ley Nº 27972 (27/05/2003)

Ley Nº 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007)

ROF de la Municipalidad Distrital de Miraflores

MOF de la Municipalidad Distrital de Miraflores

REQUISITOS.-

1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde, indicando la fecha y numero de expediente del que se desiste, con firma certificada.

AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Secretaria General o Funcionario Encargado

AREA QUE EMPIEZA: Unidad de Trámite Documentario

AREA QUE TERMINA: Secretaria General

CLASIFICACION.- Sustantivo (X) Adjetivo ( )

CALIFICACION.- Automática ( ) Positivo (X) Negativo ( )

TIEMPO TOTAL: 7 días hábiles

FRECUENCIA: al mes

FECHA: 15 de mayo 2014

V° B° DE DATOS

PASO	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	TIEMPO MINUTOS EFECTIVO	TIEMPO DE ESPERA horas	RECURSO HUMANO RESPONSABLE										RECURSOS IDENTIFICABL					
					Técnico Administrativo I	Secretaria I	Secretaria General	Gerente o Jefe de Área	Técnico Administrativo I						Boleta impresa	Formato solicitud	Papel Bond			
1	Recibe Exp., revisa , sella, registra e ingresa a sistema y deriva	Unidad de Tramite Documentario	5		1											1				
2	recibe Exp, revisa y deriva a Gerente.	Gerencia de Secretaria General	5			1														
3	recibe Exp, revisa Evalúa Procedencia, y Dispone		10				1													
4	Emite Proveído y deriva Exp.al área respectiva ,		10			1														
5	recibe Exp, revisa emite Resolución y deriva a Gerente.o Jefe.	Área o Gerencia Correspondiente	30			1											3			
6	recibe Exp, revisa evalúa , firma Resolución y deriva		15					1												
7	Recibe Exp, revisa registra , y entrega Resolución a notificador		10			1														
8	Notifica con cargo Resolución al Usuario.		60						1						3					
9	Recibe cargo de notificación y Archiva con Exp.		10			1														
	TOTAL		155	0	1	5	1	1	1	0	0	0	0	0	3	1	3	0	0	0

DESCRIPCION Y ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

GSC,1.- CERTIFICADO DOMICILIARIO.

OBJETIVO.- Normar el Procedimiento para la obtención del CERTIFICADO DOMICILIARIO.

REQUISITOS.-

1. Solicitud - Declaración Jurada.
2. Copia simple del recibo de agua ò luz ò teléfono del domicilio.
3. Recibo de pago por Derechos.

BASE LEGAL.-

Constitución Política del Perú Art. 167.

Ley Nº 27972 Art. 79 numeral 3.6, Art 83 numeral 3.2

(27/05/2003)

Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007)

Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana

Ley N° 28863.- Ley que modifica los Art. 7º, 9º y 16º de la Ley 27933,

Ley N° 29611 que modifica la Ley N° 29010

ROF de la Municipalidad Distrital de Miraflores

MOF de la Municipalidad Distrital de Miraflores

AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Gerencia de Seguridad Ciudadana

AREA QUE EMPIEZA: Unidad de Caja

AREA QUE TERMINA: Gerencia de Seguridad Ciudadana

CLASIFICACION.- Sustantivo (X) Adjetivo ( )

CALIFICACION.- Automática ( ) Positivo ( ) Negativo (X)

TIEMPO TOTAL: 1 días hábiles

FRECUENCIA: 23 al mes

FECHA: 12 de junio 2014

V° B° DE DATOS

PASO	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	TIEMPO MINUTOS EFECTIVO	TIEMPO DE ESPERA horas	RECURSO HUMANO RESPONSABLE										RECURSOS IDENTIFICABL					
					cajero I	Auxiliar Administrativo I	Secretaria I	Gerente de Seguridad. C.	Supervisor de serenazgo	Auxiliar de Informática					Boleta impresa	Formato solicitud	Papel Membretado	Papel Bond	Reporte Mensual	
1	Recibe pago de derecho y emite comprobante	Área de Caja	5		1										1					
2	Recibe Solicitud revisa requisitos, sella, registra e ingresa a sistema y deriva	Unidad de Tramite Documentario	5	4		1										1				
3	Recibe Exp , revisa requisitos y Deriva,	Gerencia de Seguridad Ciudadana.	5				1													
4	Recibe Exp , revisa evalúa procedencia, y programa Inspección..		15						1											
5	Realiza Inspección		20						1											
6	Emite Informe de Verificación domiciliaria.y deriva		5						1									3		
7	Elabora Proyecto de Certificado. Y carta de entrega.		10							1							3			
8	Recibe Exp , revisa y Deriva,		5				1													
9	Recibe Exp, revisa, firma Certificado y deriva.		5					1												
10	Registra en el consolidado mensual por Uso vivienda, comercial, Industrial o Servicios		5				1												1	

