



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2017/MM

Miraflores, 03 MAR. 2017

EL ALCALDE DE MIRAFLORES;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú señala que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. De igual modo, según el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la autonomía que la Carta Magna establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Ordenanza N° 475/MM de fecha 06 de diciembre de 2016, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 14 de diciembre de 2016, se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad de Miraflores. Asimismo, con Ordenanza N° 351/MM publicada en el Diario Oficial El Peruano el 31 de mayo de 2011, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la entidad, modificado con la Ordenanza N° 378/MM, publicada el 30 de abril de 2012;

Que, con la Resolución de Gerencia Municipal N° 016-2012-GM/MM del 27 de enero de 2012, se aprueba la Directiva N° 001-2012-GM/MM denominada "Elaboración, aprobación y difusión del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad de Miraflores". Asimismo, con el Decreto de Alcaldía N° 014-2012/MM del 03 de diciembre de 2012, se aprueba el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Subgerencia de Serenazgo, entre otras unidades orgánicas;

Que, la Gerencia de Planificación y Presupuesto con Memorándum N° 253-2016-GPP/MM hace llegar la propuesta modificatoria al Manual de Procedimientos de las Subgerencia de Serenazgo, en cuanto a la incorporación de procedimientos operativos a cargo de la referida unidad orgánica y por la implementación de recomendaciones correspondientes al Examen Especial "Administración de Recursos de la Subgerencia de Serenazgo", efectuado por el Órgano de Control Institucional. De igual modo, se verifica que dicha propuesta acoge los planteamientos descritos en el Informe N° 1559-2016-CAM-GSC/MM del Jefe de la Central de Alerta Miraflores, remitido por la Gerencia de Seguridad Ciudadana a través del Memorándum N° 993-2016-GSC/MM, subsanando las observaciones que oportunamente fueron efectuadas, de lo que en conjunto se advierte que la propuesta en mención se ha elaborado de acuerdo a los lineamientos técnicos y legales establecidos sobre el particular, debiendo procederse a su aprobación mediante el trámite correspondiente, conforme a lo señalado en el Informe N° 07-2017-SGRE-GPP/MM de la Subgerencia de Racionalización y Estadística;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica concluye, en el Informe Legal N° 045-2017-GAJ/MM de fecha 24 de febrero de 2017, que respecto al proyecto referido en líneas precedentes corresponde continuar con el trámite regular para la emisión del decreto de alcaldía con el que se aprobará la modificación del MAPRO de la Subgerencia de Serenazgo, de acuerdo a la propuesta presentada por la Subgerencia de Racionalización y Estadística;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades contenidas en el artículo 20, numeral 6, y el artículo 42 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:

Artículo Primero.- Modificar el Manual de Procedimientos (MAPRO) aprobado con el Decreto de Alcaldía N° 014-2012/MM de fecha 03 de diciembre de 2012,





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

correspondiente a la Subgerencia de Serenazgo, a efectos de incluir los procedimientos denominados: "Control de las labores del servicio de patrullaje", "Control de partes de ocurrencia" y "Supervisión y revisiones periódicas", de acuerdo con el contenido de la documentación anexa que forma parte integrante del presente decreto de alcaldía y acorde con las consideraciones expuestas en el mismo.



Artículo Segundo.- Encargar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Racionalización y Estadística, el cumplimiento del presente decreto; y a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional su publicación en el Portal Institucional (www.miraflores.gob.pe).

Artículo Tercero.- Hacer de conocimiento el presente dispositivo, entre las unidades orgánicas de la entidad, para los fines correspondientes.



POR TANTO:

Regístrese, publíquese y cúmplase.



MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ROXANA CALDERÓN CHAVEZ
Secretaria General

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells
Alcalde



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

PROCEDIMIENTOS:

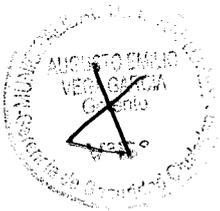
**“CONTROL DE LAS LABORES DEL SERVICIO
DE
PATRULLAJE”**

“CONTROL DE PARTES DE OCURRENCIA”

“SUPERVISIÓN Y REVISIONES PERIÓDICAS”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBGERENCIA DE SERENAZGO



2017





INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Serenazgo, es el órgano de línea encargado de programar y ejecutar acciones e intervenciones de prevención y control de la violencia e inseguridad, así como brindar protección a la integridad y los bienes de las personas para contribuir con la seguridad, tranquilidad y el orden en el distrito.

Para llevar a cabo las actividades, utiliza diversos procedimientos en el manejo de su documentación y decisiones; sin embargo, para efectos del presente trabajo, se ha tomado en consideración nuevos procedimientos, los cuales, por su importancia y necesidad, son detallados para su inclusión.

La presente modificación ha sido elaborada conforme a lo establecido en las “Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas” aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva N° 001-2012-GM/MM denominada “Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Miraflores”, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 016-2012-GM/MM de fecha 27 de enero del 2012.

En este sentido, el presente manual pretende actualizar e incorporar los procedimientos necesarios para la adecuada y correcta operatividad, brindando al ciudadano un óptimo servicio de seguridad ciudadana, cabe mencionar que los mismos han sido elaborados en cumplimiento estricto de la normativa que exige contar con dicho instrumento de gestión.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	1
II. ÍNDICE	2
III. DATOS GENERALES	4
3.1. Objetivos	
3.2. Alcance	
3.3. Órgano que elabora y fecha	
3.4. Órgano que regula, revisa y aprueba	
IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO	5
4.4 Denominación del Procedimiento	5
CONTROL DE LAS LABORES DEL SERVICIO DE PATRULLAJE	
4.4.1. Código del Procedimiento	
4.4.2. Objetivo	
4.4.3. Descripción	
4.4.3.1. Detalle del Procedimiento	
4.4.4. Resultados	
4.4.5. Tiempos estimados	
4.4.6. Usuarios	

4.5 Denominación del Procedimiento	8
---	----------

CONTROL DE PARTES DE OCURRENCIA

4.5.1. Código del Procedimiento	
4.5.2. Objetivo	
4.5.3. Descripción	
4.5.3.1. Detalle del Procedimiento	
4.5.4. Resultados	
4.5.5. Tiempos estimados	
4.5.6. Usuarios	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE SERENAZGO

4.6 Denominación del Procedimiento 10

SUPERVISIÓN Y REVISIONES PERIÓDICAS

4.6.1. Código del Procedimiento

4.6.2. Objetivo

4.6.3. Descripción

4.6.3.1. Detalle del Procedimiento

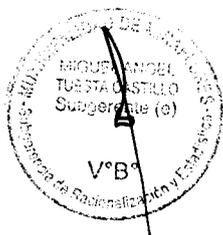
4.6.4. Resultados

4.6.5. Tiempos estimados

4.6.6. Usuarios

V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS 11

VI. DIAGRAMAS 11



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.4. Denominación del Procedimiento

CONTROL DE LAS LABORES DEL SERVICIO DE PATRULLAJE.

4.4.1. Código del procedimiento: 0.7.5.1.4

4.4.2. Objetivo

Definir el procedimiento básico a seguir para la correcta supervisión de las labores diarias del Servicio de Patrullaje.

Base Legal

- Constitución Política de 1993.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 011-2014-IN, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.

4.4.3. Descripción

4.4.3.1. Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recoge Plan de Trabajo aprobado por el Jefe de Área, realizado por el Supervisor el día anterior. (2 minutos)	Supervisor
A2	Llama a formación a los Serenos Tácticos y a los Serenos Conductor. (1 minuto)	Supervisor
A3	Se presentan en formación. (1 minuto)	Sereno Táctico / Sereno Conductor
A4	Revisa la presentación e indumentaria de los Serenos Tácticos y Serenos Conductor. (5 minutos) ¿Encuentra falta en la presentación? Si = A5, luego retorna a A4 y continúa. No = A6 y continúa.	Supervisor
A5	Subsana falta y pasa nueva revisión. (5 minutos)	Sereno Táctico / Sereno Conductor
A6	Revisa la documentación. (3 minutos) ¿Encuentra falta en la documentación? Si = A7, A8, A14 y continúa. No = A9 y continúa.	Supervisor

