



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

DECRETO DE ALCALDÍA N° 005 -2018/MM

Miraflores, 26 ABR. 2018

**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;

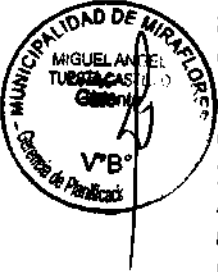
Que, mediante Ordenanza N° 475/MM de fecha 06 de diciembre de 2016, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 14 de diciembre de 2016, se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad de Miraflores. Asimismo, con Ordenanza N° 351/MM publicada 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° 134-2017-GM/MM del 07 de noviembre de 2017, se aprueba la Directiva N° 006-2017-GM/MM denominada "Elaboración, actualización, modificación y aprobación de los documentos de gestión de la Municipalidad de Miraflores". Por otra parte, con el Decreto de Alcaldía N° 014-2012/MM del 03 de diciembre de 2012, se aprueba el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y de la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial, entre otras unidades orgánicas;

Que, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, a través del Memorándum N° 097-2018-GPP/MM hace llegar la propuesta de los nuevos manuales de procedimientos tanto de la Gerencia de Seguridad Ciudadana como de la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial, en cuanto a la eliminación, incorporación y actualización de procedimientos operativos a cargo de las indicadas unidades orgánicas, así como por la implementación de recomendaciones correspondientes al Informe de Auditoría N° 012-2017-2-2161 "Contrataciones de bienes y servicios para la Gerencia de Seguridad Ciudadana", efectuado por el Órgano de Control Institucional;

Que, de igual modo es de considerarse que, la propuesta en mención acoge los planteamientos descritos en los Memorándums Nros. 159 y 188-2018-GSC/MM de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, subsanando las observaciones oportunamente efectuadas, por lo cual se advierte que dicha propuesta se ha elaborado de acuerdo a los lineamientos técnicos y legales establecidos sobre el particular, debiendo procederse a su aprobación conforme a lo señalado en el Informe Técnico N° 13-2018-SGRE-GPP/MM Informe N° 25-2018-SGRE-GPP/MM, ambos elaborados por la Subgerencia de Racionalización y Estadística;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica concluye, en el Informe Legal N° 079-2018-GAJ/MM, que corresponde continuar con el trámite regular para la emisión del decreto de alcaldía con el que se aprobarán los nuevos manuales de procedimientos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y de la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial, de acuerdo con la propuesta final presentada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto para dicho efecto;





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

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.-** Aprobar los Manuales de Procedimientos (MAPRO) correspondientes a la Gerencia de Seguridad Ciudadana así como a la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial, de acuerdo con la propuesta contenida en la documentación anexa que forma parte integrante del presente decreto de alcaldía y acorde con las consideraciones expuestas en el mismo.

**Artículo Segundo.-** Precisar que se mantienen vigentes los Manuales de Procedimientos (MAPRO) aprobados con el Decreto de Alcaldía N° 014-2012/MM de fecha 03 de diciembre de 2012 y que no son objeto de modificación por el presente decreto de alcaldía.

**Artículo Tercero.-** Encargar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Racionalización y Estadística, el cumplimiento del presente decreto de alcaldía; asimismo, a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional su publicación en el Portal Institucional ([www.miraflores.gob.pe](http://www.miraflores.gob.pe)).

**Artículo Cuarto.-** Hacer de conocimiento el presente decreto de alcaldía entre las unidades orgánicas de la entidad para los fines correspondientes.

**POR TANTO:**

**Regístrese, publíquese y cúmplase.**



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

  
ROXANA CALDERÓN CHAVEZ  
Secretaría General



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

  
Jorge Muñoz Wells  
Alcalde

# MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

### GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

2018





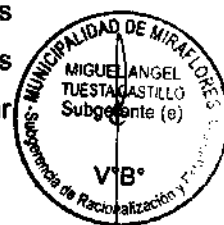
## I. INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Seguridad Ciudadana, es el órgano de línea encargado de desarrollar actividades de disuasión y prevención delictiva para mejorar las condiciones de seguridad, orden y tranquilidad en el distrito, así como la fiscalización del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que permitan una vida ordenada y digna dentro de la localidad.

Para llevar a cabo las actividades, utiliza varios procedimientos internos en el manejo de su documentación y decisiones internas; sin embargo, para efectos del presente trabajo, se ha detallado sólo los procedimientos más importantes y frecuentes que ejecuta la Gerencia de Seguridad Ciudadana de forma concisa, clara y rápida.

La presente modificación, ha sido elaborada conforme a lo establecido en la Directiva N° 006-2017-GM/MM denominada "Elaboración, Actualización, Modificación y Aprobación de los Documentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Miraflores", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 134-2017-GM/MM de fecha 07 de noviembre de 2017 y corregido error material con Resolución de Gerencia Municipal N° 164-2017-GM/MM de fecha 29 de diciembre de 2017.

En este sentido, el presente manual pretende dar a conocer los principales procedimientos internos que se ejecutan en la Gerencia de Seguridad Ciudadana, los cuales han sido elaborados en cumplimiento estricto de la normativa que exige contar con dicho instrumento de gestión.





ÍNDICE

	Pág.
<b>I. DATOS GENERALES</b>	<b>5</b>
1.1 Objetivos.	
1.2 Alcance.	
1.3 Órgano que elabora y fecha	
1.4 Órgano que regula, revisa y aprueba	
<b>II. DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Denominación del procedimiento</b> <b>EMISIÓN DE CERTIFICADO DE CONSTATACIÓN DOMICILIARIA</b>	<b>6</b>
2.1.1 Código del procedimiento	
2.1.2 Objetivo	
2.1.3 Descripción	
2.1.3.1 Detalle del procedimiento	
2.1.4 Resultados	
2.1.5 Tiempos estimados	
2.1.6 Usuarios	
<b>2.2 Denominación del procedimiento</b> <b>EMISIÓN DE TRANSCRIPCIÓN DE PARTE DE OCURRENCIA</b>	<b>8</b>
2.2.1 Código del procedimiento	
2.2.2 Objetivo	
2.2.3 Descripción	
2.2.3.1 Detalle del procedimiento	
2.2.4 Resultados	
2.2.5 Tiempos estimados	
2.2.6 Usuarios	
<b>2.3 Denominación del procedimiento</b> <b>ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS A LA CAM</b>	<b>10</b>
2.3.1 Código del procedimiento	
2.3.2 Objetivo	
2.3.3 Descripción	
2.3.3.1 Detalle del procedimiento	
2.3.4 Resultados	
2.3.5 Tiempos estimados	
2.3.6 Usuarios	





<b>2.4 Denominación del procedimiento</b>	<b>12</b>
MONITOREO E INTERVENCIÓN DESDE EL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA.	
2.4.1 Código del procedimiento	
2.4.2 Objetivo	
2.4.3 Descripción	
2.4.3.1 Detalle del procedimiento	
2.4.4 Resultados	
2.4.5 Tiempos estimados	
2.4.6 Usuarios	
<b>2.5 Denominación del procedimiento</b>	<b>14</b>
REQUERIMIENTO, RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES.	
2.5.1 Código del procedimiento	
2.5.2 Objetivo	
2.5.3 Descripción	
2.5.3.1 Detalle del procedimiento	
2.5.4 Resultados	
2.5.5 Tiempo estimado	
2.5.6 Usuarios	
<b>2.6 Denominación del procedimiento</b>	<b>17</b>
VERIFICACIÓN DE SERVICIOS Y BIENES ASIGNADOS A LA GERENCIA.	
2.6.1 Código del procedimiento	
2.6.2 Objetivo	
2.6.3 Descripción	
2.6.3.1 Detalle del procedimiento	
2.6.4 Resultados	
2.6.5 Tiempo estimado	
2.6.6 Usuarios	
<b>III. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	<b>19</b>
<b>IV. DIAGRAMAS</b>	<b>19</b>





## I. DATOS GENERALES

### 1.1 Objetivos

- a) Presentar en forma clara, concisa y funcional los principales procedimientos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, relacionadas con las funciones que le atribuye el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- b) Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos ejecutados para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- c) Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

### 1.2 Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimiento - MAPRO comprende a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

### 1.3 Órgano que elabora y Fecha

Gerencia de Seguridad Ciudadana. Marzo 2018.

### 1.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

#### Regula y revisa

Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística.

#### Aprueba

Alcaldía.





II. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

2.1 Denominación del procedimiento

- EMISIÓN DE CERTIFICADO DE CONSTATAción DOMICILIARIA.

2.1.1 Código del procedimiento: 0.7.5.1

2.1.2 Objetivo

Emitir el Certificado Domiciliario a quienes soliciten y demuestren residir en el Distrito de Miraflores.

Base Legal

- 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, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Resolución de Alcaldía N° 794-2011-A/MM, Aprueba el nuevo Texto Único de Servicios No Exclusivos-TUSNE de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.1.3 Descripción

2.1.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Presenta documentación que acredite domicilio en el distrito. (Declaración Jurada de domicilio, fotocopia simple de recibo de servicios y fotocopia simple de documento que acredite la disponibilidad como propietario)	Vecino
A2	Recibe, revisa, registra documentación y dispone se envíe a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.	Administración Documentaria y Archivo
A3	Recibe la documentación. (3 minutos)	Secretaría
A4	Verifica, registra y remite la documentación al despacho de Gerencia. (5 minutos)	Secretaría
A5	Revisa, dispone la prioridad y deriva la documentación al área respectiva. (5 minutos)	Gerente
A6	Recibe y verifica / Valida documentación. (5 minutos) ¿Procede? Si es SI, pasa a A8 y continúa. Si es NO, pasa a A7, luego a A13 y continúa.	Jefe de CAM







# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018  
GERENCIA DE  
SEGURIDAD  
CIUDADANA

A7	Elabora y remite Informe de no procede a Gerencia. (10 minutos)	Jefe de CAM
A8	Asigna al sereno para verificación domiciliaria. (3 minutos)	Jefe de CAM
A9	Desplaza a la dirección y efectúa la verificación domiciliaria. (15 minutos)	Sereno
A10	Realiza el acta de constatación domiciliaria, entrega a Jefe de la Central Alerta Miraflores. (5 minutos)	Sereno
A11	Verifica el correcto llenado del acta de constatación domiciliaria. (3 minutos). ¿Procede? Si es SI, pasa a A12 y continúa. Si es No, Vuelve a A9 y continúa.	Jefe de CAM
A12	Elabora certificado domiciliario y lo remite a despacho de Gerencia. (10 minutos)	Jefe de CAM
A13	Revisa. (15 minutos) ¿Es conforme? Si es SI, pasa a A14 y continúa. Si es NO, regresa a A6 y continúa.	Gerente
A14	Da Visto Bueno y firma, luego pasa a la secretaria. (3 minutos)	Gerente
A15	Prepara carta de respuesta, para el solicitante. (5 minutos)	Secretaria
A16	Realiza entrega de respuesta al solicitante. (3 minutos)	Secretaria

## 2.1.4 Resultados

Acreditar al solicitante su residencia en el distrito de Miraflores.

## 2.1.4 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es 1 hora, 30 minutos. Los tiempos varían según el procedimiento.

## 2.1.5 Usuarios

Gerente, Secretaria, Jefe de CAM y Sereno.



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



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018  
GERENCIA DE  
SEGURIDAD  
CIUDADANA

## 2.2 Denominación del procedimiento

- EMISIÓN DE TRANSCRIPCIÓN DE PARTE DE OCURRENCIA.

### 2.2.1 Código del procedimiento: 0.7.5.2

### 2.2.2 Objetivo

Emitir Copia Certificada de un Parte de Ocurrencia redactado por Agentes de Seguridad Ciudadana.

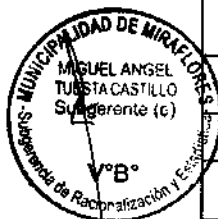
### Base Legal

- 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, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Resolución de Alcaldía N° 794-2011-A/MM, Aprueba el nuevo Texto Único de Servicios No Exclusivos-TUSNE de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

### 2.2.3 Descripción

#### 2.2.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Verifica existencia de Parte de Ocurrencia en la GSC. ¿Existe? Si es SI, Efectúa pago y presenta documentación respectiva en Administración Documentaria y Archivo. Si es NO, Fin del Procedimiento.	Solicitante
A2	Revisa, registra documentación y dispone se envíe a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.	Administración Documentaria y Archivo
A3	Recibe documentación. (3 minutos)	Secretaria
A4	Verifica, registra y remite la documentación al despacho de Gerencia. (5 minutos)	Secretaria
A5	Revisa, da disposiciones de prioridad a la documentación y deriva al área respectiva. (5 minutos)	Gerente
A6	Recibe y verifica / Valida documentación. (5 minutos)	Jefe de CAM
A7	Realiza Transcripción de Parte de Ocurrencia y lo remite a despacho de Gerencia. (10 minutos)	Jefe de CAM



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





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018  
GERENCIA DE  
SEGURIDAD  
CIUDADANA

A8	Verifica. (5 minutos) ¿ Conforme? Si es Si, pasa a A10 y continúa. Si es No, pasa a A9, A6 y continúa.	Gerente
A9	Realiza las observaciones y devuelve al jefe del CAM. (3 minutos )	Gerente
A10	Da Visto Bueno y firma. (2 minutos )	Gerente
A11	Realiza entrega de copia certificada de parte de ocurrencia. (2 minutos)	Secretaria

## 2.2.4 Resultados

Entregar una copia Certificada de un Parte de Ocurrencia redactado por los Agentes de Seguridad Ciudadana; para los fines que el solicitante crea conveniente.

## 2.2.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 40 minutos. Los tiempos varían según el procedimiento.

## 2.2.6 Usuarios

Secretaria, Jefe de CAM, Gerente.



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





2.3 Denominación del procedimiento

- ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS A LA CENTRAL ALERTA MIRAFLORES.

2.3.1 Código del procedimiento: 0.7.5.3

2.3.2 Objetivo

Atención del Ciudadano en sus urgencias y/o emergencias, cuyo apoyo es solicitado vía telefónica a la CAM.

Base Legal

- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-2014-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Resolución de Gerencia N° 001-2016-GSC/MM, que Aprueba el Proyecto de Manual de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Protocolos de Intervención.

2.3.3 Descripción

2.3.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe llamada telefónica del ciudadano, la cual se registra automáticamente en el sistema. (2 minutos)	Operador PA
A2	Comunica al Supervisor y al Radio Operador la novedad señalando dirección y tipo de incidencia. (1 minuto)	Operador PA
A3	Evalúa información de acuerdo a disponibilidad logística y personal operativo. (1 minuto)	Radio Operador
A4	Selecciona al agente para atención (Ambulancia, Auxilio vial u otra unidad móvil o motorizada) y lo desplaza para intervención. (1 minuto)	Radio Operador
A5	Se desplaza al lugar de la Intervención. (5 minutos)	Agente Interno
A6	Procede al análisis situacional, realiza la orientación correspondiente y define si requiere de apoyo. (3 minutos) ¿Requiere apoyo? Si es SI, Comunica al Radio Operador; y pasa a A7. Si es NO, pasa a A10 y continua.	Agente Interno
A7	Evalúa Tipo de apoyo, interno o externo. (1 minuto) ¿El apoyo es interno o Externo? Si es Interno, pasa a A4 y luego a A5 Si es Externo, pasa a A8 y continua.	Radio Operador
A8	Coordina apoyo de Agente Externo (PNP, Bomberos, Otras Gerencias u Otras Entidades). (1 minuto)	Radio Operador





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018  
GERENCIA DE  
SEGURIDAD  
CIUDADANA

A9	Se desplaza al lugar de la Intervención. (5 minutos)	Agente Externo
A10	Informa término y resultados de la intervención al Radio Operador para que active su disponibilidad. (1 minuto)	Agente Interno
A11	Recopila información de la Intervención y devuelve llamada al ciudadano, informando resultados de su atención y lo orienta. (4 minutos)	Operador PA
A12	Informa resultados de la intervención al supervisor. (1 minuto)	Operador PA
A13	Comunica al Alto Mando (Jefe de la Central y Gerente) si la información es relevante. (2 minutos)	Supervisor
A14	Cierra el caso y Fin del procedimiento. (1 minuto)	Operador PA

## 2.3.4 Resultados

Brindar una atención personalizada y profesional al ciudadano, dándole una Calidad de Servicio, en una respuesta inmediata.

## 2.3.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 29 minutos. Los tiempos varían según el procedimiento y gravedad de la intervención.

## 2.3.6 Usuarios

Operador PA, Radio Operador, Agente Interno y/o Externo, 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

2018  
GERENCIA DE  
SEGURIDAD  
CIUDADANA

## 2.4 Denominación del procedimiento

- MONITOREO E INTERVENCIÓN DESDE EL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA.

### 2.4.1 Código del procedimiento: 0.7.5.4

### 2.4.2 Objetivo

Resguardo de la Tranquilidad en la Vía Pública desde el Sistema de Video Vigilancia.

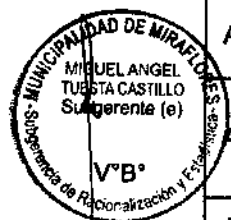
### Base Legal

- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-2014-IN, Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Resolución de Gerencia N° 001-2016-GSC/MM, que Aprueba el Proyecto de Manual de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Protocolos de Intervención.