11	Recibe revisa Exp. entrega Certificado a Usuario y archiva.		5	4			1													
	TOTAL		85	8	1	1	4	1	3	1	0	0	0	0	1	1	3	3	1	

GSC, 2.- ATENCION DE SOLICTUDES DEL SERVICIO DE SERENAZGO

OBJETIVO.- Normar el Procedimiento para la ATENCION DE SOLICTUDES DEL SERVICIO DE SERENAZGO

REQUISITOS.-

Solicitud verbal o escrita

BASE LEGAL.-

Constitución Política del Perú Art. 167.

Ley Nº 27972 Art. 79 numeral 3.6, Art 83 numeral 3.2

(27/05/2003)

Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007)

Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana

Ley N° 28863.- Ley que modifica los Art. 7º, 9º y 16º de la Ley 27933,

Ley N° 29611 que modifica la Ley N° 29010

ROF de la Municipalidad Distrital de Miraflores

MOF de la Municipalidad Distrital de Miraflores

AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Gerencia de Seguridad Ciudadana

AREA QUE EMPIEZA: Unidad de Tramite Documentario o Base de Serenazgo

AREA QUE TERMINA: Gerencia de Seguridad Ciudadana

CLASIFICACION.- Sustantivo ( ) Adjetivo (X)

CALIFICACION.- Automática ( ) Positivo (X) Negativo ( )

TIEMPO TOTAL: inmediato

FRECUENCIA: todo el año

FECHA: 12 de junio 2014

V° B° DE DATOS

PASO	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	TIEMPO MINUTOS EFECTIVO	TIEMPO DE ESPERA horas	RECURSO HUMANO RESPONSABLE										RECURSOS IDENTIFICABL					
					Auxiliar Administrativo I	Sereno de central de serenazgo	Secretaria I	Auxiliar de Informática	Sereno de patrullaje	Efectivo PNP					Cuaderno	Formato solicitud	Papel Membretado	Reporte Mensual	Botiquín y otros	
1	Recibe Solicitud sella, registra e ingresa a sistema y deriva	Unidad de Tramite Documentario	3		1											1				
2	Recibe Solicitud verbal o telefónica y de inmediato comunica a unidad vehicular de patrullaje	Gerencia de Seguridad Ciudadana.	3			1		1												
3	Se dirigen a la dirección indicada		15						2	1										
4	Prestan el servicio o auxilio de inmediato		20						2	1									1	
5	Si es necesario se trasladan heridos a Centro de Salud		15						2	1										
6	Reportan el servicio brindado a la Central de serenazgo		3						1											
7	O reportan una falsa alarma y termina.		3						1											
8	Registran en los Cuadernos de Ocurrencias de la Unidad vehicular y Central de serenazgo.		20						2						2					
9	De ser el caso el efectivo PNP hace una Constatación o Parte policial		15							1					1					

10	Registra en el consolidado mensual por Uso vivienda, comercial, Industrial o Servicios		3				1											1		
11	Informa telefónicamente al solicitante y se archiva.		3			1														
	TOTAL		103		1	2	1	1	10	4			0	0	3	1	0	1	1	

GSC, 3.- ATENCION DE SOLICTUD DE INFORMACION DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA

OBJETIVO.- Normar el Procedimiento para la ATENCION DE SOLICTUDES DEL SERVICIO DE SERENAZGO

BASE LEGAL.-

Constitución Política del Perú Art. 167.

