

**VISTO:** El Memorando N° D001275-2022-MML-GSGC, el Memorando N° D000857-2022-MML-GP de la Gerencia de Planificación, el Informe N° D000299-2022-MML-GP-SOM de la Subgerencia de Organización y Modernización de la Gerencia de Planificación y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, ha establecido que las municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Segundo Párrafo del Artículo II del Título Preliminar de Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, ha precisado que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 172 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado mediante la Ordenanza N° 2208, ha establecido que la Subgerencia de Operaciones de Seguridad, es responsable de velar por la seguridad de los ciudadanos en los espacios de uso público a través del servicio de serenazgo;

Que, el numeral 2, del artículo 173 del citado instrumento de gestión ha establecido como función y atribución de la referida unidad orgánica (i) ejecutar acciones de prevención y (ii) garantizar el orden público y la seguridad ciudadana en el Cercado de Lima; en tanto que, el numeral 3, del mismo artículo nos ha precisado que presta auxilio y protección, propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad;

Que, la Subgerencia de Operaciones de Seguridad, ha requerido la regularización de la actividad denominada "Elaboración del Parte de Serenazgo";

Que, el numeral 7.2.4, de la Directiva N° 004-2021-MML-GP, Gestión de Documentos Normativos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobada mediante la Resolución de Gerencia N° D000178-2021-MML-GMM de fecha 6.7.2021, ha precisado que "(...) **Procedimiento:** Es un documento que describe una secuencia de actividades que forman parte de un proceso y busca lograr un determinado objetivo. Indica, el quién, qué, cuándo, cómo se hace y que evidencias se generan";

Que, el proyecto de Procedimiento denominado "**Elaboración del Parte de Serenazgo**", cuyo objetivo es establecer el procedimiento que se debe observar para la formulación de los Partes de Serenazgo, así como la administración y archivo de dichos documentos, elaborados por el personal de serenos de la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, conforme a lo establecido en el último párrafo del literal b, del Subnumeral 7.2.2.1 de la Directiva N° 004-2021-MML-GP, el proyecto cuenta con los aportes de las áreas directa o indirectamente involucradas de la Gerencia de Seguridad Ciudadana;

Que, la Subgerencia de Organización y Modernización de la Gerencia de Planificación mediante el Informe N° D000299-2022-MML-GP-SOM de fecha 25 de octubre del 2022, concluye entre otros, que resulta conforme a la normativa vigente, se apruebe mediante Resolución de Gerencia de Seguridad Ciudadana el proyecto de Procedimiento "Elaboración del Parte de Serenazgo";

Y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley N° 27972 y en la Directiva N° 004-2021-MML-GP "Gestión de Documentos Normativos de la Municipalidad Metropolitana de Lima":

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar el Procedimiento "Elaboración del Parte de Serenazgo", el mismo que como anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Disponer que Subgerencia de Operaciones de Seguridad de estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Procedimiento "Elaboración del Parte de Serenazgo", dando cuenta del cumplimiento a esta Gerencia.

**Artículo Tercero.-** Disponer que la Escuela Metropolitana de Serenos (EMS) brinde la capacitación correspondiente para la Elaboración del Parte, al personal de serenazgo de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

**Artículo Cuarto.-** Encargar a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima ([www.munlima.gob.pe](http://www.munlima.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Documento firmado digitalmente

**CARLOS ALBERTO VASQUEZ AMES**

GERENTE

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

CVA/bcp/rklra

cc.: cc.:

## GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"



MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**

PROCEDIMIENTO N.º M.01.01-P002-2022-MML

### ELABORACION DEL PARTE DE SERENAZGO M.01.01. PROTECCIÓN CIUDADANA

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA  
SUBGERENCIA DE OPERACIONES DE SEGURIDAD

<b>Elaborado por:</b> Juan Martin Mariscal Quiroz
<b>Cargo/Rol:</b> Subgerente de Operaciones de Seguridad
<b>Revisado por:</b> Miguel Ernesto Robles Pérez
<b>Cargo/Rol:</b> Subgerente de Organización y Modernización
<b>Revisado por:</b> Christian Alberto Laura Ríos
<b>Cargo/Rol:</b> Gerente de Planificación
<b>Aprobado por:</b> Carlos Alberto Vasquez Ames
<b>Cargo/Rol:</b> Gerente de Seguridad Ciudadana