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

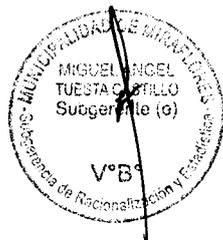
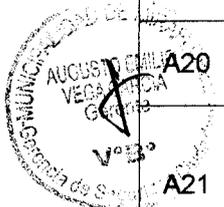


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE SERENAZGO

A7	Subsanar falta y varían posición según indicación del Supervisor. (2 minutos)	Sereno Táctico / Sereno Conductor
A8	Reciben indicación de la zona de patrullaje.(5 minutos)	Sereno Táctico / Sereno Conductor
A9	Indica zona de patrullaje a los Serenos Tácticos y Conductor. (5 minutos)	Supervisor
A10	Procede a entregar vehículos. (5 minutos)	Supervisor
A11	Reciben vehículo y verifican operatividad. (3 minutos)	Sereno Conductor
A12	Firman cuaderno de cargo. (2 minutos)	Sereno Conductor
A13	Recogen a los Serenos Tácticos. (2 minutos)	Sereno Conductor
A14	Abordan el transporte y se desplazan a la zona de patrullaje. (15 minutos)	Sereno Táctico / Sereno Conductor
A15	Informan al Supervisor y al Radio Operador, ubicación y novedades. (4 minutos)	Sereno Táctico / Sereno Conductor
A16	Recibe información y visita los puntos tácticos y zonas de patrullaje. (10 minutos) ¿Encuentra alguna incidencia o novedad? Si = A17, A18, A19 y A21, luego continúa. No = A20 y A21, luego continúa.	Supervisor
A17	Reporta a la Central y al Jefe de Área. (4 minutos)	Supervisor
A18	Recibe novedades y emite indicaciones al Supervisor. (3 minutos)	Jefe de Área
A19	Da disposiciones a los Serenos según sea el caso. (5 minutos)	Supervisor
A20	Emite indicaciones e instrucciones a los Serenos. (3 minutos)	Supervisor
A21	Patrullan la zona destacada. (360 minutos) ¿Se presenta alguna incidencia? Si = A22 y continúa. No = A23 y continúa.	Sereno Táctico / Sereno Conductor
A22	Realiza Procedimiento: Intervención durante el Patrullaje Cód. 0.7.5.1.2 (35 minutos)	Sereno Táctico / Sereno Conductor
A23	Continúan el patrullaje hasta finalizar su turno, luego retornan a su base. (60 minutos)	Sereno Táctico / Sereno Conductor
A24	Entregan al Supervisor los Partes de Ocurrencia. (1 minuto)	Sereno Táctico / Sereno Conductor



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE SERENAZGO

A25	Recibe y revisa Partes de Ocurrencia. (10 minutos) ¿Encuentra alguna falta en los partes de ocurrencia? Si = A26, A27 y continúa. No = A28 y continúa.	Supervisor
A26	Devuelve a los Serenos para que subsane. (1 minuto)	Supervisor
A27	Subsanar errores.(20 minutos)	Sereno Táctico / Sereno Conductor
A28	Entrega Partes de Ocurrencia a Prevención. (2 minutos)	Supervisor
A29	Realiza Informe del Servicio y Plan de Trabajo del día siguiente. (20 minutos)	Supervisor
A30	Entrega Informe del Servicio y Plan de Trabajo al Jefe de Área, luego marca su salida en el controlador electrónico. (5 minutos)	Supervisor
A31	Recibe Informe del Servicio y Plan de Trabajo. (2 minutos)	Jefe de Área
A32	Evalúa y analiza el Informe del Servicio y Plan de Trabajo. (20 minutos)	Jefe de Área
A33	Aprueba el Plan de Trabajo y entrega a Prevención. (3 minutos)	Jefe de Área

4.4.4. Resultados

Optimizar y maximizar la operatividad mediante la supervisión y control de las labores del servicio.