Ley Nº 27972 Art. 79 numeral 3.6, Art 83 numeral 3.2

(27/05/2003)

Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007)

Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana

Ley N° 28863.- Ley que modifica los Art. 7º, 9º y 16º de la Ley 27933,

Ley N° 29611 que modifica la Ley N° 29010

ROF de la Municipalidad Distrital de Miraflores

MOF de la Municipalidad Distrital de Miraflores

REQUISITOS.-

1. Solicitud - Declaración Jurada.

precisar dirección, fecha y hora exactas.y que este al alcance de una Cámara

3. Recibo de pago por Derechos.

AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Gerencia de Seguridad Ciudadana

AREA QUE EMPIEZA: Gerencia de Seguridad Ciudadana

AREA QUE TERMINA: Gerencia de Seguridad Ciudadana

CLASIFICACION.- Sustantivo (X) Adjetivo ( )

CALIFICACION.- Automática ( ) Positivo ( ) Negativo (X)

TIEMPO TOTAL: 3 días hábiles

FRECUENCIA: 18 al mes

FECHA: 12 de junio 2014

V° B° DE DATOS

PASO	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	TIEMPO MINUTOS EFECTIVO	TIEMPO DE ESPERA horas	RECURSO HUMANO RESPONSABLE										RECURSOS IDENTIFICABL					
					Auxiliar Administrativo I	Sereno de central de serenazgo	Secretaria I	Auxiliar de Informática	Sereno de patrullaje	Gerente de Seguridad. C.					Boleta impresa	Formato solicitud	Papel Membretado	Reporte Mensual	Movilidad	DVD
1	Orienta a usuario sella solicitud e informa a Caja y Mesa de partes de la MDM	Gerencia de Seguridad Ciudadana.	10					1												
2	Recibe pago de derecho y emite comprobante	Área de Caja	5		1										1					
3	Recibe Solicitud sella, registra e ingresa a sistema y deriva	Unidad de Tramite Documentario	5	4	1											1				
4	Recibe Exp , revisa requisitos , registra y Deriva,		10				1													
5	Recibe Exp , revisa ,registra, y busca en los archivos de video vigilancia ,		20			1		1												
6	Emite informe positivo o negativo.		20					1												
7	Positivo se saca copia de la información solicitada en un DVD.		5					1												1

8	Emite carta de entrega de DVD o que no se encuentra la información solicitada y se notifica al usuario y termina tramite	Gerencia de Seguridad Ciudadana.	20	4				1	1									3			
9	Recibe Exp. revisa y deriva a Gerencia		10				1														
10	Recibe Exp, revisa, firma carta y deriva y deriva.		10							1											
11	Recibe Exp. Y deriva carta y DVD.		15				1														
12	Se traslada a la dirección del solicitante		30	4		1														2	
13	Se entrega DVD al usuario y se notifica.		5			1															
14	Registra en el consolidado mensual por Uso vivienda, comercial, Industrial o Servicios		5				1												1		
15	Anexa cargo y archiva.		15				1														
	TOTAL		185	12	2	3	5	4	1	1			0	0	1	1	3	1	2		

GSC, 4.- ATENCION DE SOLICTUD DE INFORMACION TRANSCRIPCION DE OCURRENCIAS

OBJETIVO.- Normar el Procedimiento para la ATENCION DE SOLICTUD DE INFORMACION TRANSCRIPCION DE OCURRENCIAS

BASE LEGAL.-

Constitución Política del Perú Art. 167.

Ley Nº 27972 Art. 79 numeral 3.6, Art 83 numeral 3.2

(27/05/2003)

Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007)

Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana

Ley N° 28863.- Ley que modifica los Art. 7º, 9º y 16º de la Ley 27933,

Ley N° 29611 que modifica la Ley N° 29010

ROF de la Municipalidad Distrital de Miraflores

MOF de la Municipalidad Distrital de Miraflores

REQUISITOS.-

1. Solicitud - Declaración Jurada.

Se debe de precisar dirección, fecha y hora exactas.de los hechos ocurridos

2 . Recibo de pago por Derechos.