### 2.4.3 Descripción

#### 2.4.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Visualiza suceso sospechoso. (1 minuto)	Operador CCTV
A2	Comunica al Supervisor y al Radio Operador la novedad señalando dirección y tipo de incidencia. (1 minuto)	Operador CCTV
A3	Evalúa información de acuerdo a disponibilidad logística y personal operativo. (1 minuto)	Radio Operador
A4	Selecciona al Agente para atención (Ambulancia, Auxilio Vial u otra Unidad Móvil o Motorizada) y lo desplaza para Intervención, desactivándolo en disponibilidad para otras intervenciones. (1 minuto)	Radio Operador
A5	Se desplaza al lugar de la Intervención. (5 minutos)	Agente Interno
A6	Procede al análisis situacional, realiza la orientación correspondiente y define el requerimiento de apoyo y comunica al Radio Operador. (2 minutos)	Agente Interno
A7	Evalúa Tipo de apoyo. (1 minuto) ¿Interno o Externo? Si es Interno, pasa a A4 y luego a A5 Si es Externo, pasa a A8 y continúa.	Radio Operador
A8	Coordina apoyo de Agente Externo. (PNP, Bomberos, Otras Gerencias u Otras Entidades). (1 minuto)	Radio Operador
A9	Se desplaza (PNP, Bomberos, Otras Gerencias u Otras Entidades) al lugar de la Intervención. (5 minutos)	Agente Externo



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





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018  
GERENCIA DE  
SEGURIDAD  
CIUDADANA

A10	Informa término y resultados de la intervención al Radio Operador para que active su disponibilidad. (1 minuto)	Agente Interno
A11	Recopila Información de la Intervención, exporta y archiva. (5 minutos) ¿Información es relevante? Si es SI, pasa a A12. Si es NO, Fin del procedimiento.	Operador CCTV
A12	Comunica a la Jefatura y a la Gerencia. (2 minutos)	Supervisor

## 2.4.4 Resultados

Brindar una atención personalizada y profesional al ciudadano, dándole una calidad de servicio en una respuesta inmediata.

## 2.4.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 26 minutos. Los tiempos varían según el procedimiento y gravedad de la intervención.

## 2.4.6 Usuarios

Operador CCTV, Radio Operador, Agente Interno y/o Externo, Supervisor.



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





**2.5 Denominación del procedimiento**

- REQUERIMIENTO, RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES.

**2.5.1 Código del procedimiento: 0.7.5.5**

**2.5.2 Objetivo**

Mejorar las acciones en la administración de los bienes asignados a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

**Base Legal**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatoria.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1341, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Directiva N° 001-2016-GM/MM, "Procedimiento de tramitación de requerimientos de contratación de bienes y servicios excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N°015-2016-GM/MM.

**2.5.3 Descripción**

**2.5.3.1 Detalle del procedimiento**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	¿Necesidad proviene de Contrato de Servicios? Si es SI, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial informa acerca de vencimiento de Contrato de Servicios. Si es NO, las Unidades Orgánicas informan a la Gerencia acerca de sus necesidades logísticas	SGS/SGMUSV/CAM/ SGLCP
A2	Recibe y analiza necesidades y/o requerimientos. (30 minutos)	Gerente
A3	Deriva las necesidades y/o requerimientos a equipo técnico para formulación de alternativas de solución. (5 minutos)	Gerente
A4	Formula/Reformula alternativas de solución. (30 minutos) ¿Está en las capacidades de la Gerencia?	Equipo Técnico de la GSC







# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

GERENCIA DE  
SEGURIDAD  
CIUDADANA

	Si es SI, pasa a A5 y continúa. Si es NO, pasa a A8 y continúa.	
A5	Elabora especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, según corresponda. (24 horas)	Equipo Técnico de la GSC
A6	Remite EETT o TdR o expediente técnico, según corresponda, a la Gerencia para su aprobación y tramite. (5 minutos)	Equipo Técnico de la GSC
A7	Recibe, evalúa y aprueba EETT o TdR o Expediente Técnico, según corresponda, y remite requerimiento al área encargada de las contrataciones de la entidad. (20 minutos)	Gerente
A8	Recomienda la contratación de un especialista para la elaboración del Estudio Definitivo que corresponda y elabora Términos de Referencia para su contratación. (30 minutos)	Equipo Técnico de la GSC
A9	Remite Términos de Referencia, requiriendo la contratación de un especialista para la elaboración Estudio Definitivo que corresponda. (5 minutos)	Gerente
A10	Recibe requerimiento y revisa EETT o TdR o Expediente Técnico, según corresponda. ¿Están bien formuladas? Si es No, Devuelve al área usuaria para reformulación y regresa a A2. Si es SI, Inicia Procedimiento de Contratación.	SGLCP
A11	Convoca Procedimiento en el SEACE y lo gestiona.	SGLCP
A12	Informa Resultados del Proceso de Selección.	SGLCP
A13	Recibe comunicación de la llegada de los bienes requeridos. (20 minutos)	Supervisor de PRT
A14	Recibe y constata pedido de comprobante de salida (PECOSA). (5 minutos)	Supervisor de PRT
A15	Verifica las especificaciones técnicas de los bienes con el encargado de Almacén Central. (10 minutos) ¿Es conforme? Si es NO, pasa a A16 y Fin del procedimiento. Si es SI, pasa a A17 y continúa.	Supervisor de PRT
A16	Dispone derivar el Informe al área competente. (15 minutos)	Gerente
A17	Recibe los bienes adquiridos. (15 minutos)	Supervisor de PRT
A18	Firma guía de remisión y Pecosa. (3 minuto)	Supervisor de PRT
A19	Realiza la clasificación de los bienes. (15 minuto)	Supervisor de PRT
A20	Realiza el almacenaje de los bienes. (15 minutos)	Supervisor de PRT
A21	Procesa el registro en el inventario de existencias. (15 minutos)	Supervisor de PRT
A22	Envía informe de existencias actualizado a la Gerencia. (10 minutos)	Supervisor de PRT
A23	Asigna los bienes a las áreas correspondientes y comunica las mismas, ordenando la distribución. (10 minutos)	Gerente
A24	Entrega bienes a colaboradores según designación. (10 minutos)	Supervisor de PRT
A25	Firma y revisa Acta de Recepción y Entrega. (2 minutos)	Supervisor de PRT



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





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018  
GERENCIA DE  
SEGURIDAD  
CIUDADANA

## 2.5.4 Resultados

Se realiza el requerimiento conforme a la normativa vigente, se recepciona los productos requeridos en óptimas condiciones y de acuerdo a las especificaciones técnicas, permitiendo una identificación, control, manipulación, protección y conservación de los bienes en custodia para su distribución a las unidades orgánicas, para el cumplimiento de sus necesidades.

## 2.5.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 28 horas, 30 minutos, aproximadamente; los procedimientos pueden variar.

## 2.5.6 Usuarios

Gerente, Equipo Técnico de la GSC, SGLCP, Supervisor PRT.



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





2.6 Denominación del procedimiento

- VERIFICACIÓN DE SERVICIOS Y BIENES ASIGNADOS A LA GERENCIA.

2.6.1 Código del procedimiento: 0.7.5.6

2.6.2 Objetivo

Realizar una correcta supervisión y control de los bienes asignados que se encuentran fuera del Almacén.

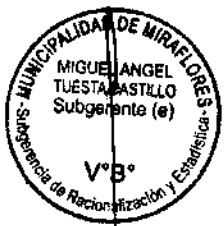
Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Directiva N° 001-2016-GM/MM, "Procedimiento de tramitación de requerimientos de contratación de bienes y servicios excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N°015-2016-GM/MM.

2.6.3 Descripción

2.6.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Entrega bienes de acuerdo a la asignación realizada por la jefatura. (10 minutos)	Supervisor de PRT
A2	Realiza pruebas periódicas de operatividad a los bienes y servicios de la Gerencia. (60 minutos). ¿Encuentra Fallas? Si es NO, pasa a A3, A4, A5 y Fin del procedimiento. Si es SI, pasa a A6 y continúa.	Supervisor de PRT
A3	Elabora informe de verificación y remite a la Jefatura de Central Alerta Miraflores. (15 minutos)	Supervisor de PRT
A4	Recibe informe de verificación, analiza y deriva a la Gerencia. (10 minutos)	Jefe de CAM
A5	Recibe informe de verificación y analiza, sea un bien o servicio, luego otorga conformidad y deriva al área competente. (15 minutos)	Gerente





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018  
GERENCIA DE  
SEGURIDAD  
CIUDADANA

A6	Elabora informe de reporte de fallas y remite a la Jefatura de Central Alerta Miraflores. (20 minutos)	Supervisor de PRT
A7	Recibe informe de reporte de fallas y analiza si es en bienes asignados a la Gerencia o servicios contratados por la entidad. (5 minutos)  ¿Falla en bienes asignados? Si es SI, pasa a A8, A9 y Fin del procedimiento. Si es NO, Falla en Servicios contratados, pasa a A10 y continúa.	Jefe de CAM
A8	Realiza informe de reporte de fallas a Gerencia para derivar al área competente. (10 minutos)	Jefe de CAM
A9	Recibe informe de reporte de fallas, analiza y deriva al área competente. (10 minutos)	Gerente
A10	Deriva problemática a la Plataforma de Respaldo Tecnológico para que efectúe el protocolo de soporte del Proveedor del Servicio. (5 minutos)	Jefe de CAM
A11	Entabla comunicación con el área de soporte técnico del proveedor, comunica observación de falla y espera la solución. (10 minutos)  ¿Proveedor soluciona en plazo establecido? Si es SI, pasa a A12, A13, A14 y Fin del procedimiento. Si es NO, pasa a A15 y continúa.	Supervisor de PRT
A12	Elabora informe de solución a fallas reportadas, a la Jefatura. (5 minutos)	Supervisor de PRT
A13	Informa a la Gerencia, la solución de las fallas reportadas. (5 minutos)	Jefe de CAM
A14	Recibe y Analiza la solución de fallas reportadas. (5 minutos)	Gerente
A15	Elabora informe de reporte de No solución en tiempo establecido y persistencia de fallas; y remite a la Jefatura. (10 minutos)	Supervisor de PRT
A16	Informa a la Gerencia de persistencia de fallas y No solución por parte del proveedor en plazos establecidos para derivar al área competente. (10 minutos)	Jefe de CAM
A17	Recibe, analiza y deriva Informe de reporte de fallas no solucionadas por el proveedor dentro de los plazos establecidos, al área competente. (10 minutos)	Gerente

## 2.6.4 Resultados

Control sobre la información del estado, condición y operatividad de los bienes asignados a las distintas áreas operativas, y emisión de conformidades de servicios.

## 2.6.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 3 horas, 35 minutos.

## 2.6.6 Usuarios

Gerente, Jefe de CAM, Supervisor PRT.



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





### III. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

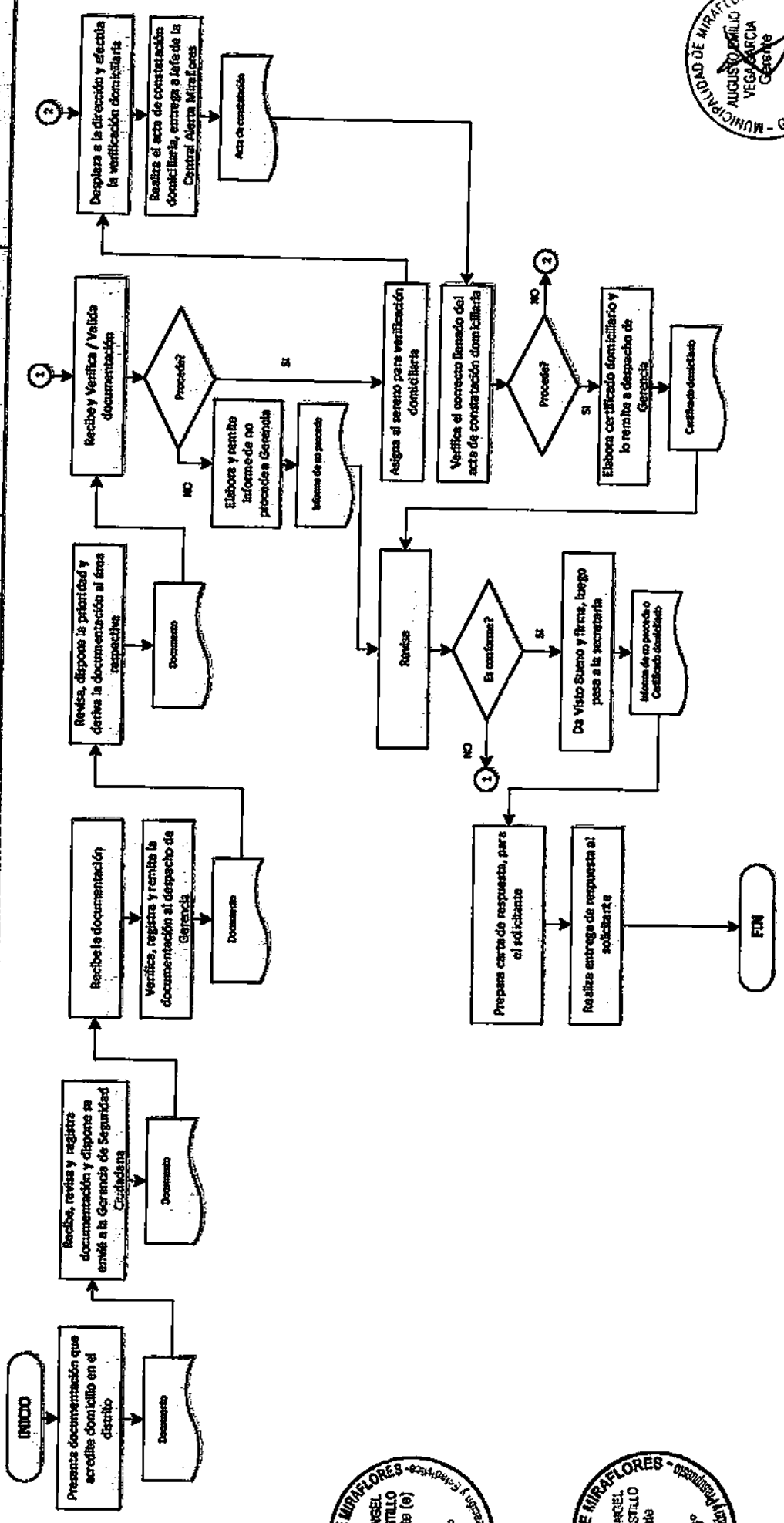
- **GSC** – Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- **CAM** – Central Alerta Miraflores.
- **SGS** – Subgerencia de Serenazgo.
- **SGMUSV** – Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.
- **SGLCP** – Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- **PRT** – Plataforma de Respaldo Tecnológico.
- **Operador AV** – Operador de la Plataforma de Atención al Vecino.
- **Operador CCTV** – Operador de Video Vigilancia.

### IV. DIAGRAMAS

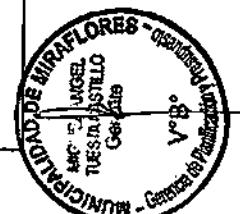
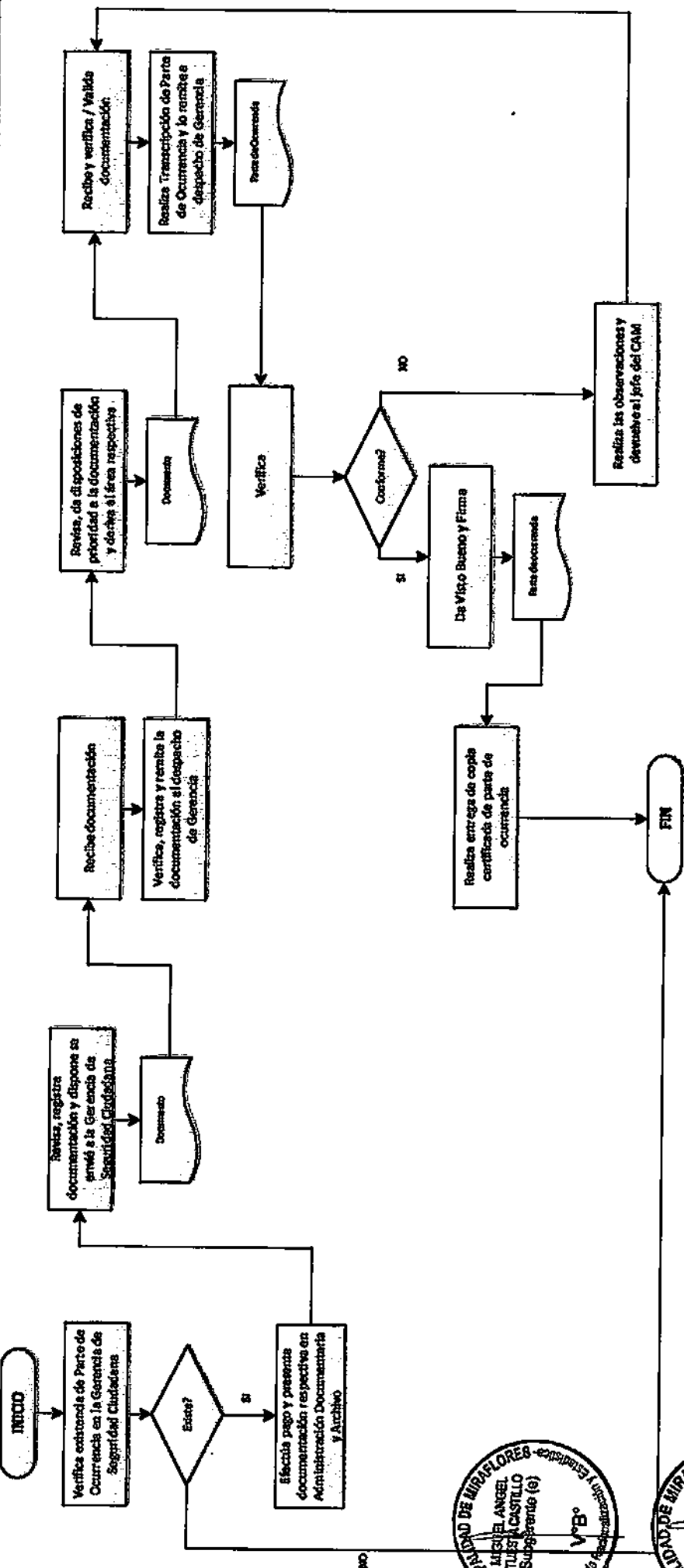