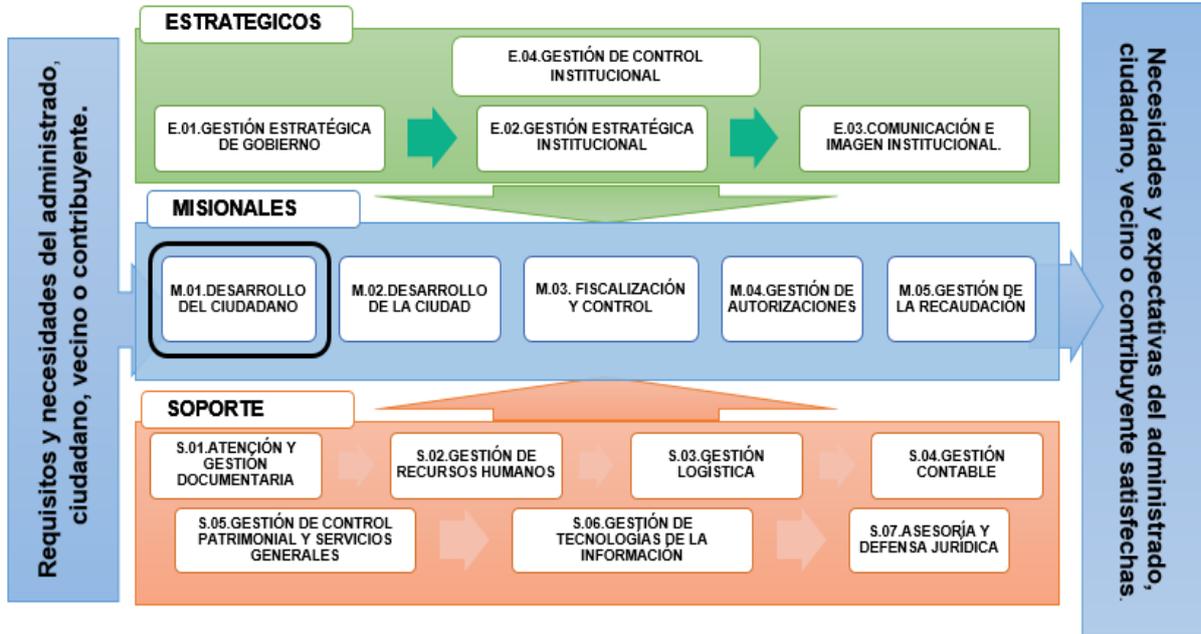
	<b>Tipo:</b> PROCEDIMIENTO	<b>Código:</b> M.01.01-P002-2022-MML
	<b>Título:</b> ELABORACION DEL PARTE DE SERENAZGO	<b>Página:</b> 2 de 11

## ÍNDICE

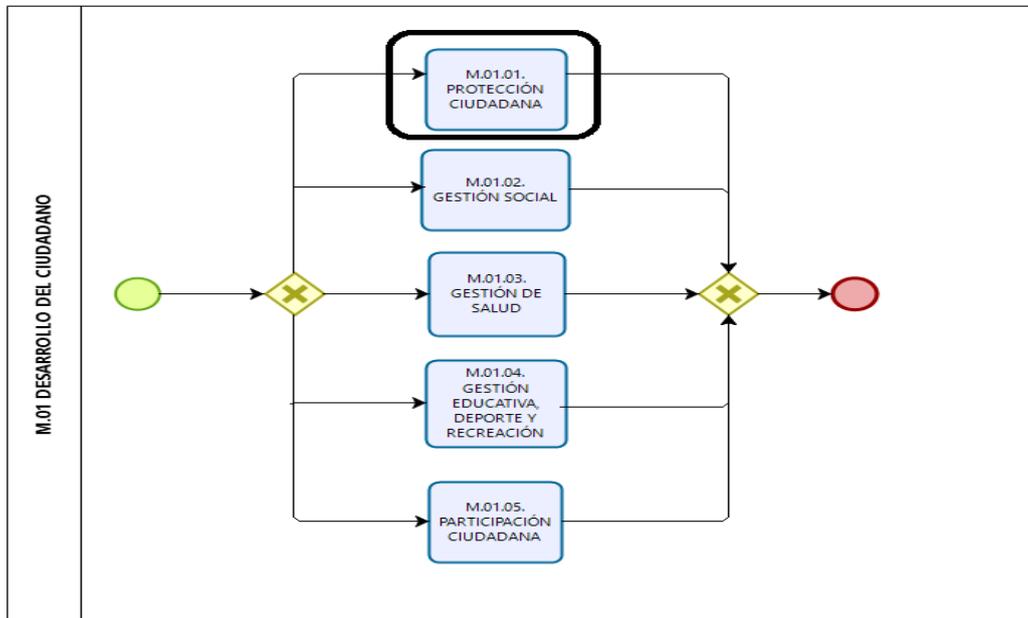
1. UBICACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS .....	3
1.1. Mapa de Procesos - Nivel 0 .....	3
1.2 Mapa de Procesos – Nivel 1 .....	3
2. ANÁLISIS DEL PROCESO .....	4
2.1 DESCRIPCIÓN.....	4
2.1.1 Nombre .....	4
2.1.2 Objetivo.....	4
2.1.3 Alcance .....	4
2.1.4 Base Normativa.....	4
2.1.5 Siglas y Definiciones .....	4
2.1.6 Consideraciones.....	6
2.1.7 Requisitos para iniciar el proceso.....	6
2.2 DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO.....	7
2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	8
3. REGISTROS .....	8
4. ANEXOS.....	8