NOTA.- Para la PNP , Fiscalía y Poder Judicial es gratuito

AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Gerencia de Seguridad Ciudadana

AREA QUE EMPIEZA: Gerencia de Seguridad Ciudadana

AREA QUE TERMINA: Gerencia de Seguridad Ciudadana

CLASIFICACION.- Sustantivo (X) Adjetivo ( )

CALIFICACION.- Automática ( ) Positivo ( ) Negativo (X)

TIEMPO TOTAL: 2 día hábiles

FRECUENCIA: 11 al mes

FECHA: 12 de junio 2014

V° B° DE DATOS

PASO	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	TIEMPO MINUTOS EFECTIVO	TIEMPO DE ESPERA horas	RECURSO HUMANO RESPONSABLE										RECURSOS IDENTIFICABL					
					Auxiliar Administrativo I	Sereno de central de serenazgo	Secretaria I	Auxiliar de Informática	Sereno de patrullaje	Gerente de Seguridad. C.					Boleta impresa	Formato solicitud	Papel Membretado	Reporte Mensual	Papel Bond	
1	Orienta a usuario sella solicitud e informa a Caja y Mesa de partes de la MDM	Gerencia de Seguridad Ciudadana.	5					1												
2	Recibe pago de derecho y emite comprobante	Área de Caja	5		1										1					
3	Recibe Solicitud sella, registra e ingresa a sistema y deriva	Unidad de Tramite Documentario	5	4	1											1				
4	Recibe Exp , revisa requisitos , registra y Deriva,	Gerencia de Seguridad Ciudadana.	15				1													
5	Recibe Exp , revisa registra y busca en los Cuadernos de Ocurrencias,		20					1												
6	Positivo transcribe del cuaderno		30					1									1			
7	Negativo emite informe de no registro, se notifica y termina.		20					1	1										2	
8	Recibe Exp , revisa registra emite carta de entrega y Deriva,		20				1										2			

9	Recibe Exp , revisa transcripción informe o carta, firma y Deriva,		10							1											
10	Recibe Exp , revisa registra y entrega con cargo a usuario.		20	8			1														
11	Registra en el consolidado mensual por Uso vivienda, comercial, Industrial o Servicios		15				1											1			
12	Anexa cargo y archiva.		10				1														
	TOTAL		175	12	2	0	5	3	1	1			0	0	1	1	3	1	2		

GSC, 5 .- SERVICIO DE PATRULLAJE COMUNITARIO, JUNTAS VECINALES, SERENAZGO MUNICIPAL Y PNP.

OBJETIVO.- Normar el Procedimiento para el SERVICIO DE PATRULLAJE COMUNITARIO, JUNTAS VECINALES, SERENAZGO MUNICIPAL Y PNP.

BASE LEGAL.-

Constitución Política del Perú Art. 167.

Ley Nº 27972 Art. 79 numeral 3.6, Art 83 numeral 3.2

(27/05/2003)

Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007)

Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana

Ley N° 28863.- Ley que modifica los Art. 7º, 9º y 16º de la Ley 27933,

Ley N° 29611 que modifica la Ley N° 29010

ROF de la Municipalidad Distrital de Miraflores

MOF de la Municipalidad Distrital de Miraflores

REQUISITOS.-

Programación Trimestral de Patrullaje Comunitario aprobado.

NOTA.- se entrega bonos a los efectivos PNP, de acuerdo a sus horas de Patrullaje.

AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Gerencia de Seguridad Ciudadana

AREA QUE EMPIEZA: Base de serenazgo.

AREA QUE TERMINA: Gerencia de Seguridad Ciudadana

CLASIFICACION.- Sustantivo ( ) Adjetivo (X)

CALIFICACION.- Automática (X) Positivo ( ) Negativo ( )

TIEMPO TOTAL: Indeterminado

FRECUENCIA: todo el año

FECHA: 12 de junio 2014

V° B° DE DATOS

PASO	**ACTIVIDAD**	**AREA RESPONSABLE**	**TIEMPO MINUTOS EFECTIVO**	**TIEMPO DE ESPERA horas**	RECURSO HUMANO RESPONSABLE										RECURSOS IDENTIFICABL					
					Supervisor de serenazgo	Gerente de Seguridad. C.	Secretaria I	Auxiliar de Informática	Sereno de patrullaje	Efectivo PNP	Sereno de central de				Cuaderno	Papel Bond	Papel Membretado	Reporte Mensual	Botiquín y otros	
1	Coordinación con la PNP para Programación del Patrullaje Comunitario		120		1	1		1								4	2			
2	Coordinación con las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, para Programación del Patrullaje Comunitario		240		1	1										6	60			
3	Elabora Programación mensual del Patrullaje Comunitario		240		1											10				
4	Deriva proyecto de, Programación mensual del Patrullaje Comunitario		30		1															
5	Evalúa proyecto de, Programación mensual del Patrullaje Comunitario		120			1														