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

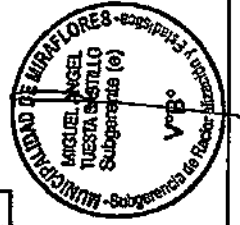
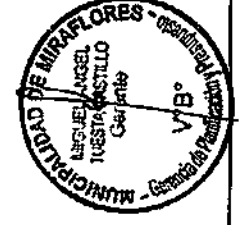
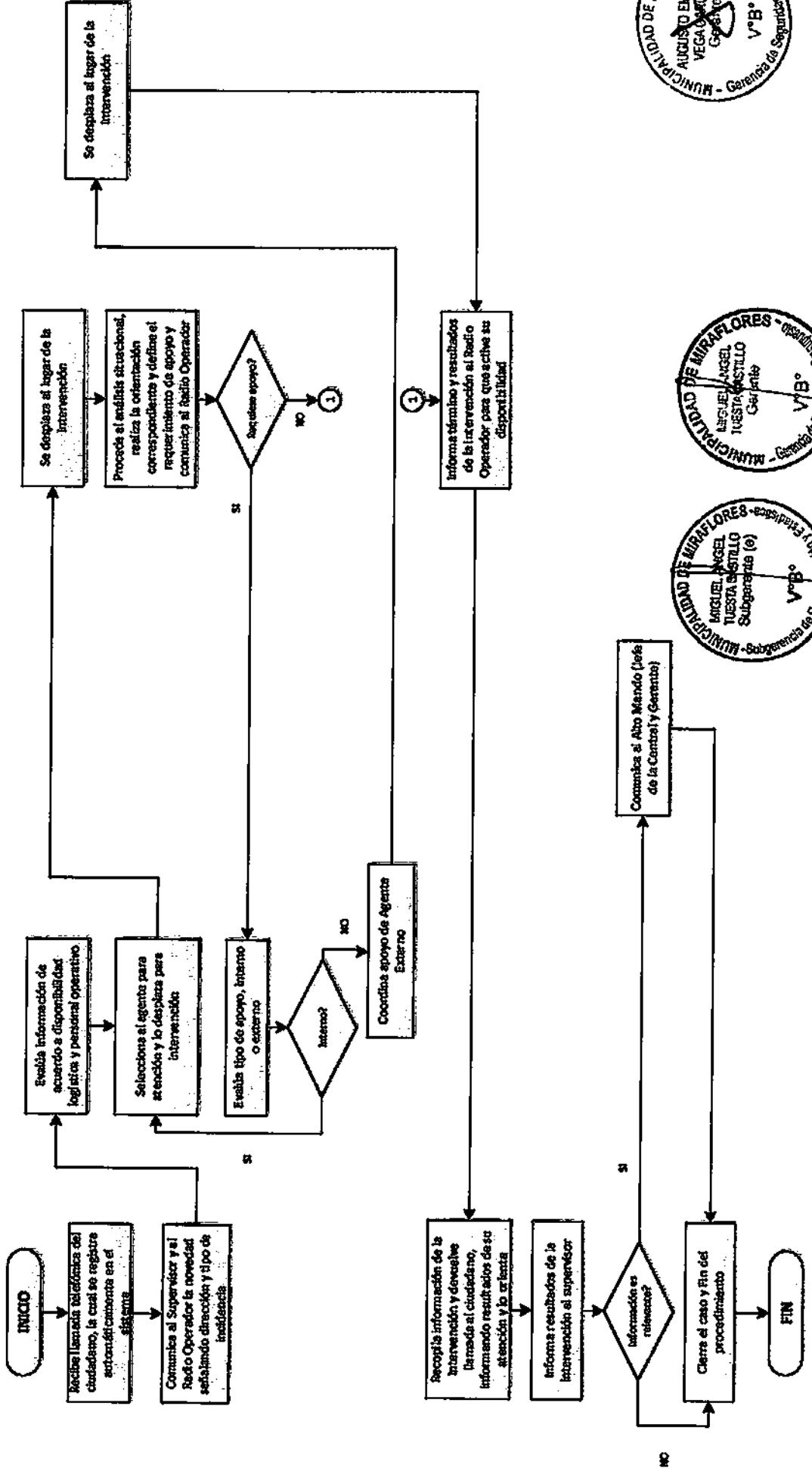





	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE TRANSCRIPCIÓN DE PARTE DE OCURRENCIA	FECHA/PÁGS
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.5.2	2018
DEPENDENCIA	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA		Pag. 1		
SOLICITANTE	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA		
	SECRETARÍA		GERENTE		
		JEFE DE LA CENTRAL ALERTA MIRAFLORES			

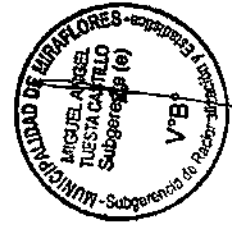
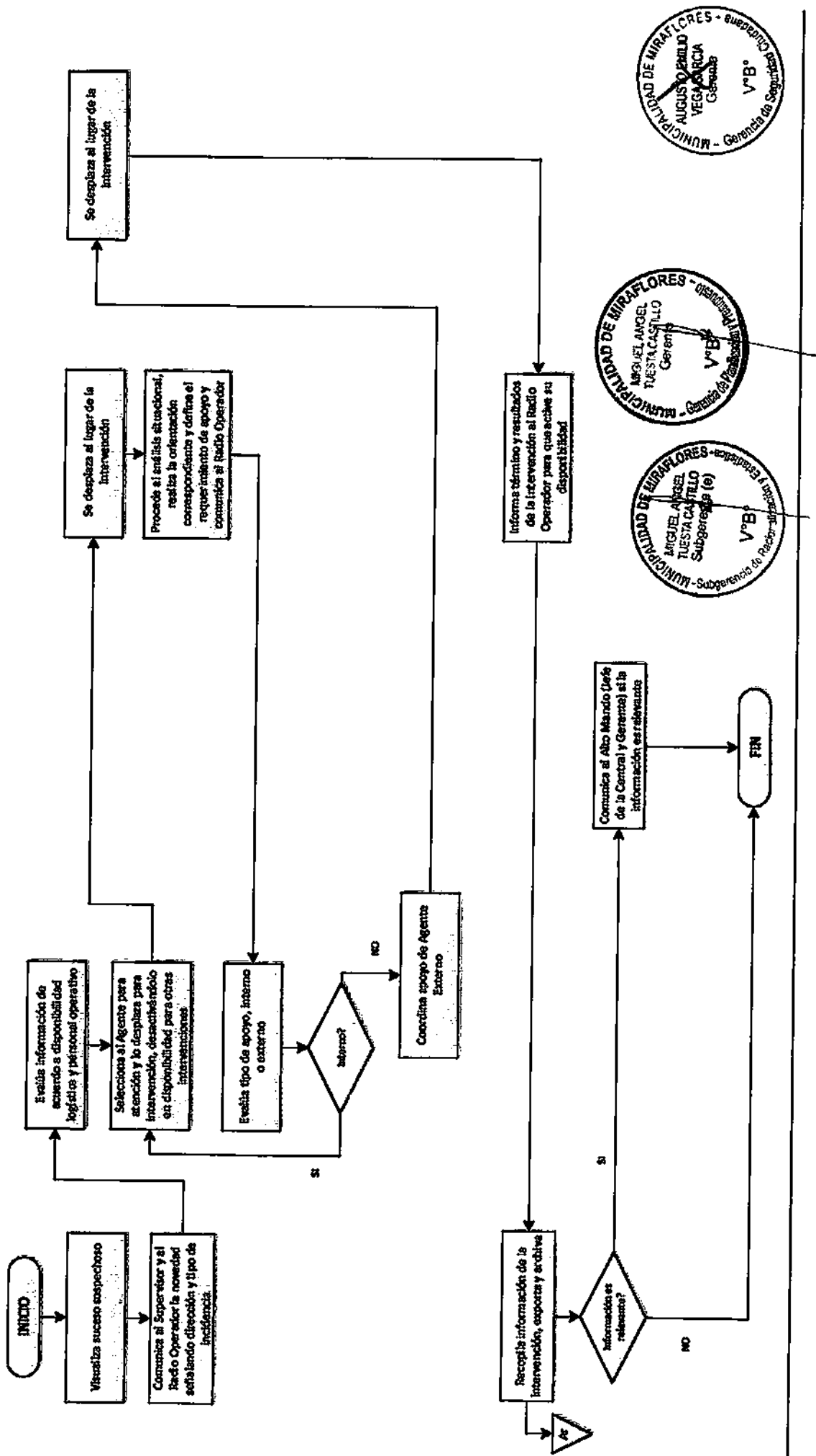


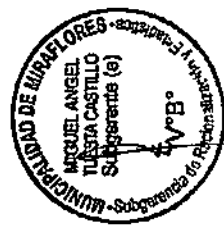
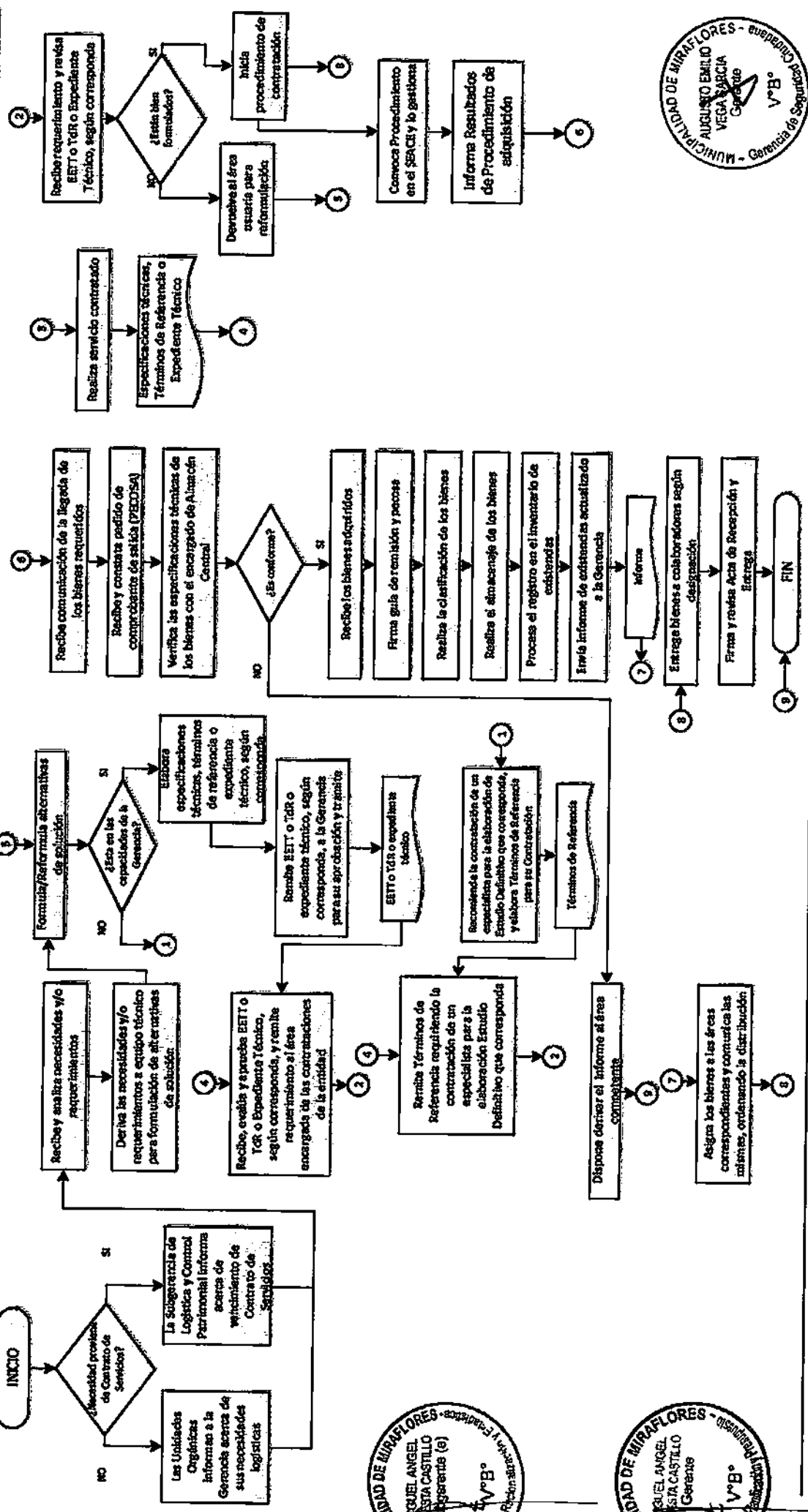
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS A LA CENTRAL ALERTA MIRAFLORES	FECHA/PÁG
	RAMA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.5.3	2018 Pag.1
DEPENDENCIA	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA		AGENTE EXTERNO		
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			AGENTE INTERNO		
OPERADOR PA	RADIO OPERADOR	SUPERVISOR	AGENTE EXTERNO		




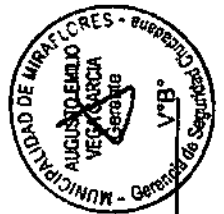
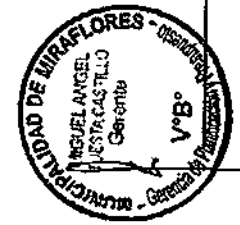
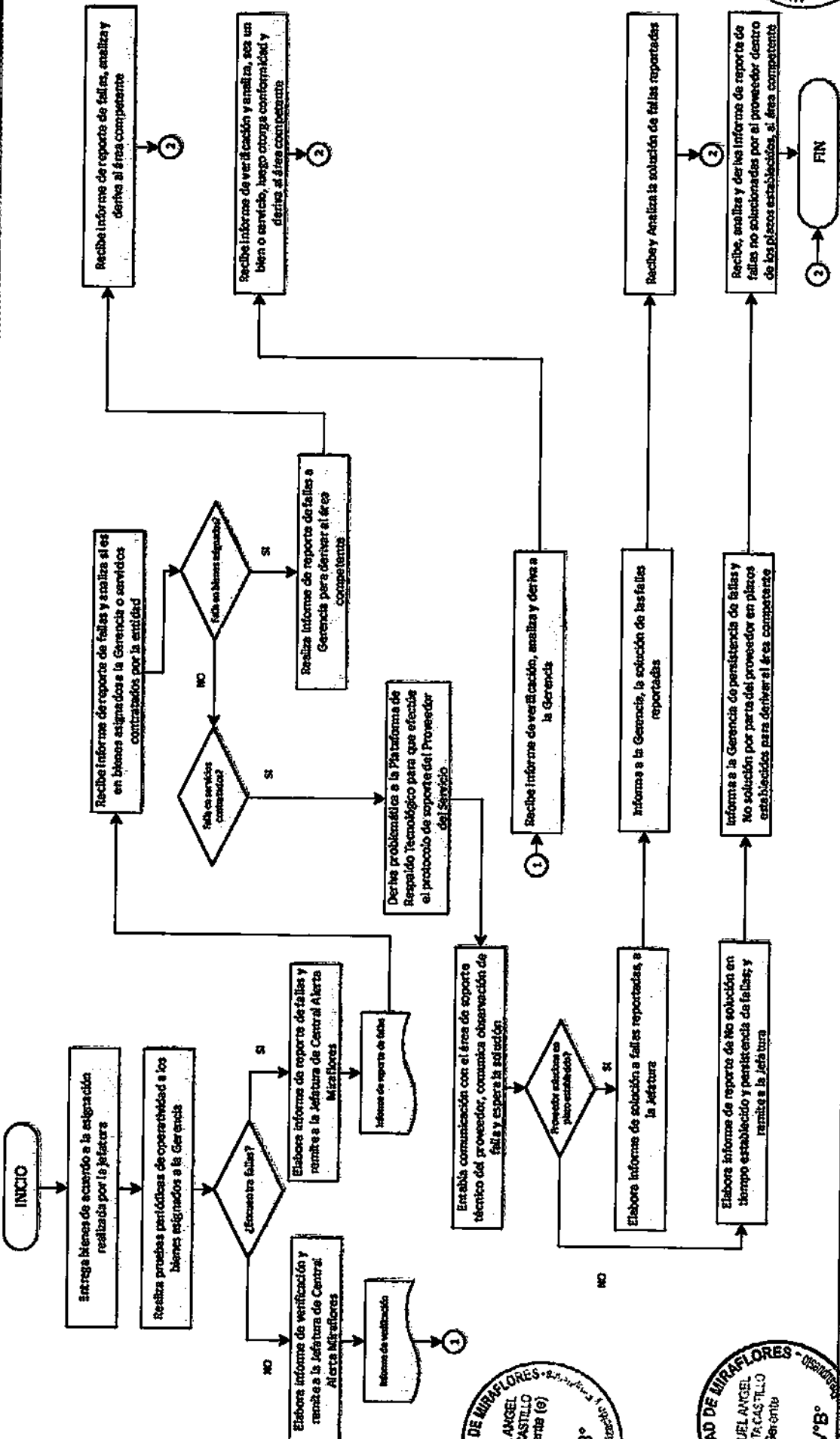


	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	MONITOREO E INTERVENCIÓN DESDE EL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA	FECHA/PÁG.
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.5.4	2018 Pag.1
DEPENDENCIA	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA		GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA		
OPERADOR CCTV		RADIO OPERADOR	SUPERVISOR	AGENTE INTERNO	
AGENTE EXTERNO					





	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	VERIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ASIGNADOS A LA GERENCIA	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.15.5	2018
DEPENDENCIA		GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA		Pag. 1	
SUPERVISOR DE PRT			GERENTE		
<b>GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b> JEFE DE CAM					



# MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(MAPRO)

### SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL

2018





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE  
MOVILIDAD URBANA Y  
SEGURIDAD VIAL

## INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial, es el órgano de línea encargado de ejecutar las acciones y operaciones de tránsito vehicular y la supervisión de la Seguridad Vial.