## 1. UBICACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS

### 1.1. Mapa de Procesos - Nivel 0



### 1.2 Mapa de Procesos – Nivel 1



	<b>Tipo:</b> PROCEDIMIENTO	<b>Código:</b> M.01.01-P002-2022-MML
	<b>Título:</b> ELABORACION DEL PARTE DE SERENAZGO	<b>Página:</b> 4 de 11

## 2. ANÁLISIS DEL PROCESO

### 2.1 DESCRIPCIÓN

#### 2.1.1 Nombre

Elaboración del Parte de Serenazgo.

#### 2.1.2 Objetivo

Establecer el procedimiento para la elaboración del Parte de Serenazgo, así como para la administración y archivo de dichos documentos, elaborados por el personal de serenos de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

#### 2.1.3 Alcance

Aplica desde que personal del Centro de Control de Operaciones – CECOP comunica al sereno a pie o transportado, mediante vía radial, una ocurrencia o incidencia que conlleve a su actuación y que se presente durante el turno de servicio, concluyendo cuando el Parte de Serenazgo es archivado en la zona de serenazgo<sup>1</sup> donde el sereno presta servicio.

#### 2.1.4 Base Normativa

- Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.
- Decreto Supremo N° 009-2022-IN, aprueba el Reglamento de la Ley N° 31297.
- Ordenanza N° 2208-MML, aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones y modificatoria.
- Resolución de Gerencia N° D000178-2021-MML-GMM, aprueba la Directiva N° 004-2021-MML-GP “Gestión de Documentos Normativos en la Municipalidad Metropolitana de Lima”.

#### 2.1.5 Siglas y Definiciones

- **MML** : Municipalidad Metropolitana de Lima
- **GSGC** : Gerencia de Seguridad Ciudadana
- **SOS** : Subgerencia de Operaciones de Seguridad
- **CECOP** : Centro de Control de Operaciones

#### DEFINICIONES:

##### Anexo

Documentación adicional al expediente principal.

<sup>1</sup> Ordenanza N° 1630, Ordenanza sobre definición y delimitación de las zonas del Cercado de Lima



	<b>Tipo:</b> PROCEDIMIENTO	<b>Código:</b> M.01.01-P002-2022-MML
	<b>Título:</b> ELABORACION DEL PARTE DE SERENAZGO	<b>Página:</b> 5 de 11

**Antecedente**

Acción, hecho o circunstancia pasada que sirve para comprender o valorar hechos futuros

**Codificación**

Se entiende como códigos preestablecidos en las comunicaciones para la tipificación de las faltas o delitos que se cometan.

**Destinatario**

Jefe Zonal de Serenazgo.

**Principio**

Conjunto de valores, creencias, normas que orientan o regulan la vida de la organización.

**Referencia**

Origen de la formulación del documento.

**Parte de Serenazgo**

Documento realizado por el sereno a pie o transportado que contiene información constatada de un suceso y reporta las labores realizadas durante el turno.

**Informe de supervisor**

Documento realizado por el supervisor de zona y sirve como sustento principal para la elaboración del parte de serenazgo.

**Informe de Serenazgo**

Documento realizado por el Jefe zonal que integra la información de toda la zona, es firmado al final del día.

**Sereno a Pie o Transportado**

Es el servidor o servidora que realiza el servicio de serenazgo municipal a pie o en vehículo motorizado.

**Sereno especialista en vigilancia a través de cámaras**

Es el servidor o servidora que realiza el servicio de serenazgo municipal a través de las cámaras de video vigilancia.