6	Da a conocer Programación mensual del Patrullaje Comunitario	Gerencia de Seguridad Ciudadana.	240				1									60				
7	Coordina implementación de la Programación mensual del Patrullaje Comunitario		480		1	1										15				
8	Se ejecuta Programación mensual del Patrullaje Comunitario								2	1										
9	Se reporta inicio		5					1	1		1									
10	Se registra inicio en Cuaderno de Ocurrencias del Ómnibus y PNP														2					
11	Se realiza patrullaje		4						2	1									1	
12	Se reporta ocurrencias		5						1											
13	Se registra hechos en Cuaderno de Ocurrencias del Ómnibus y PNP		30						1						2					
14	Registra en el consolidado mensual por Uso vivienda, comercial, Industrial o Servicios		10															1		
	TOTAL		1404		4	3	1	1	7	2			0	0	4	91	60	1	1	

GSC, 6 .- SERVICIO DE PATRULLAJE INTEGRADO, SERENAZGO MUNICIPAL Y PNP.

OBJETIVO.- Normar el Procedimiento para el SERVICIO DE PATRULLAJE INTEGRADO, SERENAZGO MUNICIPAL Y PNP

REQUISITOS.-

Programación Mensual de Patrullaje Comunitario aprobado.

BASE LEGAL.-

Constitución Política del Perú Art. 167.

Ley Nº 27972 Art. 79 numeral 3.6, Art 83 numeral 3.2

(27/05/2003)

Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007)

Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana

Ley N° 28863.- Ley que modifica los Art. 7º, 9º y 16º de la Ley 27933,

Ley N° 29611 que modifica la Ley N° 29010

ROF de la Municipalidad Distrital de Miraflores

MOF de la Municipalidad Distrital de Miraflores

NOTA.- se entrega bonos a los efectivos PNP, de acuerdo a sus horas de Patrullaje.

AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Gerencia de Seguridad Ciudadana

AREA QUE EMPIEZA: Base de serenazgo.

AREA QUE TERMINA: Gerencia de Seguridad Ciudadana

CLASIFICACION.- Sustantivo ( ) Adjetivo (X)

CALIFICACION.- Automática (X) Positivo ( ) Negativo ( )

TIEMPO TOTAL: permanente

FRECUENCIA: todo el año

FECHA: 12 de junio 2014

V° B° DE DATOS

PASO	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	TIEMPO MINUTOS EFECTIVO	TIEMPO DE ESPERA horas	RECURSO HUMANO RESPONSABLE										RECURSOS IDENTIFICABL					
					Supervisor de serenazgo	Gerente de Seguridad. C.	Secretaria I	Auxiliar de Informática	Sereno de patrullaje	Efectivo PNP	Sereno de central de				Cuaderno	Papel Bond	Papel Membretado	Reporte Mensual	Botiquín y otros	
1	Coordinación con la PNP para Programación del Patrullaje Integrado		120		1	1		1									2			
2	Elabora Programación mensual del Patrullaje Integrado		240		1											15				
3	Deriva proyecto de, Programación mensual del Patrullaje Integrado		30		1															
4	Evalúa proyecto de, Programación mensual del Patrullaje integrado		120			1														
5	Da a conocer Programación mensual del Patrullaje Integrado		120				1	1									15			
6	Coordina implementación de la Programación mensual del Patrullaje Integrado		240		1	1										10				

7	Diario se ejecuta Programación mensual del Patrullaje Integrado	Gerencia de Seguridad Ciudadana.							2	1										
8	De acuerdo a Convenio diario se recoge los efectivos PNP de las 3 comisarias		15						2	1										
9	Se Registra inicio en los cuadernos de Ocurrencias De Serenazgo y de la PNP		15						1	1					2					
10	Se reporta inicio		3						1											
11	Se Atiende solicitudes de servicio en la Ruta diaria		15						2	1										
12	Si es necesario se da los Primeros Auxilios		15						2	1									1	
13	Si es necesario se trasladan heridos a Centro de Salud		15						2	1										
14	Se reporta a central de serenazgo		3						1											
15	Se Registra conclusión de Patrullaje en los cuadernos de Ocurrencias De Serenazgo y de la PNP		20						2	1					2					
16	Registra en el consolidado mensual por Uso vivienda, comercial, Industrial o Servicios		10				1											1		
	TOTAL		861		3	2	2	1	15	7			0	0	4	25	15	1	1	