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 detallado sólo los procedimientos más importantes y frecuentes que ejecuta la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial de forma concisa, clara y rápida.

La presente modificación ha sido elaborada conforme a lo establecido en la Directiva N° 006-2017-GM/MM denominada "Elaboración, Actualización, Modificación y Aprobación de los Documentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Miraflores", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 134-2017-GM/MM de fecha 07 de noviembre de 2017 y corregido error material con Resolución de Gerencia Municipal N° 164-2017-GM/MM de fecha 29 de diciembre de 2017.

En este sentido, el presente manual pretende dar a conocer los principales procedimientos internos que se ejecutan en la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial, los cuales 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





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE  
MOVILIDAD URBANA Y  
SEGURIDAD VIAL

## ÍNDICE

	Pág.
<b>I. DATOS GENERALES</b>	<b>7</b>
1.1 Objetivos	
1.2 Alcance	
1.3 Órgano que elabora y fecha	
1.4 Órgano que regula, revisa y aprueba	
<b>II. DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>8</b>
2.1 Denominación del procedimiento	<b>8</b>
ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES DIARIAS DE OPERACIONES.	
2.1.1 Código del procedimiento	
2.1.2 Objetivo	
2.1.3 Descripción	
2.1.3.1 Detalle del procedimiento	
2.1.4 Resultados	
2.1.5 Tiempos estimados	
2.1.6 Usuarios	
2.2 Denominación del procedimiento	<b>10</b>
ACCIONES DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN AL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS Y DE CARGA.	
2.2.1 Código del procedimiento	
2.2.2 Objetivo	
2.2.3 Descripción	
2.2.3.1 Detalle del procedimiento	
2.2.4 Resultados	
2.2.5 Tiempos estimados	
2.2.6 Usuarios	

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





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE  
MOVILIDAD URBANA Y  
SEGURIDAD VIAL

## 2.3 Denominación del procedimiento 14

ACCIONES DE SUPERVISION DE LAS INTERFERENCIAS DE VIAS.

- 2.3.1 Código del procedimiento
- 2.3.2 Objetivo
- 2.3.3 Descripción
  - 2.3.3.1 Detalle del procedimiento
- 2.3.4 Resultados
- 2.3.5 Tiempos estimados
- 2.3.6 Usuarios

## 2.4 Denominación del procedimiento 16

ATENCIÓN DE APOYO DE AUXILIO VIAL.

- 2.4.1 Código del procedimiento
- 2.4.2 Objetivo
- 2.4.3 Descripción
  - 2.4.3.1 Detalle del procedimiento
- 2.4.4 Resultados
- 2.4.5 Tiempos estimados
- 2.4.6 Usuarios

## 2.5 Denominación del procedimiento 18

ATENCIÓN DE APOYO DE GRÚA.

- 2.5.1 Código del procedimiento
- 2.5.2 Objetivo
- 2.5.3 Descripción
  - 2.5.3.1 Detalle del procedimiento
- 2.5.4 Resultados
- 2.5.5 Tiempos estimados
- 2.5.6 Usuarios

## 2.6 Denominación del procedimiento 20

ACCIONES DE ORIENTACIÓN AL TRÁNSITO E INFORMACIÓN AL TRANSEUNTE.

- 2.6.1 Código del procedimiento
- 2.6.2 Objetivo

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





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE  
MOVILIDAD URBANA Y  
SEGURIDAD VIAL

- 2.6.3 Descripción
  - 2.6.3.1 Detalle del procedimiento
- 2.6.4 Resultados
- 2.6.5 Tiempos estimados
- 2.6.6 Usuarios

## 2.7 Denominación del procedimiento 22

ATENCION DE REQUERIMIENTOS VECINALES - CONTROL TÉCNICO.

- 2.7.1 Código del procedimiento
- 2.7.2 Objetivo
- 2.7.3 Descripción
  - 2.7.3.1 Detalle del procedimiento
- 2.7.4 Resultados
- 2.7.5 Tiempos estimados
- 2.7.6 Usuarios

## 2.8 Denominación del procedimiento 25

ESTUDIO DE IMPACTO VIAL.

- 2.8.1 Código del procedimiento
- 2.8.2 Objetivo
- 2.8.3 Descripción
  - 2.8.3.1 Detalle del procedimiento
- 2.8.4 Resultados
- 2.8.5 Tiempos estimados
- 2.8.6 Usuarios

## 2.9 Denominación del procedimiento 27

CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE EL RESPETO A LAS NORMAS DE TRÁNSITO.

- 2.9.1 Código del procedimiento
- 2.9.2 Objetivo
- 2.9.3 Descripción
  - 2.9.3.1 Detalle del procedimiento
- 2.9.4 Resultados
- 2.9.5 Tiempos estimados
- 2.9.6 Usuarios



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







# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE  
MOVILIDAD URBANA Y  
SEGURIDAD VIAL

## 2.10 Denominación del procedimiento 29

PROGRAMACIÓN DE EDUCACIÓN VIAL CON NIÑOS Y ADOLESCENTES.

- 2.10.1 Código del procedimiento
- 2.10.2 Objetivo
- 2.10.3 Descripción
  - 2.10.3.1 Detalle del procedimiento
- 2.10.4 Resultados
- 2.10.5 Tiempos estimados
- 2.10.6 Usuarios

## 2.11 Denominación del procedimiento 31

INVESTIGACIÓN DEL OBSERVATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO.

- 2.11.1 Código del procedimiento
- 2.11.2 Objetivo
- 2.11.3 Descripción
  - 2.11.3.1 Detalle del procedimiento
- 2.11.4 Resultados
- 2.11.5 Tiempos estimados
- 2.11.6 Usuarios

## III. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS 33

## IV. DIAGRAMAS 33



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





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE  
MOVILIDAD URBANA Y  
SEGURIDAD VIAL

## I. DATOS GENERALES

### 1.1 Objetivos

- a) Presentar en forma clara, concisa y funcional los principales procedimientos de la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial, relacionadas con las funciones que le atribuye el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- b) Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos ejecutados para el cumplimiento de las funciones de la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.
- c) Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

### 1.2 Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos - MAPRO comprende a la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

### 1.3 Órgano que elabora y Fecha

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial, marzo 2018.

### 1.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

#### Regula y revisa

Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística.

#### Aprueba

Alcaldía

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





## II. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 2.1 Denominación del procedimiento

- ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES DIARIAS DE OPERACIONES.

#### 2.1.1 Código del procedimiento: 0.7.5.2.01

#### 2.1.2 Objetivo

Organizar y supervisar las operaciones de Fiscalización y control al servicio de transportes público en general, apoyar a la Policía Nacional del Perú en la regulación del tránsito, la seguridad y la viabilidad en el distrito de acuerdo a las normas vigentes.

#### Base Legal

- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y modificatorias.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 013-2007-MTC, Aprueban Plan Nacional de Seguridad Vial 2007-2011.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito-Código de Tránsito.
- Decreto Supremo N° 011-2014-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ordenanza N° 475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Ordenanza N° 1851, Para la Promoción de Movilidad Sostenible y Eficiente a través de la recuperación y uso de espacios públicos para el Transporte no Motorizado en Bicicleta en la Provincia de Lima Metropolitana y la permanencia del Programa de Ciclovías Recreativas de Lima.



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



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL

## 2.1.3 Descripción

### 2.1.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Elabora Plan de trabajo diario y lo remite al Jefe de Operaciones para ejecución. (10 minutos)	Subgerente
A2	Determina, de acuerdo al Plan de trabajo, los puntos tácticos donde se realizarán las operaciones de control. (10 minutos)	Jefe de Operaciones
A3	Dispone que el Coordinador y Supervisor distribuya al personal y efectúe control permanente del accionar que se va a ejecutar. (5 minutos)	Jefe de Operaciones
A4	Convoca a los IMT, pasa lista, revisa uniformes y documentación (DNI y la resolución que lo acredita como IMT), da las instrucciones para llevar a cabo las operaciones de control. (5 minutos)	Coordinador y Supervisor
A5	Designa los grupos de IMT y dan las consignas e informa los puntos tácticos para las operaciones de control del día. (5 minutos)	Coordinador y Supervisor
A6	Embarca los grupos y los ubica en el punto táctico para el desarrollo de las operaciones de control diarias. (20 minutos)	Coordinador y Supervisor
A7	Supervisa el desarrollo de las operaciones (Control Puesto de IMT) hasta el término del servicio, mantiene informado al Jefe de Operaciones. (10 minutos)  ¿Término del servicio? Si es SI, pasa A8 y continúa. Si es NO, se mantiene en la A7.	Coordinador y Supervisor
A8	Reúne a los grupos de IMT y los retorna a las oficinas de la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial. (20 minutos)	Coordinador y Supervisor
A9	Comunica al Jefe de Operaciones el resultado de las actividades. (10 minutos)	Coordinador y Supervisor
A10	Elabora Informe final dando cuenta del Servicio y lo remite al Subgerente. (10 minutos)	Jefe de Operaciones
A11	Recibe informe, evalúa y archiva para nuevo Plan de trabajo. (10 minutos)	Subgerente

## 2.1.4 Resultados

Contar con una organización y supervisión estructural de las operaciones de control del tránsito y la seguridad vial en el distrito.

## 2.1.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es 115 minutos, los tiempos varían según el procedimiento.

## 2.1.6 Usuarios

Subgerente, Jefe de Operaciones, Coordinador, Supervisor, Inspector Municipal de Tránsito.

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





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE  
MOVILIDAD URBANA Y  
SEGURIDAD VIAL

## 2.2 Denominación del procedimiento

- ACCIONES DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN AL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS Y DE CARGA.

### 2.2.1 Código del procedimiento: 0.7.5.2.02

### 2.2.2 Objetivo

Contribuir en el ordenamiento del tránsito, vialidad y transporte en el distrito de Miraflores a través de las acciones de control y fiscalización sobre el servicio de transporte público de pasajeros y de carga, en cumplimiento al Convenio de Cooperación suscrito con la Municipalidad Metropolitana de Lima.

### Base Legal

- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y modificatorias.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 013-2007-MTC, Aprueban Plan Nacional de Seguridad Vial 2007-2011.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito-Código de Tránsito.
- Decreto Supremo N° 011-2014-IN, Decreto Supremo que 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 y modificatoria.
- Ordenanza N° 1851, Para la Promoción de Movilidad Sostenible y Eficiente a través de la recuperación y uso de espacios públicos para el Transporte no Motorizado en Bicicleta en la Provincia de Lima Metropolitana y la permanencia del Programa de Ciclovías Recreativas de Lima.



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





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018  
SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL

## 2.2.3 Descripción

### 2.2.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Interviene al vehículo que se encuentra prestando el servicio de transporte público de pasajeros y de carga, solicitando al conductor la documentación del vehículo. (1 minuto) ¿Conductor entrega documento? Si es NO, pasa a A2 y continúa. Si es SI, pasa A4 y continúa.	Inspector Municipal de Transporte
A2	Determina si el vehículo es remitido a la Comisaría del Sector por falta de documentación. (Acción que es realizada por el efectivo policial de apoyo). (2 minutos) ¿El vehículo es remitido a la Comisaría? Si es SI, pasa a A3 y Fin del procedimiento. Si es NO, pasa a A4 y continúa.	Inspector Municipal de Transporte
A3	Conduce el vehículo a la Comisaría del Sector, donde el policía elabora el parte dejando a disposición de la comisaria el vehículo. (20 minutos)	Inspector Municipal de Transporte
A4	Verifica la documentación (en el caso haya sido entregada por el conductor), y las condiciones con que el vehículo viene prestando servicio, de acuerdo a las normativas vigentes (emitidas por el Municipio Provincial referidas al transporte, solicita información de apoyo al radio – operador. (3 minutos) ¿Cometió infracción? Si es NO, ¿Documentación de GTU conforme? SI, pasa a A11 y continúa. No, pasa a A5 y Fin del procedimiento. Si es SI, ¿Documentación conforme? No, pasa a A5 y Fin del procedimiento. Si, pasa a A6 y continúa.	Inspector Municipal de Transporte
A5	Indica al infractor que la documentación no es conforme (aquellos emitidos por la Gerencia de Transporte Urbano de Lima: suspendidos, vencidos, deteriorados) y quedarán decomisados (de acuerdo al Decreto de Alcaldía Nº 096-2000), y procederá a llenar el formato de decomiso (Acta de Decomiso en original y copia). (5 minutos)	Inspector Municipal de Transporte
A6	Indica al conductor el tipo de infracción cometida. (1 minuto)	Inspector Municipal de Transporte
A7	Procede al llenado de las Resoluciones de Sanción o el Acta de Control en formato pre impreso (RSFPI), en original y dos (2) copias, solicita la firma del infractor. (5 minutos) ¿Infractor firma RSFPI? Si es SI, pasa a A9 y continúa.	Inspector Municipal de Transporte



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata Nº 160 piso 14 – Telf. 6177272





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018  
SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL

	Si es NO, pasa a A8 y continúa.	
A8	Indica en la Resolución o Acta de Control como observación la negativa del infractor a firmar el Formato Pre Impreso. (1 minuto)	Inspector Municipal de Transporte
A9	Firma la RSFPI o Acta de Control, desglosa y entrega primera copia (celeste) al infractor. (1 minuto)	Inspector Municipal de Transporte
A10	Informa beneficio de reducción (del 50%) de la multa si el pago es antes del término de los plazos fijados por Ley. (1 minuto)	Inspector Municipal de Transporte
A11	Devuelve los documentos al conductor del vehículo y le indica que prosiga su camino. (1 minuto) ¿Fin de Turno? Si es SI, pasa a A12 y continúa. Si es NO, retorna a A1.	Inspector Municipal de Transporte
A12	Retorna a la oficina de la Subgerencia al finalizar el turno de operaciones programadas. (20 minutos)	Inspector Municipal de Transporte
A13	Elabora informe diario y reporte de vehículos sancionados durante la acción de supervisión y control. (10 minutos)	Inspector Municipal de Transporte
A14	Llena formato de Acta de Fiscalización y Control, adjunta los RSFPI o Acta de Control emitidos y Actas de decomiso emitidos (si los hubiese), entrega al supervisor. (10 minutos)	Inspector Municipal de Transporte
A15	Revisa que los documentos utilizados durante las acciones de control y fiscalización se encuentren llenados correctamente. (20 minutos) ¿Es conforme? Si es SI, pasa A17 y continúa. Si es NO, pasa A16, luego retorna A14.	Supervisor
A16	Realiza observaciones y devuelve para que se efectúen las correcciones indicadas. (10 minutos)	
A17	Recibe, llena formato de consolidado del servicio de turno, elabora parte diario e Informe. (15 minutos)	Supervisor
A18	Adjunta los RSFPI, actas de control (Original y segunda copia verde) y actas de decomiso emitidas durante su turno y entrega la documentación de las operaciones diarias al encargado del control de los formatos de la Subgerencia. (10 minutos)	Supervisor
A19	Recibe RSFPI, actas de control (original y segunda copia – verde) y la documentación sustentando las operaciones diarias del turno. (1 minuto)	Jefe de Operaciones
A20	Registra RSFPI y actas de control en hoja de cálculo MS Excel e imprime cuadro (de: "Resoluciones de sanción impuestas en la fecha" para el envío a la Gerencia de Transporte Urbano (GTU) de la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML)). (30 minutos)	Jefe de Operaciones
A21	Adjunta los documentos originales derivados del accionar fiscalizador, actas de decomiso y documentos decomisados y deriva al Subgerente. (10 minutos)	Jefe de Operaciones

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





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018  
SUBGERENCIA DE  
MOVILIDAD URBANA Y  
SEGURIDAD VIAL

A22	Revisa documentación. (10 minutos). ¿Es conforme? Si es SI, pasa a A23 Si es NO, retorna a A19	Subgerente
A23	Remite a la Gerencia de Transporte Urbano (GTU) de la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML). (5 minutos)	Subgerente

## 2.2.4 Resultados

Conseguir el ordenamiento del tránsito, vialidad y transporte en el distrito de Miraflores.

## 2.2.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado es de 187 minutos, los tiempos varían según el procedimiento.

## 2.2.6 Usuarios

Subgerente, Jefe de Operaciones, Inspector Municipal de Tránsito, 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

2018  
SUBGERENCIA DE  
MOVILIDAD URBANA Y  
SEGURIDAD VIAL

## 2.3 Denominación del procedimiento

- ACCIONES DE SUPERVISIÓN DE LAS INTERFERENCIAS DE VÍAS.

### 2.3.1 Código del procedimiento: 0.7.5.2.03

### 2.3.2 Objetivo

Contribuir en el ordenamiento del tránsito, viabilidad y transporte en el distrito de Miraflores a través de las acciones de supervisión y control de las interferencias de vías del distrito por la realización de eventos deportivos, obras en la vía pública, construcción de edificios y otros.

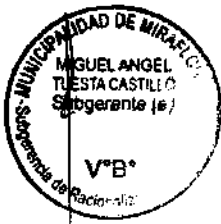
### Base Legal

- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y modificatorias.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 013-2007-MTC, Aprueban Plan Nacional de Seguridad Vial 2007-2011.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito-Código de Tránsito.
- Decreto Supremo N° 011-2014-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ordenanza N° 475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Ordenanza N° 1851, Para la Promoción de Movilidad Sostenible y Eficiente a través de la recuperación y uso de espacios públicos para el Transporte no Motorizado en Bicicleta en la Provincia de Lima Metropolitana y la permanencia del Programa de Ciclovías Recreativas de Lima.