4.4.5. Tiempos estimados

De 624 minutos aproximadamente. Los tiempos varían según el procedimiento o las incidencias que pudiesen ocurrir.

4.4.6. Usuarios

Jefe de Área, Supervisor, Sereno Táctico y Sereno Conductor.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE SERENAZGO

4.5. Denominación del Procedimiento

CONTROL DE PARTES DE OCURRENCIA.

4.5.1. Código del procedimiento: 0.7.5.1.5

4.5.2. Objetivo

Definir el procedimiento básico para el Control, registro y almacenamiento de los Partes de Reporte Diario.

Base Legal

- Constitución Política de 1993.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 011-2014-IN, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.

4.5.3. Descripción

4.5.3.1. Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Realiza Partes de Ocurrencia. (3 minutos)	Sereno de Campo
A2	Recibe y revisa los Partes de Ocurrencia. (5 minutos) Los partes ¿Están conforme? No = A3 y A4, luego retorna a A2. Si = A5 y continúa.	Supervisor
A3	Devuelve los Partes de Ocurrencia para su corrección. (3 minutos)	Supervisor
A4	Recibe Partes de Ocurrencia observado, corrige errores y vuelve a presentarlo al Supervisor. (5 minutos)	Sereno de Campo
A5	Deriva Partes de Ocurrencia a Sereno de Prevención. (2 minutos)	Supervisor
A6	Recibe y registra los Partes de Ocurrencia en el Cuaderno de Control de Partes. (30 minutos)	Sereno de Prevención
A7	Deriva Partes de Ocurrencia y Cuaderno de Control de Partes al Operador Estadístico. (5 minutos)	Sereno de Prevención
A8	Recibe Partes de Ocurrencia y Cuaderno de Control de Partes. (5 minutos)	Operador Estadístico

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE SERENAZGO

A9	Verifica registro en el Cuaderno de Control de Partes. (5 minutos) ¿Es correcto su registro? No = A10, luego retorna a A6. Si = A11 y continúa.	Operador Estadístico
A10	Devuelve Cuaderno de Control de Partes y Partes de Ocurrencia para su corrección. (2 minutos)	Operador Estadístico
A11	Devuelve Cuaderno de Control de Partes al Sereno de Prevención. (2 minutos)	Operador Estadístico
A12	Escanea los Partes de Ocurrencia e ingresa en la base de datos multimedia. (40 minutos) ¿Existe algún suceso relevante? Si = A13 y continúa. No = A14 y continúa.	Operador Estadístico
A13	Identifica el Parte de Ocurrencia y realiza el monitoreo y seguimiento del caso, luego lo archiva. (5 minutos)	Operador Estadístico
A14	Archiva Partes de Ocurrencia. (5 minutos)	Operador Estadístico

4.5.4. Resultados

Optimizar la debida recepción, registro y almacenamiento de los Partes Diarios de Ocurrencia.

4.5.5. Tiempos estimados

De 117 minutos aproximadamente. Los tiempos varían según el procedimiento o las incidencias que pudiesen ocurrir.

4.5.6. Usuarios

Sereno de Prevención, Sereno de Campo y Operador Estadístico.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE
SERENA ZGO

4.6. Denominación del Procedimiento

SUPERVISIÓN Y REVISIONES PERIÓDICAS.

Código del procedimiento: 0.7.5.1.6

4.6.1. Objetivo

Definir procedimiento básico para la correcta gestión de supervisión, la cual se llevará a cabo periódicamente, diario, semanal y mensualmente, midiendo los resultados obtenidos.

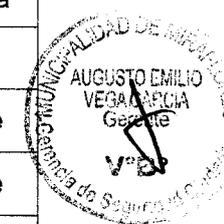
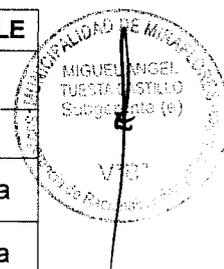
Base Legal

- Constitución Política de 1993.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 011-2014-IN, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.