GSC, 7 .- APOYO EN FENOMENOS NATURALES O EMERGENCIAS.COMUNITARIAS

OBJETIVO.- Normar el Procedimiento para el APOYO EN FENOMENOS NATURALES O EMERGENCIAS.COMUNITARIAS

BASE LEGAL.-

Constitución Política del Perú Art. 167.

Ley Nº 27972 Art. 79 numeral 3.6, Art 83 numeral 3.2

(27/05/2003)

Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007)

Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana

Ley N° 28863.- Ley que modifica los Art. 7º, 9º y 16º de la Ley 27933,

Ley N° 29611 que modifica la Ley N° 29010

ROF de la Municipalidad Distrital de Miraflores

MOF de la Municipalidad Distrital de Miraflores

REQUISITOS.-

AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Gerencia de Seguridad Ciudadana

AREA QUE EMPIEZA: Base de serenazgo.

AREA QUE TERMINA: Gerencia de Seguridad Ciudadana

CLASIFICACION.- Sustantivo ( ) Adjetivo (X)

CALIFICACION.- Automática (X) Positivo ( ) Negativo ( )

TIEMPO TOTAL: Indeterminado

FRECUENCIA: Indeterminado

FECHA: 12 de junio 2014

V° B° DE DATOS

PASO	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	TIEMPO MINUTOS EFECTIVO	TIEMPO DE ESPERA horas	RECURSO HUMANO RESPONSABLE										RECURSOS IDENTIFICABL					
					Supervisor de serenazgo	Gerente de Seguridad. C.	Secretaria I	Auxiliar de Informática	Sereno de patrullaje	Efectivo PNP	Sereno de central de serenazgo				Cuaderno	Botiquín y otros	Reporte Mensual	Equipo de señalización	Equipo y Herramientas	
1	Atiende comunicación presencial o telefónica del fenómeno natural o emergencias		5					1			1									
2	Comunica la emergencia , fenómeno y dirección a las unidades de Patrullaje mas cercanas.		5					1			1									
3	Se dirigen a la dirección indicada		15		1	1			2	1										
4	Se colocan señales de prevención y se resguarda el orden publico		10		1	1			2	1								1		

5	Se da los primeros auxilios a las personas heridas	Gerencia de Seguridad Ciudadana.	15						2	1						1				
6	Si es necesario se trasladan heridos a Centro de Salud		15						2											
7	se auxilia y se resguarda la zona de daños materiales		300						10	3									1	
8	Se informa y reporta a la central de serenazgo		15		1															
9	Si es necesario se piden refuerzos especializados y/o maquinaria		5		1	1														
10	Se vigila la zona hasta que cese el peligro								2	1										
11	Se Registra en los cuadernos de Ocurrencias De Serenazgo y de la PNP		15						1	1					2					
12	Registra en el consolidado mensual por Uso vivienda, comercial, Industrial o Servicios		10				1										1			
	TOTAL		405		4	3	1	1	21	8			0	0	2	1	1	1	1	

GSC, 8 .- SERVICIO DE ATENCION DE EMERGENCIAS CON LA AMBULANCIA MUNICIPAL

OBJETIVO.- Normar el Procedimiento para el SERVICIO DE ATENCION DE EMERGENCIAS CON LA AMBULANCIA MUNICIPAL

BASE LEGAL.-

Constitución Política del Perú Art. 167.

Ley Nº 27972 Art. 79 numeral 3.6, Art 83 numeral 3.2

(27/05/2003)

Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007)

Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana

Ley N° 28863.- Ley que modifica los Art. 7º, 9º y 16º de la Ley 27933,

Ley N° 29611 que modifica la Ley N° 29010

ROF de la Municipalidad Distrital de Miraflores

MOF de la Municipalidad Distrital de Miraflores

REQUISITOS.-

Implementación mensual de el servicio de la ambulancia municipal

NOTA.-El personal de la ambulancia esta preparado para atención de Emergencias Salud

AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Gerencia de Seguridad Ciudadana

AREA QUE EMPIEZA: Base de serenazgo.