### 2.3.3 Descripción

#### 2.3.3.1 Detalle del procedimiento

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





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018  
SUBGERENCIA DE  
MOVILIDAD URBANA Y  
SEGURIDAD VIAL

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Elabora Plan de trabajo diario y lo remite al Jefe de Operaciones para ejecución. (10 minutos)	Subgerente
A2	Determina, de acuerdo al Plan de trabajo, los puntos donde se realizan las interferencias de vías y la asignación de los IMT. (10 minutos)	Jefe de Operaciones
A3	Dispone que el Coordinador y Supervisor distribuya al personal y efectúe control permanente del accionar que se va a ejecutar en el control de las interferencias de vía. (5 minutos)	Jefe de Operaciones
A4	Convocan a los IMT, pasa lista, revisa uniformes y documentación (DNI y equipo a usarse durante el servicio), dan las instrucciones para llevar a cabo el control de interferencia de Vías. (5 minutos)	Coordinador y Supervisor
A5	Designan a los IMT y dan las consignas e informan los puntos tácticos para cubrir el servicio de control de interferencia de Vías. (5 minutos)	Coordinador y Supervisor
A6	Embarcan a los IMT y los ubican en los puntos donde se controlará la interferencia de Vía para el cumplimiento del servicio. (20 minutos)	Coordinador y Supervisor
A7	Supervisan el cumplimiento del servicio de control y supervisión de los IMT durante el servicio, mantiene informado al Jefe de Operaciones. (10 minutos)	Coordinador y Supervisor
	¿Término del servicio? Si es SI, pasa A8 y continúa. Si es NO, se mantiene en A7.	
A8	Recogen a los IMT y los retoman a la base de la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial. (20 minutos)	Coordinador y Supervisor
A9	Comunica al Jefe de Operaciones el resultado del servicio. (10 minutos)	Coordinador
A10	Evalúa el resultado del servicio dando cuenta al Subgerente. (10 minutos)	Jefe de Operaciones
A11	Recibe informe, evalúa y archiva para nuevo Plan de trabajo. (10 minutos)	Subgerente

### 2.3.4 Resultados

Mejorar la viabilidad y seguridad de las vías para el transeúnte y los conductores a través de la supervisión de las interferencias de la vía, por los eventos deportivos, obras en la vía pública, construcción de edificios y otros, brindado este servicio las 24 horas del día.

### 2.3.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es 115 minutos, los tiempos varían según el tipo de apoyo.

### 2.3.6 Usuarios

Subgerente, Jefe de Operaciones, Coordinador, Supervisor, Inspector Municipal de Transito.

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





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018  
SUBGERENCIA DE  
MOVILIDAD URBANA Y  
SEGURIDAD VIAL

## 2.4 Denominación del procedimiento

- ATENCIÓN DE APOYOS DE AUXILIO VIAL.

### 2.4.1 Código del procedimiento: 0.7.5.2.04

### 2.4.2 Objetivo

Brindar servicio de auxilio vial durante las 24 horas del día, de manera rápida y efectiva.

### Base Legal

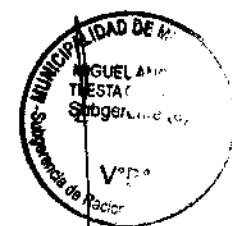
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y modificatorias.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 013-2007-MTC, Aprueban Plan Nacional de Seguridad Vial 2007-2011.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito-Código de Tránsito.
- Decreto Supremo N° 011-2014-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ordenanza N° 475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Ordenanza N° 1851, Para la Promoción de Movilidad Sostenible y Eficiente a través de la recuperación y uso de espacios públicos para el Transporte no Motorizado en Bicicleta en la Provincia de Lima Metropolitana y la permanencia del Programa de Ciclovías Recreativas de Lima.

### 2.4.3 Descripción

#### 2.4.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe comunicación de la Central Alerta Miraflores (CAM) para efectuar apoyo al ciudadano. (1 minuto)	Técnico Mecánico
A2	Se desplaza al lugar del apoyo y presta la atención requerida. (20 minutos) ¿Requiere Auxilio Vial?	Técnico Mecánico

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





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018  
SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL

	Si es SI, pasa a A3 y continúa. Si es NO, pasa a A4 y continúa.	
A3	Comunica al Supervisor que necesita apoyo. (5 minutos)	Técnico Mecánico
A4	Traslada el vehículo al grifo o taller cercano, luego pasa a A5. (25 minutos)	Técnico Mecánico
A5	Recopila información del apoyo brindado y redacta el Acta de Apoyo de Auxilio Vial (AAAV). (5 minutos)	Técnico Mecánico
A6	Comunica a la Central Alerta Miraflores (CAM) los resultados obtenidos. (5 minutos)	Técnico Mecánico
A7	Comunica al Supervisor las novedades acontecidas durante el servicio. (5 minutos)	Técnico Mecánico
A8	Entrega al Supervisor las Actas de Apoyo de Auxilio Vial (AAAV) al término del servicio, para su registro. (2 minutos)	Técnico Mecánico
A9	Verifica documentación recibida. (15 minutos) ¿Documentación correcta? Si es SI, pasa a A11 y continúa. Si es NO, pasa a A10 y retorna a A8.	Supervisor
A10	Devuelve al Técnico Mecánico para su corrección. (1 minuto)	Supervisor
A11	Remite las Actas de Apoyo de Auxilio Vial (AAAV) del servicio, a la Jefatura del Área de Operaciones. (5 minutos)	Supervisor
A12	Recibe las actas, las digitaliza, las organiza, elabora cuadro resumen y archiva. (30 minutos)	Jefe de Operaciones

## 2.4.4 Resultados

Mejorar la calidad de atención al ciudadano, a través del servicio rápido y efectivo brindado las 24 horas del día.

## 2.4.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es 114 minutos, los tiempos varían según el tipo de apoyo.

## 2.4.6 Usuarios

Subgerente, Jefe de Operaciones, Supervisor, Técnico Mecánico.



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





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018  
SUBGERENCIA DE  
MOVILIDAD URBANA Y  
SEGURIDAD VIAL

## 2.5 Denominación del procedimiento

- ATENCIÓN DE APOYO DE GRÚA.

### 2.5.1 Código del procedimiento: 0.7.5.2.05

### 2.5.2 Objetivo

Brindar servicio de apoyo con la grúa durante las 24 horas del día, de manera rápida y efectiva.

### Base Legal

- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y modificatorias.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 013-2007-MTC, Aprueban Plan Nacional de Seguridad Vial 2007-2011.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito-Código de Tránsito.
- Decreto Supremo N° 011-2014-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ordenanza N° 475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Ordenanza N° 1851, Para la Promoción de Movilidad Sostenible y Eficiente a través de la recuperación y uso de espacios públicos para el Transporte no Motorizado en Bicicleta en la Provincia de Lima Metropolitana y la permanencia del Programa de Ciclovías Recreativas de Lima.

### 2.5.3 Descripción

#### 2.5.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe comunicación de la Central Alerta Miraflores (CAM) para efectuar apoyo al ciudadano. (1 minutos)	Conductor de Grúa
A2	Se desplaza al lugar del apoyo y presta la atención requerida. (30 minutos), (relativo a la distancia). ¿Requiere grúa?	Conductor de Grúa

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





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018  
SUBGERENCIA DE  
MOVILIDAD URBANA Y  
SEGURIDAD VIAL

	Si es SI, pasa a A3 Si es NO, pasa A5 y continúa.	
A3	Comunica al Supervisor que necesita apoyo. (5 minutos)	Conductor de Grúa
A4	Remolca el vehículo al lugar que se le indique, dentro del distrito. (25 minutos)	Conductor de Grúa
A5	Recopila información del servicio brindado y redacta el Acta del servicio de grúa. (5 minutos)	Conductor de Grúa
A6	Comunica a la Central Alerta Miraflores (CAM) los resultados obtenidos. (5 minutos)	Conductor de Grúa
A7	Comunica al Supervisor las novedades acontecidas durante el servicio. (5 minutos)	Conductor de Grúa
A8	Entrega las actas de servicio de Grúa al Supervisor para su registro, al término del servicio. (2 minutos)	Conductor de Grúa
A9	Verifica documentación recibida. (15 minutos) ¿Documentación correcta? Si es SI, pasa a A11 y continúa. Si es NO, pasa a A10, luego a A8.	Supervisor
A10	Devuelve al conductor de la grúa para su corrección. (1 minuto)	Supervisor
A11	Remite las Actas de Apoyo de Auxilio Vial (AAAV) del servicio, a la Jefatura del Área de Operaciones. (5 minutos)	Supervisor
A12	Recibe las actas, las digitaliza, las organiza, elabora cuadro resumen y archiva. (30 minutos)	Jefe de Operaciones

## 2.5.4 Resultados

Mejorar la calidad de atención al ciudadano, a través del servicio rápido y efectivo brindado las 24 horas del día.

## 2.5.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es 129 minutos, los tiempos varían según el tipo de apoyo.

## 2.5.6 Usuarios

Jefe de Operaciones, Conductor de la Grúa y 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

2018

SUBGERENCIA DE  
MOVILIDAD URBANA Y  
SEGURIDAD VIAL

## 2.6 Denominación del procedimiento

- ACCIONES DE ORIENTACIÓN AL TRÁNSITO E INFORMACIÓN AL TRANSEUNTE.

### 2.6.1 Código del procedimiento: 0.7.5.2.06

### 2.6.2 Objetivo

Contribuir en el ordenamiento del tránsito, viabilidad del transporte público y privado, en el distrito de Miraflores a través de las acciones de orientación a los conductores y transeúntes sobre el uso correcto de la vía, a través de la orientación efectuada por los IMT. Así como con la colocación del sticker "YO ESTACIONO PESIMO".

### Base Legal

- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y modificatorias.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 013-2007-MTC, Aprueban Plan Nacional de Seguridad Vial 2007-2011.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito-Código de Tránsito.
- Decreto Supremo N° 011-2014-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ordenanza N° 475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Ordenanza N° 1851, Para la Promoción de Movilidad Sostenible y Eficiente a través de la recuperación y uso de espacios públicos para el Transporte no Motorizado en Bicicleta en la Provincia de Lima Metropolitana y la permanencia del Programa de Ciclovías Recreativas de Lima.

## 2.6.3 Descripción

### 2.6.3.1 Detalle del Procedimiento

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





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Elabora Plan de trabajo diario y lo remite al Jefe de Operaciones para ejecución.(10 minutos)	Subgerente
A2	Determina, de acuerdo al Plan de trabajo, los puntos tácticos donde se nombrará a los IMT. (10 minutos).	Jefe de Operaciones
A3	Dispone que el Coordinador y Supervisor distribuya al personal y efectúe control permanente del accionar que se va a ejecutar. (5 minutos)	Jefe de Operaciones
A4	Convocan a los IMT, pasa lista, revisa uniformes y documentación (DNI y equipo a usarse durante el servicio), dan las instrucciones para llevar a cabo el control y orientación. (5 minutos)	Coordinador y Supervisor
A5	Designan a los IMT y dan las consignas e informan los puntos tácticos para cubrir el servicio de orientación. (5 minutos)	Coordinador y Supervisor
A6	Embarcan a los IMT y los ubican en los puntos tácticos para el cumplimiento del servicio diario. (20 minutos)	Coordinador y Supervisor
A7	Supervisan el cumplimiento del servicio de orientación de los IMT y la colocación de sticker durante el servicio, mantiene informado al Jefe de Operaciones. (10 minutos)  ¿Término del servicio? Si es SI, pasa A8 y continúa. Si es NO, se mantiene en A7.	Coordinador y Supervisor
A8	Recogen a los IMT y los retoman a la base de la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial. (20 minutos)	Coordinador y Supervisor
A9	Comunica al Jefe de Operaciones el resultado del servicio. (10 minutos)	Coordinador
A10	Evalúa el resultado del servicio dando cuenta al subgerente. (10 minutos)	Jefe de Operaciones
A11	Recibe el informe, evalúa y archiva para nuevo Plan de trabajo. (10 minutos)	Subgerente

## 2.6.4 Resultados

Mejorar la viabilidad y seguridad de las vías por parte del transeúnte y los conductores a través de la orientación sobre el uso correcto de las vías y evitando los estacionamientos indebidos a través de la colocación de los sticker brindado este servicio las 24 horas del día.

## 2.6.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es 115 minutos, los tiempos varían según el tipo de apoyo.

## 2.6.6 Usuarios

Subgerente, Jefe de Operaciones, Coordinador, 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

2018

SUBGERENCIA DE  
MOVILIDAD URBANA Y  
SEGURIDAD VIAL

## 2.7 Denominación del procedimiento

- ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS VECINALES - CONTROL TÉCNICO

### 2.7.1 Código del procedimiento: 0.7.5.2.07

### 2.7.2 Objetivo

Atender, orientar, canalizar y resolver la problemática de tránsito y transporte planteado por el ciudadano por medio de Dispositivos Técnicos de Control Vehicular.

### Base Legal

- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y modificatorias.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 013-2007-MTC, Aprueban Plan Nacional de Seguridad Vial 2007-2011.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito-Código de Tránsito.
- Decreto Supremo N° 011-2014-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ordenanza N° 475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Ordenanza N° 1851, Para la Promoción de Movilidad Sostenible y Eficiente a través de la recuperación y uso de espacios públicos para el Transporte no Motorizado en Bicicleta en la Provincia de Lima Metropolitana y la permanencia del Programa de Ciclovías Recreativas de Lima.

### 2.7.3 Descripción

#### 2.7.3.1 Detalle del procedimiento

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





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018  
SUBGERENCIA DE  
MOVILIDAD URBANA Y  
SEGURIDAD VIAL

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Presenta documentación (Requerimiento Vecinal) en Administración Documentaria y Archivo.	Vecino
A2	Revisa, registra documentación y dispone se envíe a la SGMUSV.	Administración Documentaria y Archivo
A3	Recibe documentación. (3 minutos)	Secretaria
A4	Registra en el sistema, y remite documentación al despacho del Subgerente. (5 minutos)	Secretaria
A5	Revisa, da disposiciones de prioridad a la documentación y deriva al área respectiva. (5 minutos)	Subgerente
A6	Recibe documentación, entabla comunicación con el solicitante e informa sobre los procedimientos a seguir. (5 minutos)	Jefe de Área Técnica
A7	Elabora cronograma de inspecciones (evaluación de factibilidad del requerimiento). (5 minutos)	Jefe de Área Técnica
A8	Verifica en campo y elabora evaluación. (20 minutos) ¿Es factible? Si es SI, pasa a A10 Si es NO, pasa a A9	Jefe de Área Técnica
A9	Comunica al recurrente que la solicitud de implementación no es procedente; pero se adoptaran otras medidas operativas. (5 minutos)	Jefe de Área Técnica
A10	Elabora Informe final y deriva al Subgerente y se archiva. (10 minutos)	Jefe de Área Técnica
A11	Elabora informe sobre evaluación y se remite al Subgerente para verificación y visto bueno. ( 15 minutos ) Recibe Informe. (5 minutos)	Jefe de Área Técnica
A12	¿Da visto bueno? Si es SI, pasa a A13 Si es NO, retorna a A7.	Subgerente
A13	Remite informe a la GTU-MML para evaluación y aprobación. (10 minutos) ¿Aprueba? Si es SI, pasa A13 Si es NO, pasa a A9	Subgerente
A14	Recibe resolución de aprobación, adjunta documentación de área técnica, y remite a la Subgerencia de Obras Públicas (para su implementación con copia a área técnica para seguimiento). (10 minutos)	Subgerente
A15	Comunica al recurrente el estado de su solicitud. (5 minutos)	Jefe de Área Técnica
A16	Elabora Informe final y deriva al Subgerente y se archiva. (5 minutos)	Jefe de Área Técnica



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





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE  
MOVILIDAD URBANA Y  
SEGURIDAD VIAL

## 2.7.4 Resultados

Reducir la problemática de tránsito y transporte observado desde la perspectiva del ciudadano.

## 2.7.5 Tiempos estimados

De 88 minutos, los tiempos varían según el requerimiento o el procedimiento de las entidades involucradas.

## 2.7.6 Usuarios

Subgerente de MUSV, Jefe de Área Técnica, Secretaria.



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





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE  
MOVILIDAD URBANA Y  
SEGURIDAD VIAL

## 2.8 Denominación del procedimiento

- ESTUDIO DE IMPACTO VIAL

### 2.8.1 Código del procedimiento: 0.7.5.2.08

### 2.8.2 Objetivo

Evaluar Estudio de Impacto Vial de proyectos en el distrito de Miraflores presentado por los recurrentes mediante la subgerencia de Licencia de Edificaciones Privadas, considerando las normas y ordenanzas vigentes.

### Base Legal

- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y modificatorias.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 013-2007-MTC, Aprueban Plan Nacional de Seguridad Vial 2007-2011.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito-Código de Tránsito.
- Decreto Supremo N° 011-2014-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ordenanza N° 475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Ordenanza N° 1851, Para la Promoción de Movilidad Sostenible y Eficiente a través de la recuperación y uso de espacios públicos para el Transporte no Motorizado en Bicicleta en la Provincia de Lima Metropolitana y la permanencia del Programa de Ciclovías Recreativas de Lima.