**Supervisor de Turno**

Es el servidor o servidora que tiene bajo su cargo inmediato la supervisión del personal del serenazgo sea: A pie, motorizado o por videocámara

**Jefe de Zona**

Es el servidor o servidora que ha sido asignado a una zona de responsabilidad y que forma parte del Servicio de Serenazgo.

**Jefe de CECOP**

Es el servidor o servidora que ha sido asignado como responsable del Centro de Control de Operaciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

Url: <https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/> Clave: QYPAALW

### 2.1.6 Consideraciones

El proceso de actuación del personal de serenazgo para la elaboración del Parte comprenden las siguientes etapas:

- Ocurrencia o Incidencia.
- Registro
- Clasificación y Archivo

### 2.1.7 Requisitos para iniciar el proceso:

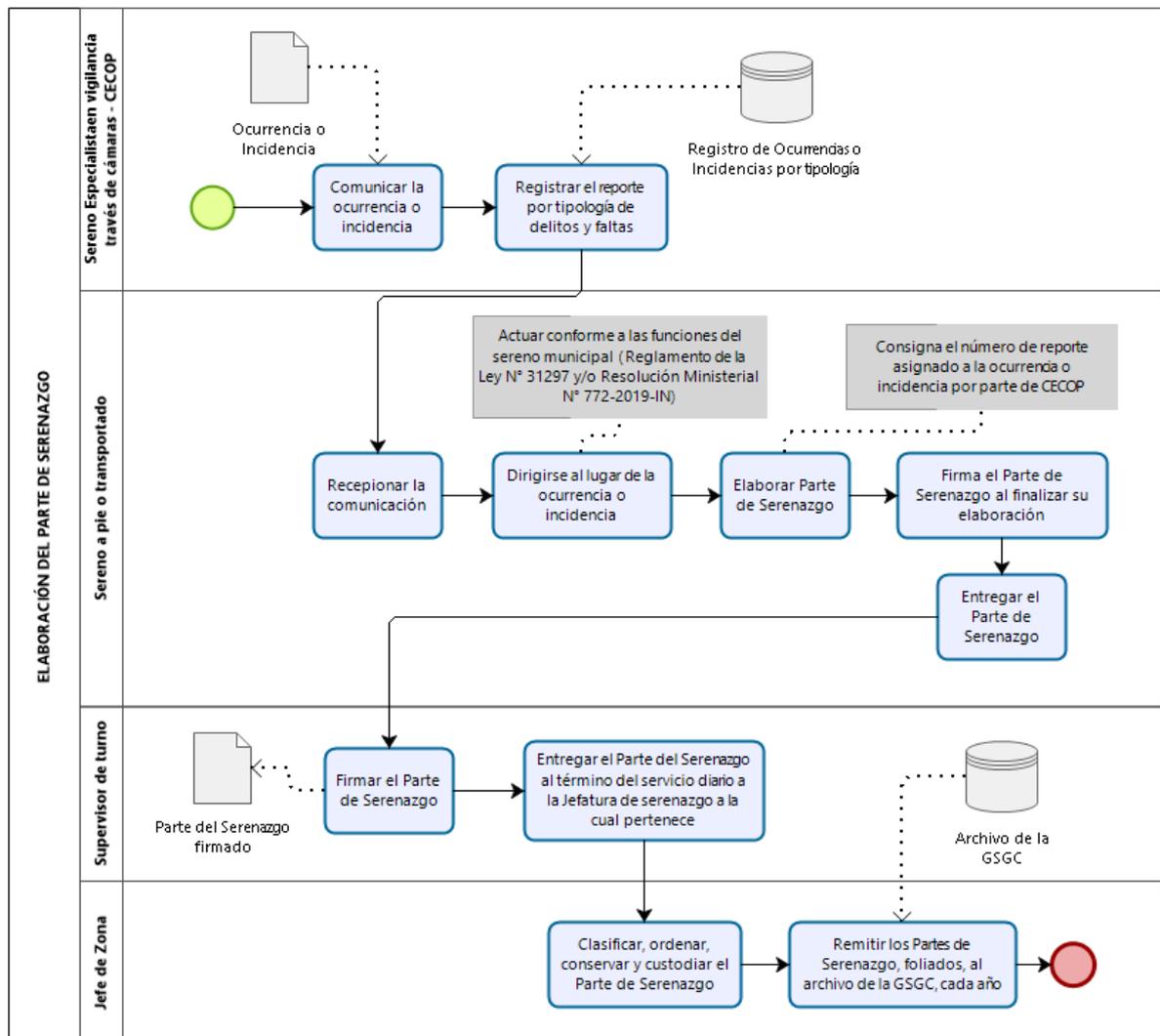
#### 2.1.7.1 Descripción del requisito

Comunicar la ocurrencia o incidencia vía radial al sereno más próximo a la zona del hecho.