Descripción

4.6.1.1. Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Elabora Informe Diario de novedades del servicio. (10 minutos)	Supervisor
A2	Entrega el Informe Diario al Jefe de Área. (3 minutos)	Supervisor
A3	Recibe, analiza y evalúa los hechos relatados en el Informe Diario. (10 minutos)	Jefe de Área
A4	Realiza su Informe de Resultados semanal, presenta acciones y resultados. (40 minutos)	Jefe de Área
A5	Entrega el Informe de Resultados semanal al Subgerente. (10 minutos)	Jefe de Área
A6	Recibe Informe de Resultados semanal y lo deriva al Subgerente. (3 minutos)	Secretaria
A7	Revisa, evalúa y analiza el informe de los Resultados semanal. (30 minutos)	Subgerente
A8	Realiza el Informe de Servicio semanal, presentando acciones y resultados. (60 minutos)	Subgerente
A9	Entrega Informe del Servicio semanal al Gerente de Seguridad Ciudadana. (5 minutos)	Subgerente



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE SERENAZGO

4.6.2. Resultados

Con esta revisión se podrá evaluar cada aspecto operacional y se brindaran soluciones prácticas y rápidas de los posibles sucesos que pudiesen ocurrir en los siguientes planes operativos, así como se medirá la efectividad de los mismos.

4.6.3. Tiempos estimados

De 171 minutos aproximadamente. Los tiempos varían según el procedimiento o las incidencias que pudiesen ocurrir.

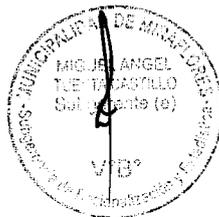
4.6.4. Usuarios

Subgerente, Secretaria, Jefe de Área y Supervisor.

V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

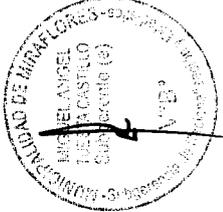
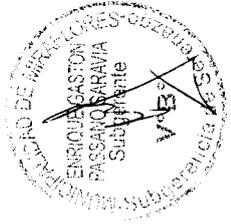
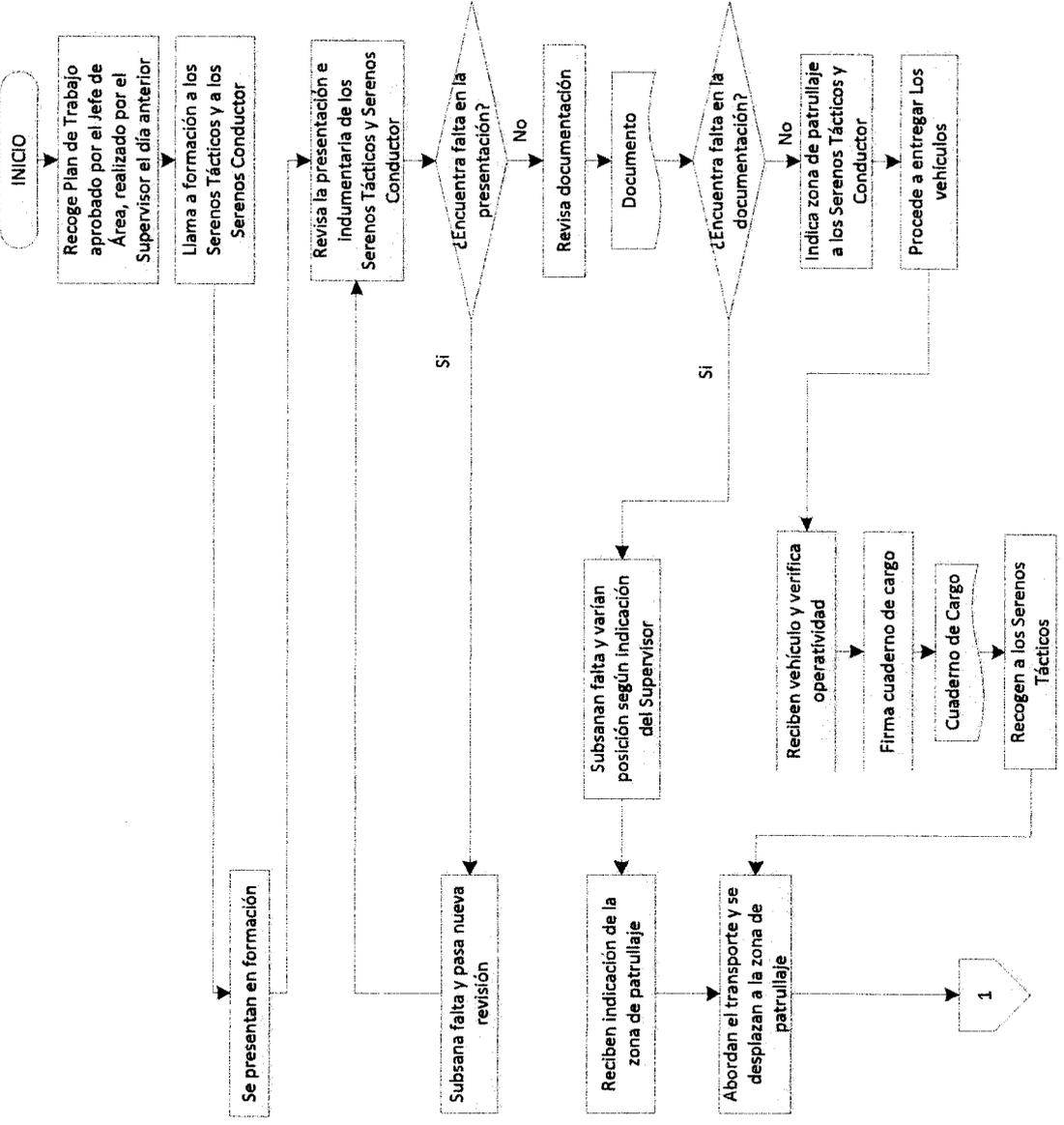
- ROF = Reglamento de Organización y Funciones.
- MAPRO = Manual de Procedimientos.