## 2.8.3 Descripción

### 2.8.3.1 Detalle del procedimiento

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





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018  
SUBGERENCIA DE  
MOVILIDAD URBANA Y  
SEGURIDAD VIAL

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Remite expediente para opinión técnica de la SGMUSV.	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas
A2	Recibe documentación. (3 minutos)	Secretaria
A3	Registra en el sistema, y remite documentación al despacho del Subgerente. (5 minutos)	Secretaria
A4	Revisa, da disposiciones de prioridad a la documentación, deriva la documentación al área respectiva. (5 minutos)	Subgerente
A5	Recibe documentación, elabora cronograma de inspecciones (Evaluación de acuerdo a las normativas vigentes - ordenanza N° 1268 y 1404). (5 minutos)	Jefe de Área Técnica
A6	Verifica en campo y se elabora la evaluación. (20 minutos)	Jefe de Área Técnica
A7	Elabora informe sobre evaluación. (10 minutos)	Jefe de Área Técnica
A8	Remite Informe de evaluación al Subgerente, para verificación y visto bueno. (10 minutos)	Jefe de Área Técnica
A9	Da visto bueno a la documentación y remite a la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas (10 minutos)	Subgerente

## 2.8.4 Resultados

Eliminar el impacto vial que generarían los proyectos que se van a ejecutar en el distrito.

## 2.8.5 Tiempos estimados

De 68 minutos, los tiempos varían según el requerimiento o el procedimiento de las entidades involucradas.

## 2.8.6 Usuarios

Subgerente de MUSV, Jefe de Área Técnica, Secretaria.



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





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE  
MOVILIDAD URBANA Y  
SEGURIDAD VIAL

## 2.9 Denominación del procedimiento

- CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE EL RESPETO A LAS NORMAS DE TRÁNSITO.

### 2.9.1 Código del procedimiento: 0.7.5.2.09

### 2.9.2 Objetivo

Aplicar mecanismos y acciones que tiendan a garantizar el buen funcionamiento de la circulación en la vía pública, previniendo los accidentes de tránsito, contribuyendo a reducir las causas que producen daños materiales y humanos, creando las condiciones para evitar los accidentes de tránsito; asimismo difundir y aplicar permanentemente medidas y formas de prevenir accidentes.

### Base Legal

- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y modificatorias.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 013-2007-MTC, Aprueban Plan Nacional de Seguridad Vial 2007-2011.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito-Código de Tránsito.
- Decreto Supremo N° 011-2014-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ordenanza N° 475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Ordenanza N° 1851, Para la Promoción de Movilidad Sostenible y Eficiente a través de la recuperación y uso de espacios públicos para el Transporte no Motorizado en Bicicleta en la Provincia de Lima Metropolitana y la permanencia del Programa de Ciclovías Recreativas de Lima.

## 2.9.3 Descripción

### 2.9.3.1 Detalle del procedimiento

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





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Elabora Plan de trabajo diario y da parte al Subgerente para su ejecución.(10 minutos)	Jefe de Seguridad Vial
A2	Determina en el cronograma del día, de acuerdo al Plan de trabajo, los puntos críticos y/o conflictivos donde se realizarán los trabajos de difusión y orientación al peatón mediante el cronograma mensual. (5 minutos).	Jefe de Seguridad Vial
A3	Dispone que el encargado de la actividad a realizar, distribuya al personal y efectúe control permanente del accionar a ejecutar. (5 minutos)	Jefe de Seguridad Vial
A4	Convoca al personal operativo, revisa la asistencia, vestimenta, documentación de identificación (DNI y/o Fotocheck), material a usar y da las instrucciones para llevar a cabo los trabajos de campo. (10 minutos)	Encargado de Actividad
A5	Se traslada con el grupo y se ubican en el punto determinado de acuerdo al Plan de Trabajo y cronograma para el desarrollo de las operaciones de educación diarias. (30 minutos)	Encargado de Actividad
A6	Supervisa el desarrollo de las operaciones hasta el término del servicio, mantiene informado al Jefe de Seguridad Vial. (10 minutos)	Encargado de Actividad
A7	Retorna al grupo de colaboradores a la base de la subgerencia para el fin del trabajo de campo realizado. (10 minutos)	Encargado de Actividad
A8	Da parte del trabajo realizado y/u ocurrencias del día. (10 minutos)	Jefe de Seguridad Vial
A9	Elabora Informe final dando cuenta del servicio y lo remite a la Subgerente. (15 minutos)	Jefe de Seguridad Vial
A10	Recibe el informe, evalúa y archiva para nuevo Plan de trabajo. (10 minutos)	Subgerente

## 2.9.4 Resultados

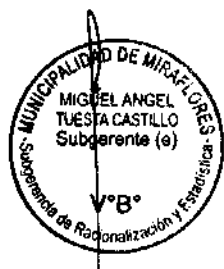
Lograr una circulación y convivencia segura, fluida y placentera, asegurar una mayor fluidez y seguridad en el tránsito para lograr un mejor aprovechamiento de las vías de circulación y disminuir la contaminación ambiental ocasionada por el mal uso de los vehículos.

## 2.9.5 Tiempos estimados

De 105 minutos, los tiempos varían según el requerimiento o el procedimiento de las entidades involucradas.

## 2.9.6 Usuarios

Subgerente de MUSV, Jefe de Seguridad Vial, Encargado de Actividad.



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





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE  
MOVILIDAD URBANA Y  
SEGURIDAD VIAL

## 2.10 Denominación del procedimiento

- PROGRAMACIÓN DE EDUCACIÓN VIAL CON NIÑOS Y ADOLESCENTES.

### 2.10.1 Código del procedimiento: 0.7.5.2.10

### 2.10.2 Objetivo

Impulsar comportamientos y actitudes responsables, en los niños, así como detectar comportamientos habituales inadecuados de los ciudadanos, iniciando a los escolares en el conocimiento y respeto a las señales de tránsito, crear así conciencia desde una edad temprana a través de la enseñanza teórica práctica de la seguridad vial. Asimismo, crear un ambiente de reflexión, respeto y cultura vial evitando conductas viales inapropiadas.

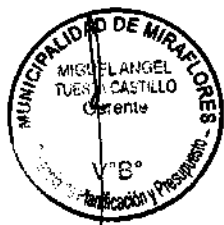
### Base Legal

- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y modificatorias.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 013-2007-MTC, Aprueban Plan Nacional de Seguridad Vial 2007-2011.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito-Código de Tránsito.
- Decreto Supremo N° 011-2014-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ordenanza N° 475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Ordenanza N° 1851, Para la Promoción de Movilidad Sostenible y Eficiente a través de la recuperación y uso de espacios públicos para el Transporte no Motorizado en Bicicleta en la Provincia de Lima Metropolitana y la permanencia del Programa de Ciclovías Recreativas de Lima.

### 2.10.3 Descripción

#### 2.10.3.1 Detalle del procedimiento

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







# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018  
SUBGERENCIA DE  
MOVILIDAD URBANA Y  
SEGURIDAD VIAL

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Elabora Plan de trabajo diario y da parte al Subgerente para su ejecución. (10 minutos)	Jefe de Seguridad Vial
A2	Determina el cronograma de trabajo, según el mismo menciona el colegio establecido a realizar la charla educativa, designa las funciones a realizar de cada colaborador en dicha actividad. (15 min)	Jefe de Seguridad Vial
A3	Dispone que el encargado de la actividad a realizar, distribuya al personal según las indicaciones antes mencionadas y efectúe control permanente del accionar que se va a ejecutar. (5 minutos)	Jefe de Seguridad Vial
A4	Convoca al personal comprometido, pasa lista, revisa la vestimenta, fotocheck, y materiales que se transportaran, da las indicaciones para llevar a cabo la actividad. (15 minutos)	Encargado de la actividad
A5	Se traslada con el grupo al punto determinado de acuerdo al Plan de trabajo y cronograma para el desarrollo de las operaciones de educación diaria. (30 minutos)	Encargado de la actividad
A6	Supervisa el desarrollo de las operaciones hasta el término del servicio, mantiene informado al Jefe de Seguridad Vial. (10 minutos)	Encargado de la Actividad
A7	Retorna el grupo de colaboradores de la actividad a la base de la Subgerencia para el fin de trabajo de campo realizado. (30 minutos)	Encargado de la Actividad
A8	Da parte del trabajo realizado y/u ocurrencias del día. (10 minutos)	Jefe de Seguridad Vial
A9	Elabora Informe final dando cuenta del servicio y lo remite al Subgerente. (15 minutos)	Jefe de Seguridad Vial
A10	Recibe Informe, evalúa y archiva para nuevo Plan de Trabajo. (10 minutos)	Subgerente

## 2.10.4 Resultados

Lograr que los niños forjen cultura vial desde sus primeros años de vida, fomentar comportamientos positivos en los alumnos referentes a seguridad vial.

## 2.10.5 Tiempos estimados

De 150 minutos, los tiempos varían según el requerimiento o el procedimiento de las entidades involucradas.

## 2.10.6 Usuarios

Subgerente, Jefe de Seguridad Vial, Encargado de la Actividad.

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





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018  
SUBGERENCIA DE  
MOVILIDAD URBANA Y  
SEGURIDAD VIAL

## 2.11 Denominación del procedimiento

- INVESTIGACIÓN DEL OBSERVATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO.

### 2.11.1 Código del procedimiento: 0.7.5.2.11

### 2.11.2 Objetivo

Disponer de información para la elaboración de planes estratégicos vinculados a la seguridad vial, así como proponer soluciones eficientes en el ámbito vial; siendo un soporte o referente en materia de seguridad vial, generador de información confiable para la sociedad, el sector gubernamental y el sector privado.

### Base Legal

- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y modificatorias.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 013-2007-MTC, Aprueban Plan Nacional de Seguridad Vial 2007-2011.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito-Código de Tránsito.
- Decreto Supremo N° 011-2014-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ordenanza N° 475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Ordenanza N° 1851, Para la Promoción de Movilidad Sostenible y Eficiente a través de la recuperación y uso de espacios públicos para el Transporte no Motorizado en Bicicleta en la Provincia de Lima Metropolitana y la permanencia del Programa de Ciclovías Recreativas de Lima.

### 2.11.3 Descripción

#### 2.11.3.1 Detalle del procedimiento

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





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa las estadísticas y el análisis estadístico de la base de datos de accidentes de tránsito. (60 minutos)	Secretario del Observatorio de Accidentes de Tránsito
A2	Estudia e identifica los puntos críticos de siniestralidad. (120 minutos)	Secretario del Observatorio de Accidentes de Tránsito
A3	Elabora un mapa de siniestralidad. (120 minutos).	Secretario del Observatorio de Accidentes de Tránsito
A4	Estudia los accidentes de tránsito, en especial los fatales, y establece sus causas. (30 minutos)	Secretario del Observatorio de Accidentes de Tránsito
A5	Efectúa levantamiento de información, conjuntamente con el personal competente (técnicos), información del factor vía (señalización horizontal y vertical, estado de conservación de la vía, aforos vehiculares y peatonales, toma fotográfica). (240 minutos)	Secretario del Observatorio de Accidentes de Tránsito
A6	Analiza la información recopilada en el levantamiento de información. (90 minutos)	Secretario del Observatorio de Accidentes de Tránsito
A7	Elabora el Informe técnico (antecedentes, estadísticas, situación actual, problemática, situación propuesta, conclusiones y recomendaciones), remitiéndolo al Jefe del Área de Seguridad Vial. (60 minutos)	Secretario del Observatorio de Accidentes de Tránsito
A8	Revisa y remite el Informe técnico al Subgerente. (10 minutos)	Jefe del Área de Seguridad Vial
A9	Recibe el Informe técnico y evalúa, da visto bueno y remite a las áreas correspondientes responsables de las implementaciones del caso. (20 minutos)	Subgerente
A10	Monitorea y evalúa las medidas implementadas. (30 minutos) ¿Se implementaron? Si es SI, pasa a A11 Si es NO, retorna a A7	Secretario del Observatorio de Accidentes de Tránsito
A11	Archiva el Informe. (5 minutos)	Subgerente

## 2.11.4 Resultados

Colaborar en la identificación de vías de alta incidencia de accidentalidad, reduciendo la ocurrencia de accidentes de tránsito en la jurisdicción y la severidad con lesiones graves.

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





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE  
MOVILIDAD URBANA Y  
SEGURIDAD VIAL

## 2.11.5 Tiempos estimados

De 805 minutos, los tiempos varían según el procedimiento de las entidades involucradas.

## 2.11.6 Usuarios

Subgerente de MUSV, Jefe de Seguridad Vial, Secretario del Observatorio de Accidentes de Tránsito.

## III. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

**SGMUSV** – Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial

**SLEP** – Subgerencia de Licencia de Edificaciones Privadas

**GTU** – Gerencia de Transporte Urbano

**GTU-MML** – Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

**JAO** – Jefatura de Área de Operaciones

**JASV** – Jefatura de Área de Seguridad Vial

**AAAV** – Acta de Apoyo de Auxilio Vial

**RSFPI** – Resolución de Sanción o Acta de control en formato Pre Impreso

**CAM** – Central Alerta Miraflores

**Jefe CAM** – Jefe de la Central Alerta Miraflores


**IMT** - Inspector Municipal de Transporte

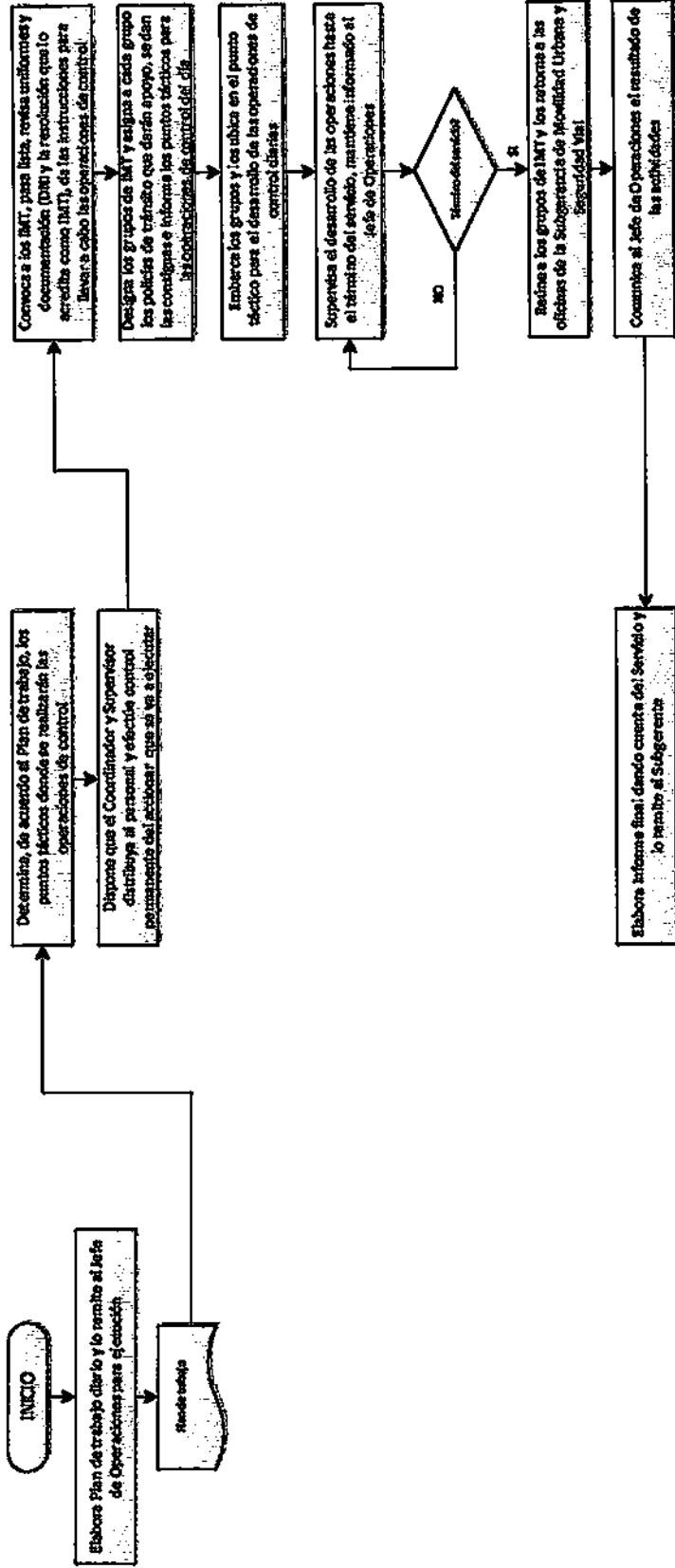
## IV. DIAGRAMAS



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


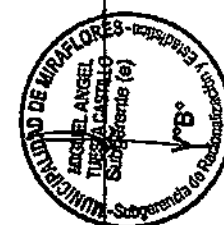





	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES DIARIAS DE OPERACIONES	FECHA PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.5.2.01	2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL			Pág. 1
SUBGERENTE		SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL			COORDINADOR Y SUPERVISOR