AREA QUE TERMINA: Gerencia de Seguridad Ciudadana

CLASIFICACION.- Sustantivo ( ) Adjetivo (X)

CALIFICACION.- Automática (X) Positivo ( ) Negativo ( )

TIEMPO TOTAL: Indeterminado

FRECUENCIA: todo el año

FECHA: 12 de junio 2014

V° B° DE DATOS

PASO	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	TIEMPO MINUTOS EFECTIVO	TIEMPO DE ESPERA horas	RECURSO HUMANO RESPONSABLE										RECURSOS IDENTIFICABL					
					Supervisor de serenazgo	Gerente de Seguridad. C.	Secretaria I	Auxiliar de Informática	Sereno de patrullaje	Efectivo PNP	Sereno de central de				Cuaderno	Papel Bond	Papel Membretado	Reporte Mensual	Botiquín y otros	
1	Coordina recursos y horarios con los Centros y Puestos de Salud del Distrito		480		1	1		1									10			
2	Coordina y requiere la Implementación mensual del Servicio de la Ambulancia		240		1											6				
3	Aprueba ,Coordina y requiere la Implementación Mensual del Servicio de la Ambulancia		120			1														
4	Recibe registra y ejecuta la Implementación Mensual del Servicio de la Ambulancia		120			1														
5	Se atiende solicitud presencial o telefónica de la emergencia		3						1	1	1									

6	Se comunica dirección de la emergencia a la ambulancia	Gerencia de Seguridad Ciudadana.	3								1									
7	Se dirigen a la dirección indicada		15						2	1										
8	Se da los Primeros Auxilios y se evalúa.		15						2	1									1	
9	Si es necesario se trasladan heridos a Centro de Salud		15						2	1										
10	O se deja a los afectados en su domicilio		15						2	1										
11	Se Atiende solicitudes de servicio en la Ruta diaria		15						2	1										
12	Se reporta a central de serenazgo		3						1											
13	Se Registra en el Cuaderno de la Ambulancia		15						1						1					
14	Registra en el consolidado mensual por Uso vivienda, comercial, Industrial o Servicios		10						1									1		
	TOTAL		589		1	2	0	0	14	6			0	0	1	6	0	1	1	

GSC, 9 .- SERVICIO DE ATENCION DEL OMNIBUS MUNICIPAL A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE (OSB)

OBJETIVO.- Normar el Procedimiento para el SERVICIO DE ATENCION DEL OMNIBUS MUNICIPAL A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE (OSB)

BASE LEGAL.-

Constitución Política del Perú Art. 167.

Ley Nº 27972 Art. 79 numeral 3.6, Art 83 numeral 3.2

Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007)

Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana

Ley N° 28863.- Ley que modifica los Art. 7º, 9º y 16º de la Ley 27933,

Ley N° 29611 que modifica la Ley N° 29010

ROF de la Municipalidad Distrital de Miraflores

MOF de la Municipalidad Distrital de Miraflores

REQUISITOS.-

Programación mensual del Servicio de atención del Ómnibus Municipal aprobado.

AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Gerencia de Seguridad Ciudadana

AREA QUE EMPIEZA: Base de serenazgo.

AREA QUE TERMINA: Gerencia de Seguridad Ciudadana

CLASIFICACION.- Sustantivo ( ) Adjetivo (X)

CALIFICACION.- Automática ( ) Positivo ( ) Negativo (X)