VI. DIAGRAMAS



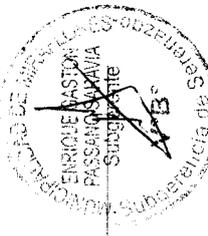
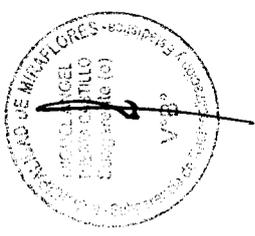
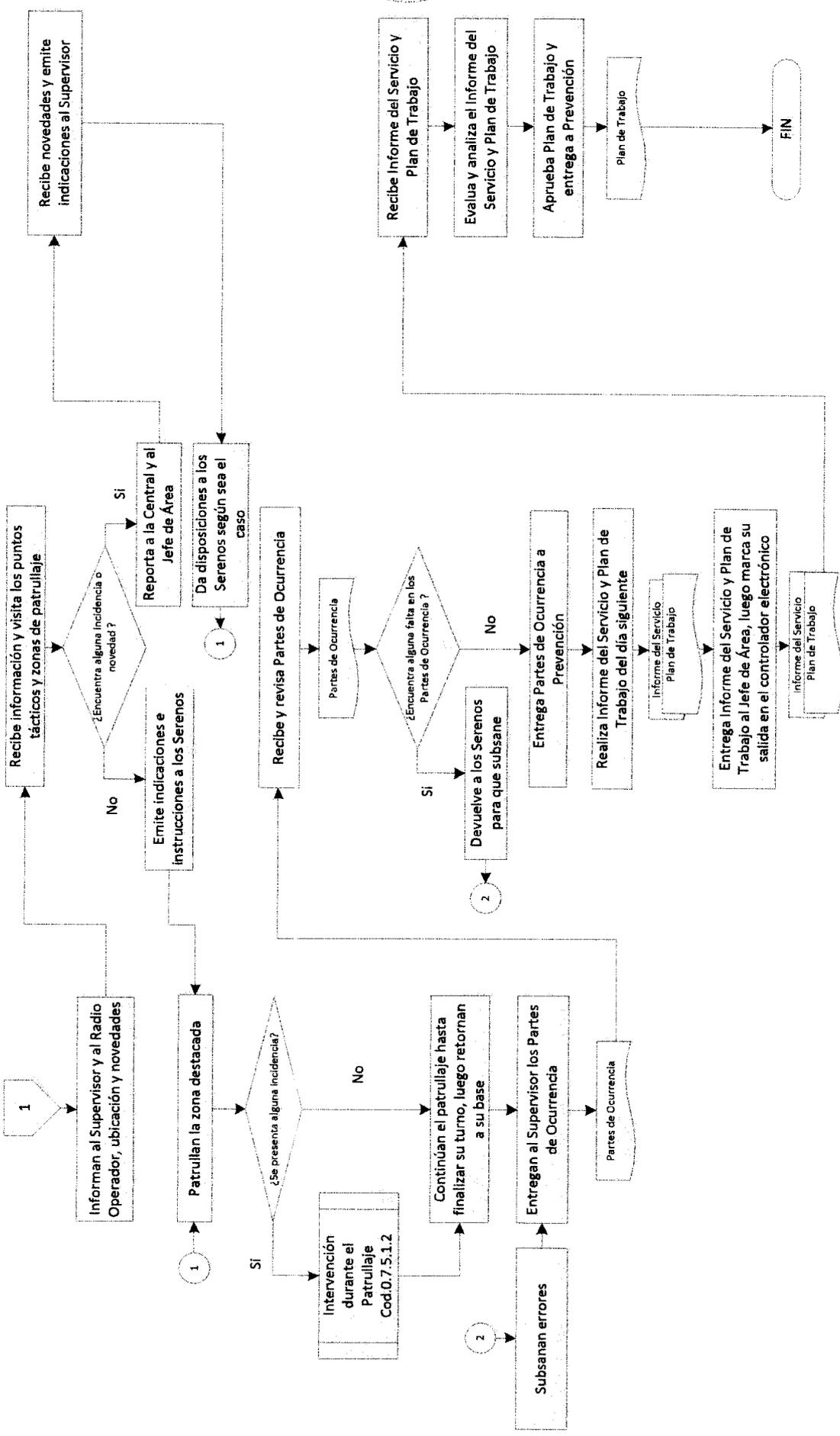
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	CONTROL DE LAS LABORES DEL SERVICIO DE PATRULLAJE	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2017
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE SERENAZGO		CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.5.1.4	Pag. 1/2