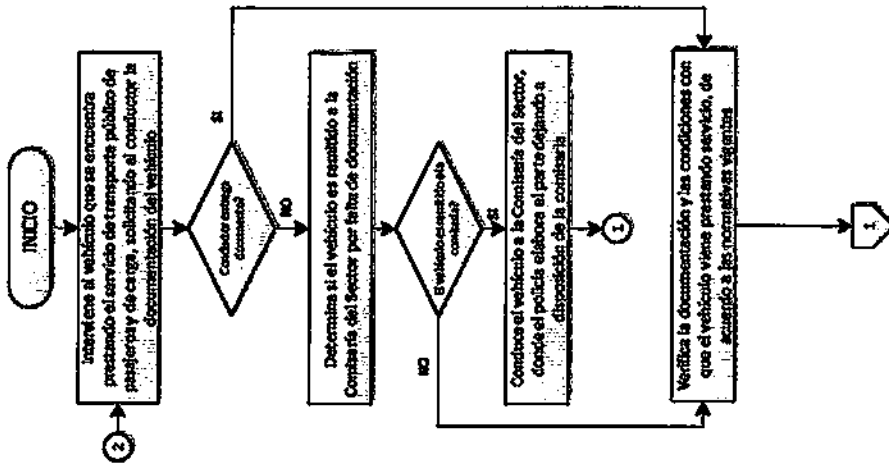


Recibe Informe, evalúa y archiva para nuevo Plan de trabajo

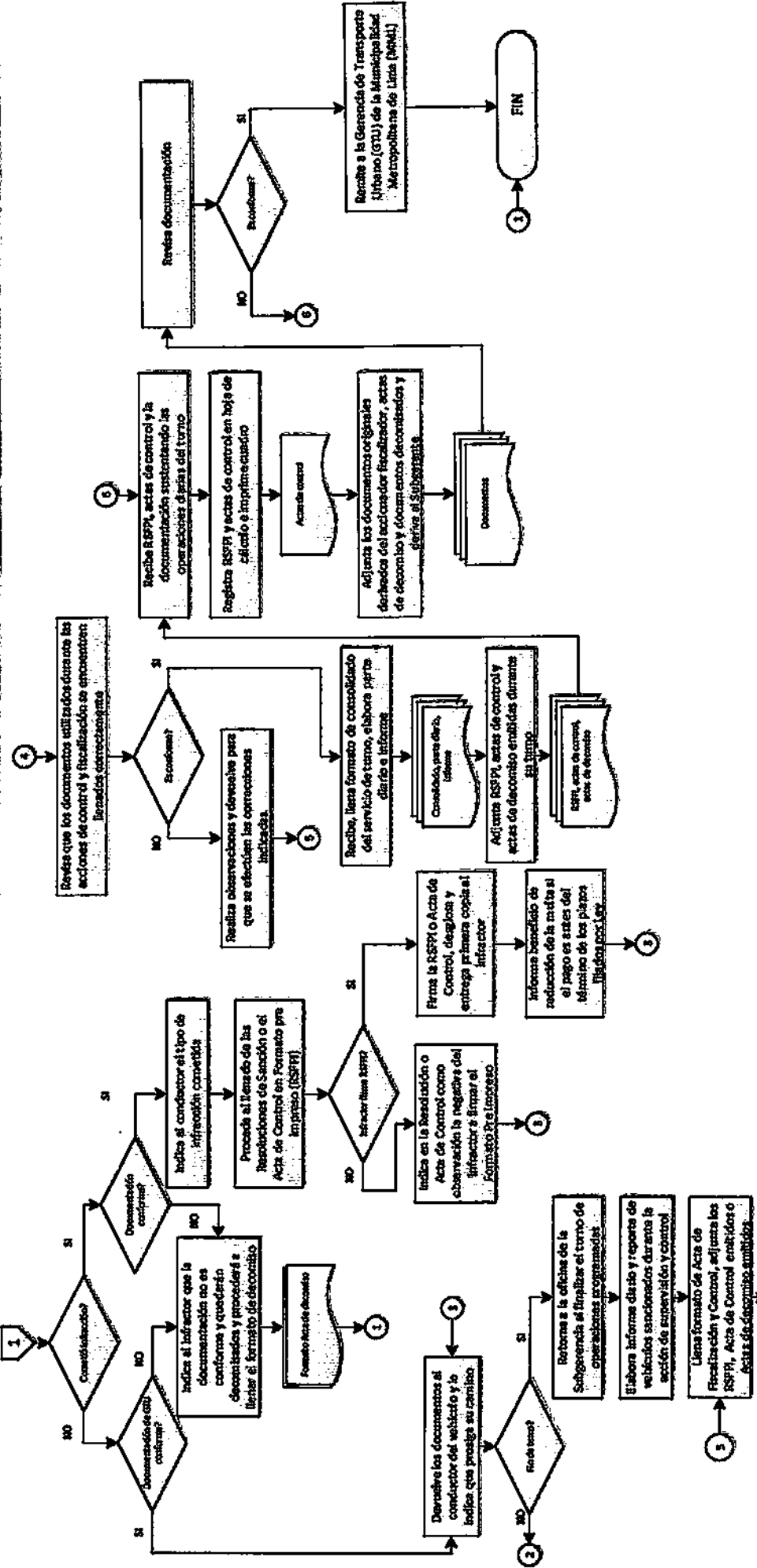
FIN


		PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ACCIONES DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN AL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS Y DE CARGA		FECHA/FAS
		ETAPA	FILIOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.3.2.02		2008
SUPERVISORA		SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL					Pag. 1/2
INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE		SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL		JEFE DE OPERACIONES			SUBGERENTE

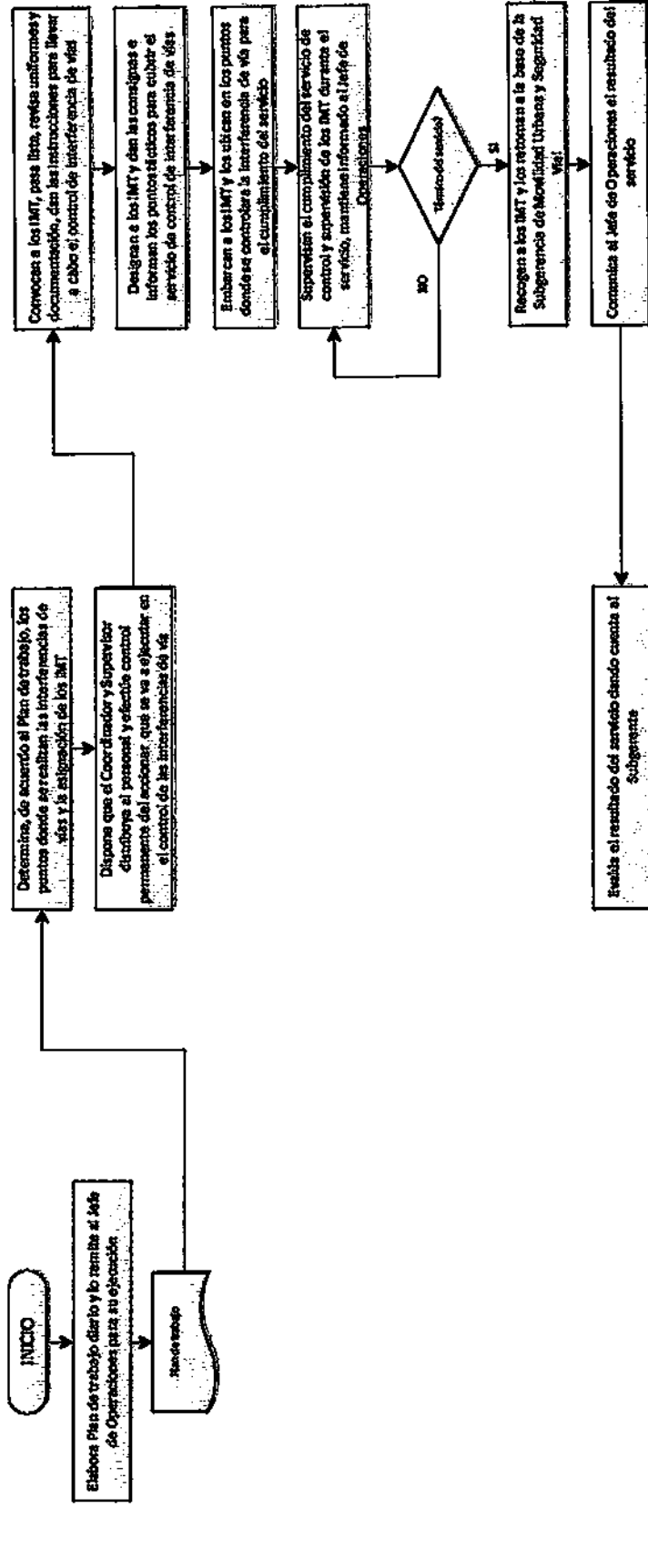


		PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ACCIONES DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN AL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS Y DE CARGA		FECHA VIG		
		ETAPA	FILIOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.3.2.02		2018		
		DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL			Pag. 2/2			
INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE					SUPERVISOR				
SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL					JEFE DE OPERACIONES				
					SUBGERENTE				




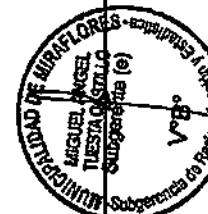


--	--	--

	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ACCIONES DE SUPERVISIÓN DE LAS INTERFERENCIAS DE VÍAS	FECHA/FOLIO
	ETAPA	FILIOGRAMA	PROCEDIMIENTO	2018
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.5.2.03	Pág. 1
SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL				
JEFE DE OPERACIONES				
COORDINATORY SUPERVISOR				




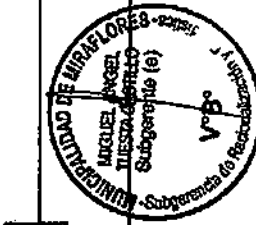
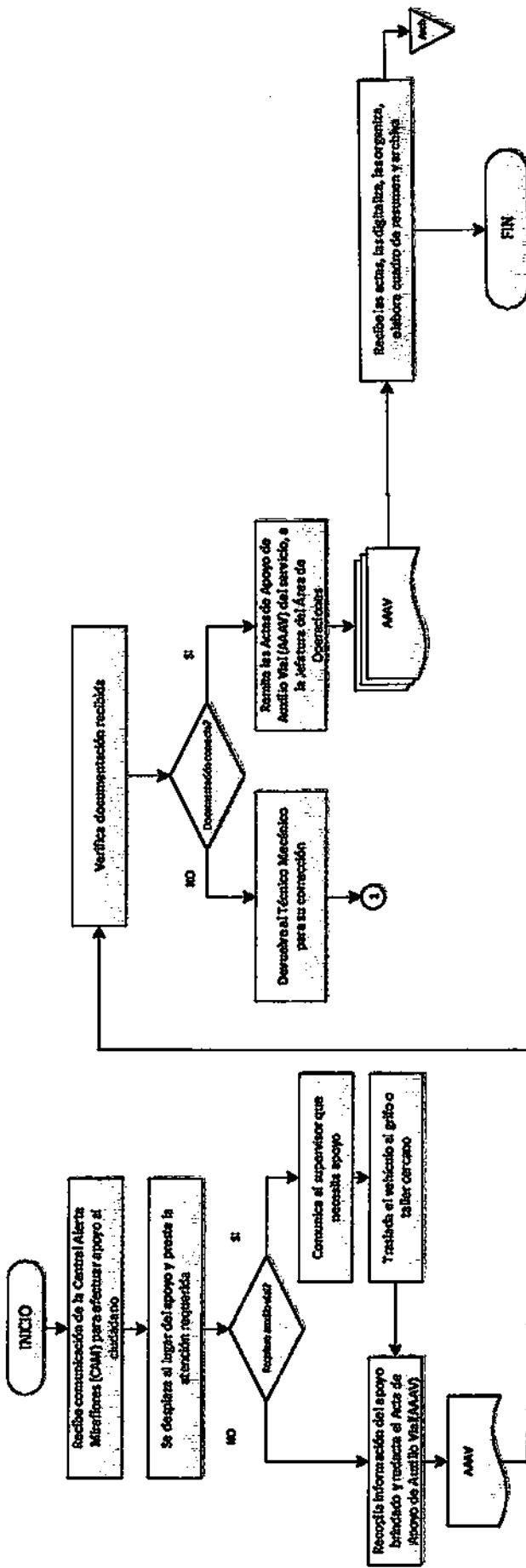
Recibe informe, evalúa y archiva para nuevo Plan de trabajo

FIN

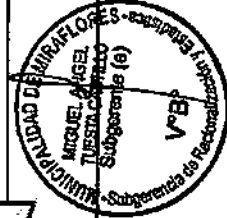
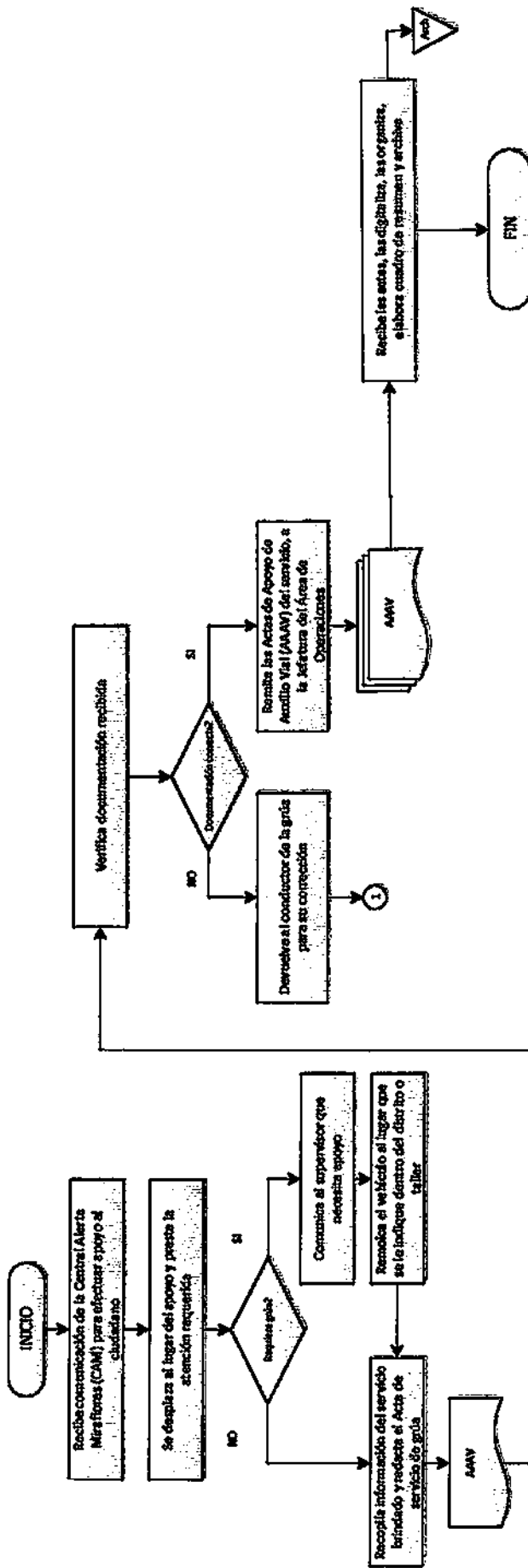







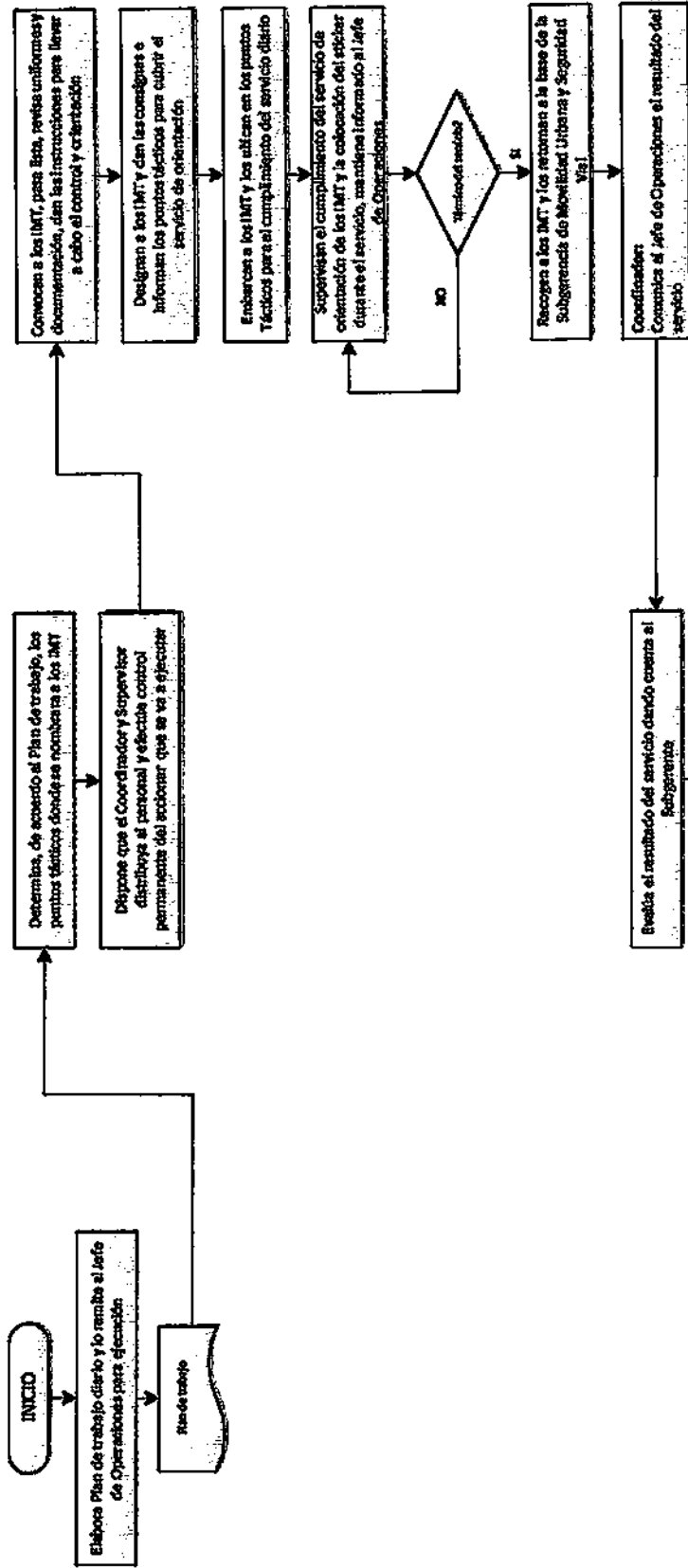
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROYECTO	ATENCIÓN DE APOYO DE AUXILIO VIAL	FESTIVIDAD
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.3.2.04	2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL	SUPERVISOR		Pág. 1
TÉCNICO MECÁNICO			JEFES DE OPERACIONES		
SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL					