TIEMPO TOTAL: variable

FRECUENCIA: todo el año

FECHA: 12 de junio 2014

V° B° DE DATOS

PASO	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	TIEMPO MINUTOS EFECTIVO	TIEMPO DE ESPERA horas	RECURSO HUMANO RESPONSABLE										RECURSOS IDENTIFICABL					
					Supervisor de serenazgo	Gerente de Seguridad. C.	Secretaria I	Auxiliar de Informática	Sereno de patrullaje	Efectivo PNP	Sereno de central de	Gerente Municipal	Secretaria II	Sereno de central de	Cuaderno	Papel Bond	Papel Membretado	Reporte Mensual	Botiquín y otros	
1	Se realiza coordinación con el Patrullaje Comunitario y las OSB del Distrito	Gerencia de Seguridad Ciudadana.	240		1	1		1									60			
2	Elabora Programación Mensual del servicio del Ómnibus		240		1											10				
3	Deriva proyecto de, Programación mensual del servicio del Ómnibus		30		1															
4	Evalúa y aprueba proyecto de, Programación Mensual del servicio del Ómnibus		90		1	1														
5	Revisa registra y deriva Programación Mensual del servicio del Ómnibus		30				1													
6	Se da a conocer Programación Mensual del servicio del Ómnibus		240		1	1	1	1									60			
7	Se reporta a la central de serenazgo inicio del servicio		5		1				1											

8	Se Registra inicio en el Cuaderno del ómnibus y PNP		20						1	1										
9	Se realiza el servicio de ida a la OSB, o patrullaje								2	1									1	
10	Se realiza el servicio de regreso a la OSB, o patrullaje								2	1									1	
11	Se reporta a central de serenazgo		5						1	1										
12	Se Registra culminación en el Cuaderno del ómnibus		30						1	1					2					
13	Registra en el consolidado mensual por Uso vivienda, comercial, Industrial o Servicios y OSB		15						2									1		
	TOTAL		705		5	2	2	1	10	5			0	0	2	10	60	1	2	

GERENCIA DE ASESORIA JURICA

GAJ, 1 .- FORMULACION DE INFORME LEGAL

OBJETIVO.- Normar el Procedimiento para LA FORMULACION DE INFORME LEGAL

BASE LEGAL.-

Constitución Política del Perú

Ley Nº 27444 (11/04/2001)

Ley Nº 27806 Art. 7 (03/08/2002)

Ley Nº 27972 (27/05/2003)

Ley Nº 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007)

D.S. Nº 072-2003-PCM (13/08/2003)

ROF de la Municipalidad Distrital de Miraflores

MOF de la Municipalidad Distrital de Miraflores

REQUISITOS.-

Los antecedentes necesarios, entre ellos opiniones técnicas

AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Gerencia de Asesoría Jurídica

AREA QUE EMPIEZA: Área Usuaria

AREA QUE TERMINA: Gerencia de Asesoría Jurídica

CLASIFICACION.- Sustantivo ( ) Adjetivo (X)

CALIFICACION.- Automática ( ) Positivo (X) Negativo ( )

TIEMPO TOTAL: 7 días

FRECUENCIA: 520 al año

FECHA: 12 de junio 2014

V° B° DE DATOS

PASO	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	TIEMPO MINUTOS EFECTIVO	TIEMPO DE ESPERA horas	RECURSO HUMANO RESPONSABLE										RECURSOS IDENTIFICABL					
					Jefe de Área Usuaria	Gerente de Asesoría Legal	Auxiliar Administrativo I								Papel Bond	Papel Membretado				
1	Solicita emitir Informe Legal, y Acompaña antecedentes	Área Usuaria	30	1	1										4					
2	Recibe Solicitud sella, registra e ingresa a sistema y deriva		5				1													
3	Toma conocimiento revisa y evalúa		30			1										2				
4	Puede emitir Informe y devuelve con Exp. o deriva		30	1		1														
5	Con proveído deriva al Profesional o Técnico que va a atender el requerimiento		5			1														

6	Toma conocimiento, estudia antecedentes y normatividad, elabora proyecto de Informe legal	Gerencia de Asesoría Jurídica	180				1								2	2				
7	Deriva Exp. Con proyecto a Gerente de Asesoría Jurídica		5	2			1													
8	Revisa y estudia Exp. y proyecto		30			1														
9	Puede devolver Informe y Exp con Observaciones.		30	1		1														
10	Corrige consulta observaciones y deriva a Gerencia		120	1			1													
11	Revisa da visto bueno al proyecto lo suscribe y firma		20			1														
12	Deriva al área Usuaria		5				1													
13	Archiva documentación		5				1													
	TOTAL		495	6	1	6	6	0	0	0	0	0	0	0	6	4	0	0	0	0

.ES

0

.ES

0

.ES

0

.ES

0

.ES

0

.ES

0

.ES

0
.ES
Papel Bond
3

.ES

0

.ES

0

.ES

0

.ES

0

de

.ES

0

.ES

0

.ES

0