SUBGERENCIA DE SERENAZGO	
SERENO TÁCTICO / SERENO CONDUCTOR	JEFE DE ÁREA



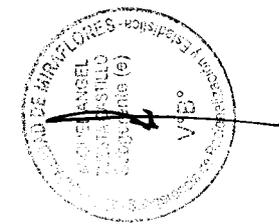
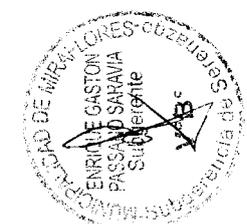
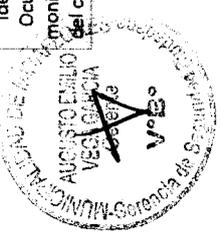
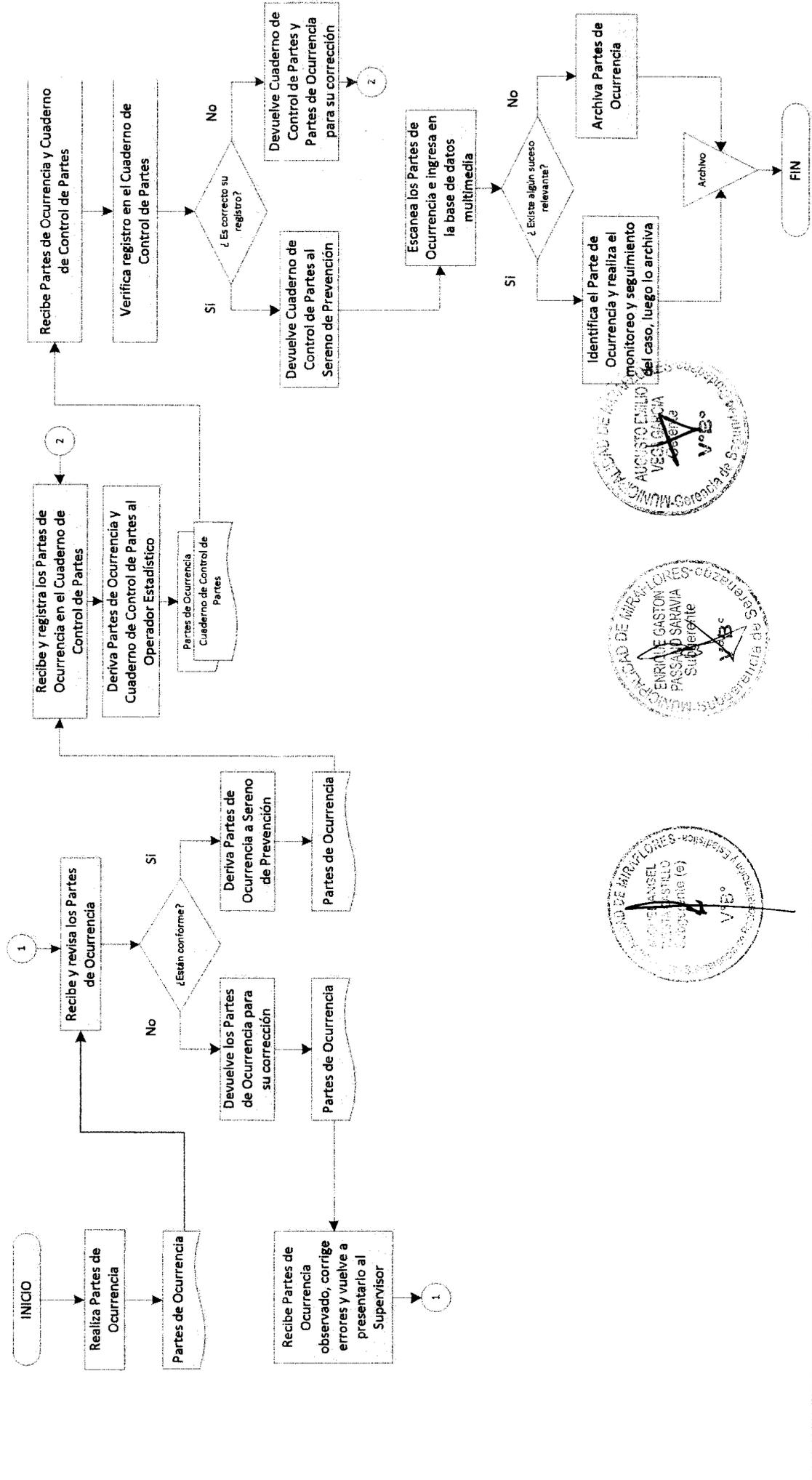
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	CONTROL DE LAS LABORES DEL SERVICIO DE PATRULLAJE	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.5.1.4	2017
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE SERENAZGO			Pág. 2/2

SUBGERENCIA DE SERENAZGO	JEFE DE ÁREA
SERENO TÁCTICO / SERENO CONDUCTOR	SUPERVISOR



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	CONTROL DE PARTES DE OCURRENCIA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2017
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE SERENAZGO		CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.5.1.5	

SERENO DE CAMPO	SUPERVISOR	SERENO DE PREVENCIÓN	OPERADOR ESTADÍSTICO
SUBGERENCIA DE SERENAZGO		GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	





PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	SUPERVISIÓN Y REVISIONES PERIÓDICAS	FECHA
ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2017
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE SERENAZGO		CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.5.1.6	

SUBGERENCIA DE SERENAZGO		
SUPERVISOR	JEFE DE ÁREA	SECRETARIA
		SUBGERENTE