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE APOYO DE GRÚA	FECHA / PÁG.
	ETAPA	FILIOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.3.2.05	2018
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL				Pág. 1
CONDUCTOR DE GRÚA			SUPERVISOR		
SURGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL			JEFE DE OPERACIONES		

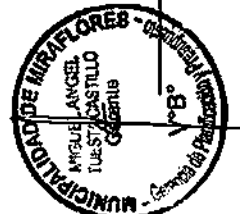


	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ACCIONES DE ORIENTACIÓN AL TRANSITO E INFORMACIÓN AL TRANSEUNTE	FECHA VIG.
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.3.2.08	2018
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL		Pag. 1		
SUBGERENTE			COORDINADOR Y SUPERVISOR		
SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL					
JEFE DE OPERACIONES					

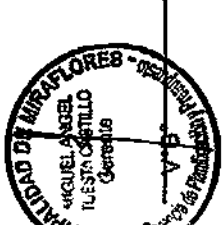
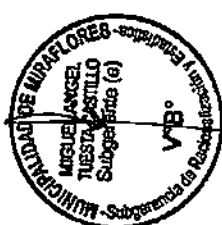
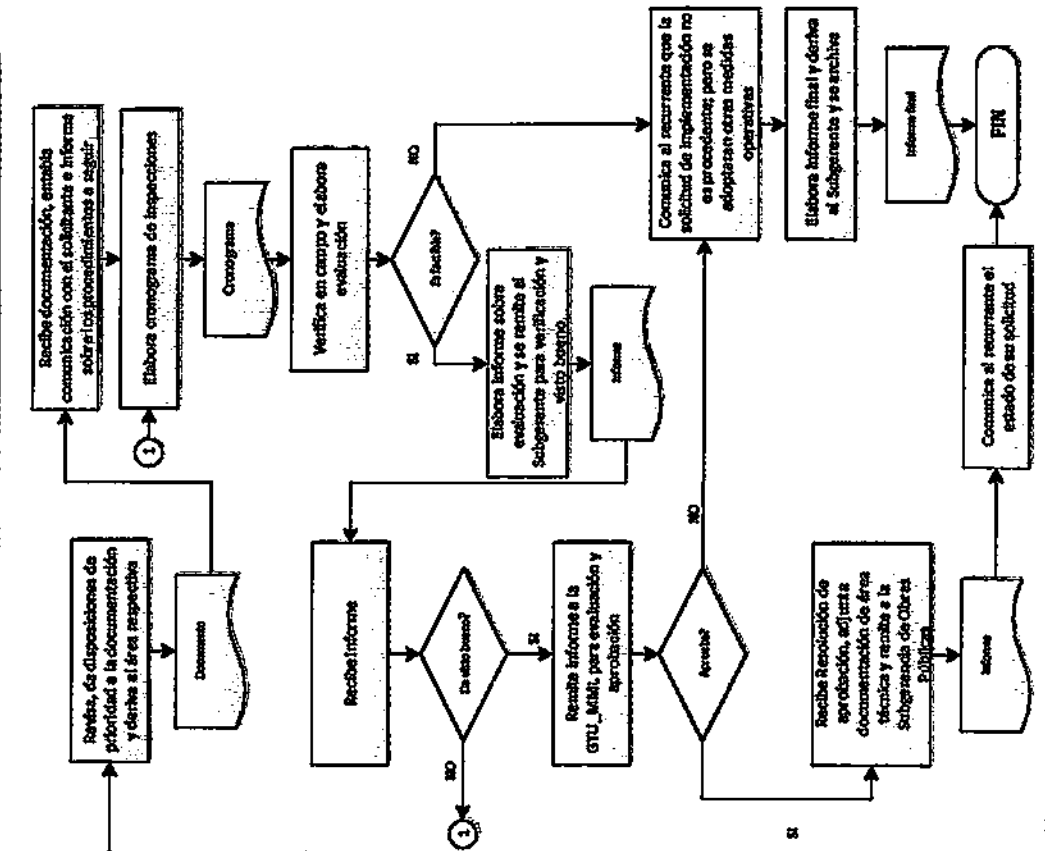



Recibe informe, evalúa y archiva para nuevo Plan de trabajo

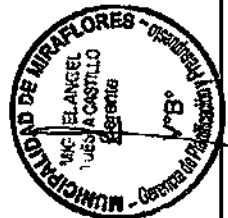
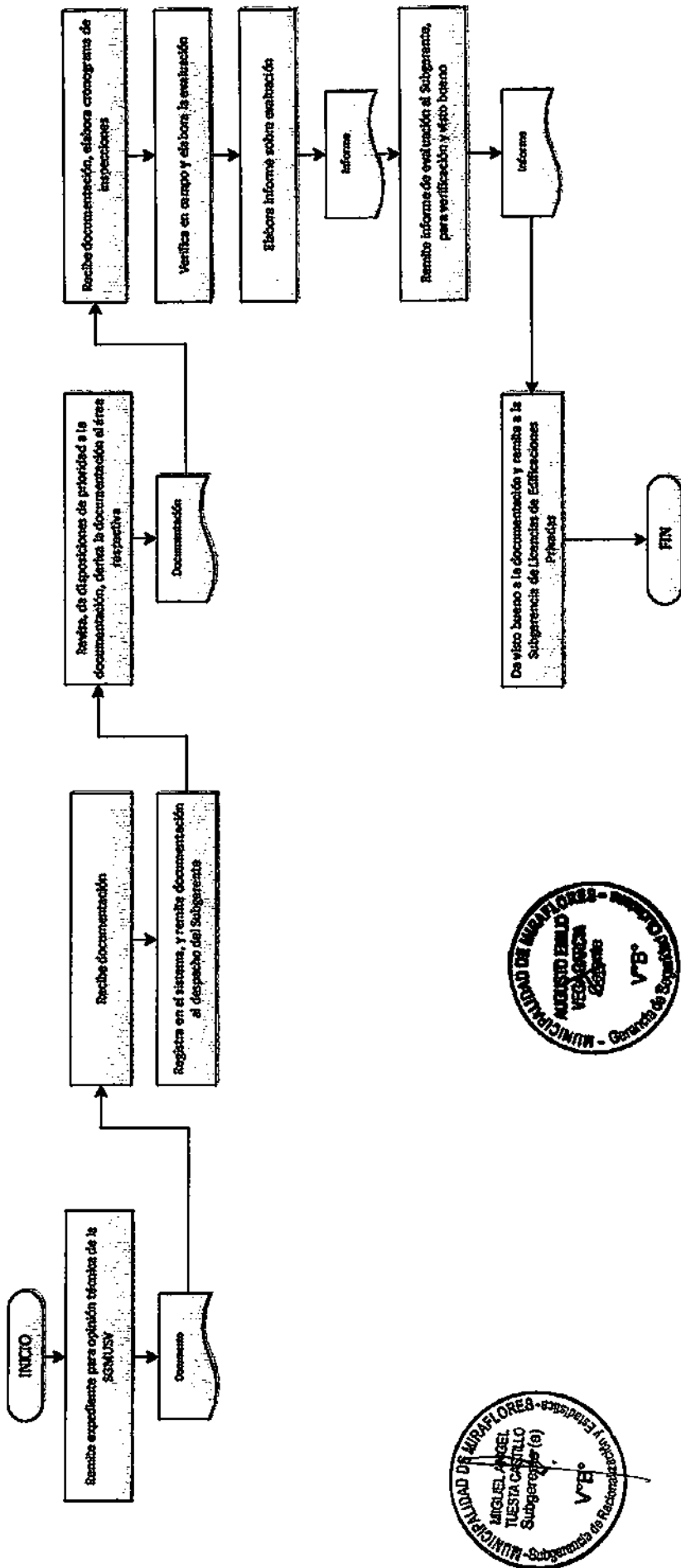
FIN



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS VECINALES - CONTROL TÉCNICO	FECHA Y PÁGS
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.3.2.07	2008 Pag. 1
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL				
VEHICULO	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	SECRETARÍA	SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL		
			JEFE DE ÁREA TÉCNICA		



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ESTUDIO DE IMPACTO VIAL	FECHA / P.A.S.
	ITAPA DE FORTALEZA	FILIOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.3.2.08	2018
SUBGERENCIA DE INICIATIVAS DE EMERGENCIAS PRIVADAS		SECRETARIA		JEFE DE AREA TÉCNICA	
SUBGERENCIA DE INICIATIVAS DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL		SUBGERENTE			
SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL					



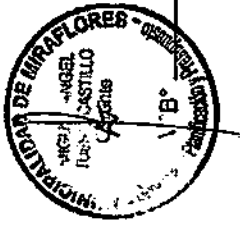
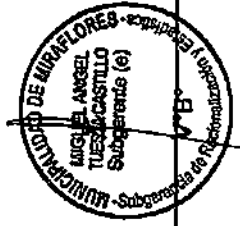
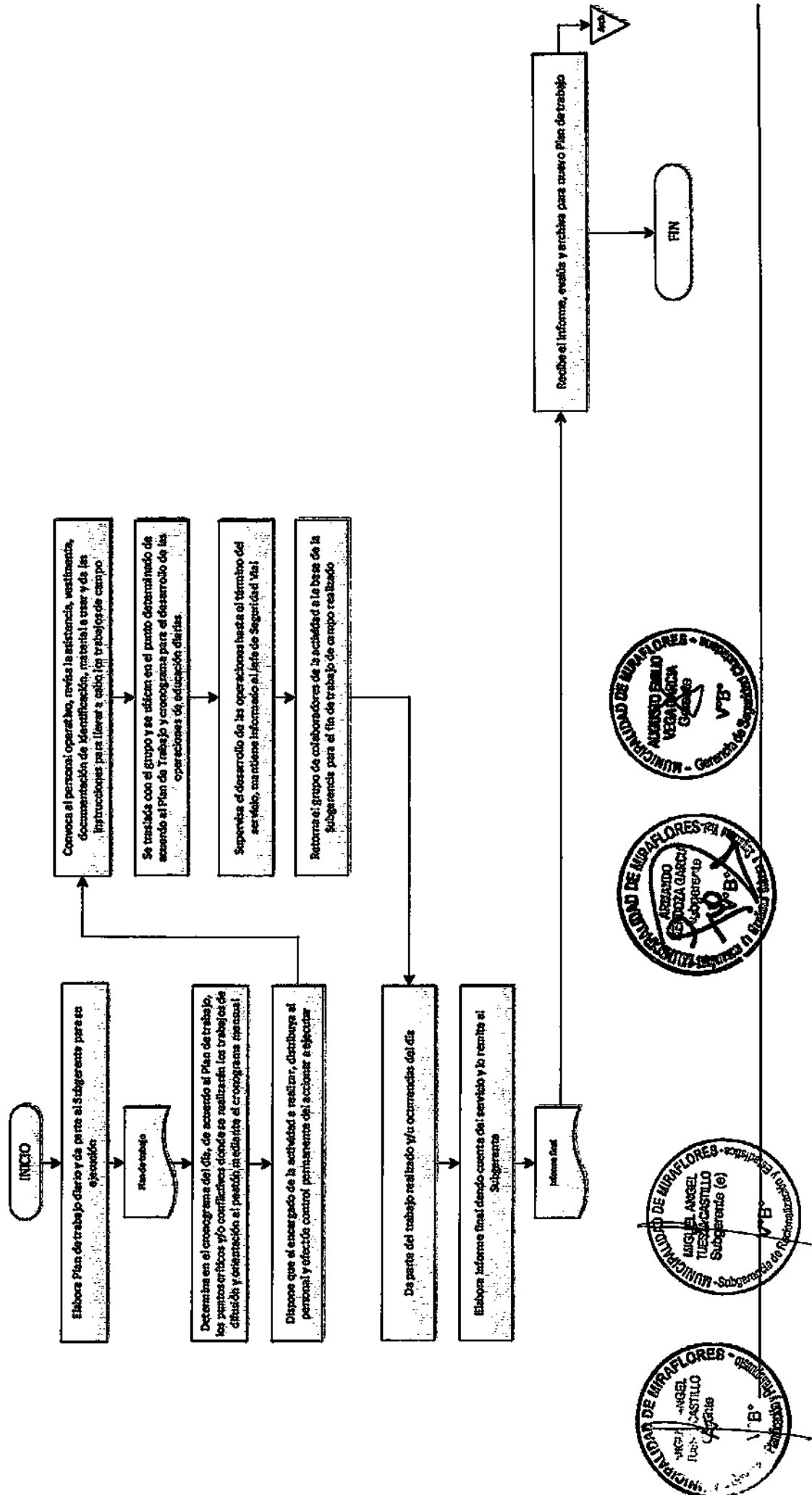
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO		FECHA/FIN	
PROYECTO	ETAPA	FILIOPGRAMA	REGISTRO		2018		Pag. 1
SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL		SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.3.2.09			
JEFE DE SEGURIDAD VIAL				ENCARGADO DE ACTIVIDAD			
				SUBGERENTE			

CAMPANAS DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE EL RESPETO A LAS NORMAS DE TRÁNSITO

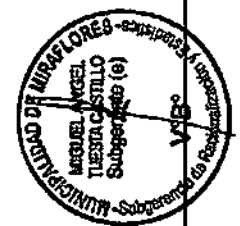
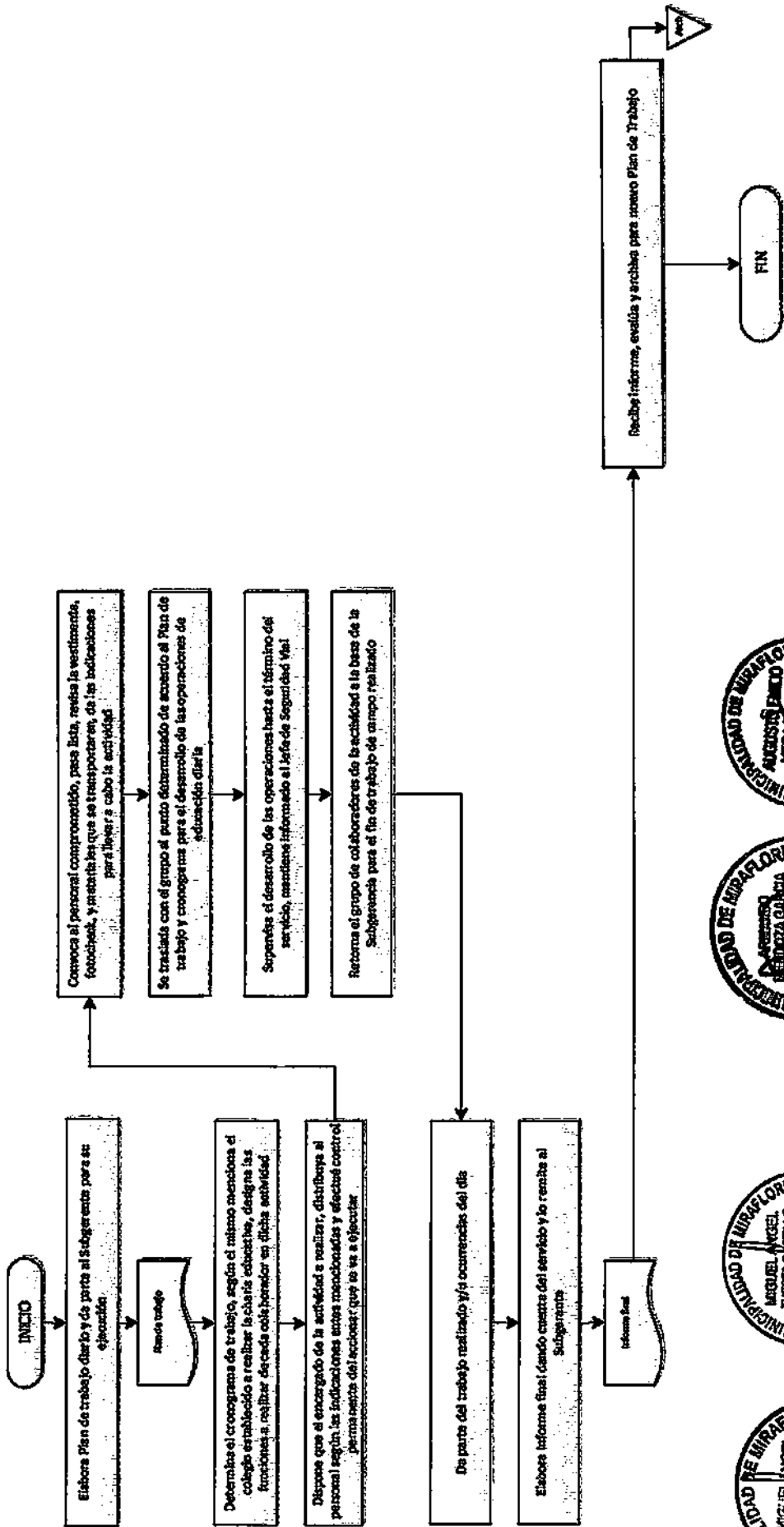
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.3.2.09


SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL

SUBGERENTE



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	PROGRAMACIÓN DE EDUCACIÓN VIAL CON NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA/FOLIO
	ETAPA	FILILOGRAFIA			
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.5.2.10		
JEFE DE SEGURIDAD VIAL			SUBGERENTE		



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	INVESTIGACIÓN DEL OBSERVATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO	FECHA / PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.5.2.11	2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL			Pag. 1
<b>SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL</b>					
<b>SECRETARÍA DEL OBSERVATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO</b>			<b>SUBGERENTE</b>		
<b>JEFES DEL ÁREA DE SEGURIDAD VIAL</b>					