#### 2.1.7.2 Fuente

Centro de Control de Operaciones – CECOP

## 2.2. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO



	<b>Tipo:</b> PROCEDIMIENTO	<b>Código:</b> M.01.01-P002-2022-MML
	<b>Título:</b> ELABORACION DEL PARTE DE SERENAZGO	<b>Página:</b> 7 de 11

### 2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	Etapa	N.º	Descripción de las actividades	Órgano / Unidad Orgánica	Responsable
1	Ocurrencia o Incidencia	1.1	Comunicar la ocurrencia o incidencia vía radial al sereno a pie o transportado.	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Sereno especialista en vigilancia a través de cámaras - CECOP
		1.2	Recepcionar la comunicación y dirigirse en forma inmediata al lugar de la ocurrencia o incidencia, para actuar conforme a las funciones del sereno municipal (Reglamento de la Ley N° 31297 y/o Resolución Ministerial N° 772-2019-IN)	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Sereno a pie o transportado
2	Registro	2.1	Registrar el reporte por tipología de delitos y faltas.	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Sereno especialista en vigilancia a través de cámaras - CECOP
		2.2	Elaborar el Parte de Serenazgo al final de su actuación, consignando el número de reporte asignado a la ocurrencia o incidencia por parte del Centro de Control de Operaciones – CECOP.	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Sereno a pie o transportado
		2.3	Firmar el Parte de Serenazgo al final de su elaboración.	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Sereno a pie o transportado
		2.4	Entregar el Parte de Serenazgo al Supervisor de turno.	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Sereno a pie o transportado
		2.5	Firmar el Parte de Serenazgo que ha elaborado, el sereno a pie o transportado.	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Supervisor de turno
		2.6	Entregar el Parte de Serenazgo al término del servicio diario a la Jefatura de la Zona de Serenazgo a la cual pertenece.	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Supervisor de turno
3	Clasificación y Archivo	3.1	Recepcionar el Parte de Serenazgo, para ser clasificado, ordenado, conservado y custodiado.	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Jefe de Zona
		3.2	Remitir los Partes de Serenazgo, foliados al Archivo de la GSGC, cada año.	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Jefe de Zona



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

Url: <https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/> Clave: QYPAALW

	<b>Tipo:</b> PROCEDIMIENTO	<b>Código:</b> M.01.01-P002-2022-MML
	<b>Título:</b> ELABORACION DEL PARTE DE SERENAZGO	<b>Página:</b> 8 de 11

### 3. REGISTROS

Descripción
PARTE DE SERENAZGO

### 4. ANEXO

Anexo 1: Parte de Serenazgo



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:  
Url: <https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/> Clave: QYPAALW

**ANEXO 1 – PARTE DE SERENAZGO**

	<b>MUNICIPALIDAD DE</b> <b>LIMA</b>	<b>Gerencia de Seguridad Ciudadana</b>  <b>Nº 271</b>
		<b>PARTE Nº</b> <b>Nº I.D</b>  <b>SERVICIO:</b>
<b>ZONA:</b> .....		<b>TIPO DE INTERVENCIÓN</b> ( )
<b>DÍA:</b> .....		<b>LLAMADA DE BASE</b> ( )
<b>FECHA:</b> .....		<b>INTERVENC. DIRECTA</b> ( )
<b>HORARIO DEL HECHO:</b> .....		<b>SIST. VIDEO VIGILANCIA</b> ( )
<b>UNIDAD QUE INTERVIENE:</b> .....		
<b>LUGAR DEL HECHO:</b> .....		
<b>TIPO DE HECHO:</b> .....		
<b>DENUNCIANTE Y/O AGRAVIADO:</b> .....		
<b>AGRESOR Y/O INTERVENIDO:</b> .....		
<b>VEHÍCULO AGRAVIADO Y/O SINIESTRADO:</b> .....		
<b>VEHÍCULO DD.CC Y/O SINIESTRADO II:</b> .....		
<b>Sr:</b> .....	<b>doy cuenta a Ud. que en la hora y lugar</b>	
	<b>indicado se produjo</b> .....	
		→
<b>FIRMA:</b> .....		
<b>NOMBRE:</b> .....		
<b>DNI:</b> .....		

