








**GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA**








**1. FORMULARIO N°2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>1) Órgano:</b> Municipalidad Distrital de Independencia			<b>2) Unidad Orgánica:</b> Gerencia de Asesoría Jurídica											
<b>3) Denominación del procedimiento:</b>			<b>4) Objetivo del procedimiento:</b>											
Formulación de opinión legal			Plantear las principales actividades a desarrollar por la institución, durante el ejercicio presupuestal											
<b>5) Inicio del procedimiento:</b> Gerencia de Asesoría Jurídica			<b>6) Tipo de usuario:</b>			<b>7) Tiempo:</b>								
			Interno <input checked="" type="checkbox"/>			Días: 7								
			e.terno <input type="checkbox"/>			Horas: 42x5								
<b>8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento:</b> Área solicitante o donde se requiere trasladar														
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME								
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS									
1	Secretario de Gerencia de Asesoría Jurídica	Recepción y Registro del e.P. Admx Con el Requerimiento de Opinión Legal, y deriva a la Gerente de GAJx		1.00	0.13		<input checked="" type="checkbox"/>							
2	Gerente de Asesoría Jurídica	Estudia preliminarmente y deriva a personal de abogados para su tratamiento.		4.00	0.50									
3	Personal de abogados y GAJ	Hace requerimiento de antecedentes y/o información complementaria a unidades		8.00	1.00			<input checked="" type="checkbox"/>						
4	Unidad Orgánica al que se remite el requerimiento	Remite la documentación y/o información solicitada		16.00	2.00									<input checked="" type="checkbox"/>
5	Secretario de Gerencia de Asesoría Jurídica	Recepciona, Registra y deriva a la Gerencia de GAJ, la documentación y/o información requerida		1.00	0.13			<input checked="" type="checkbox"/>						
6	Gerente de Asesoría Jurídica	Deriva a abogado que tiene el caso para concluir el análisis del e.pediente en coordinación con la Gerencia de GAJx		8.00	1.00									<input checked="" type="checkbox"/>
7	Abogado de Asesoría Jurídica	Presenta el Proyecto del Informe Legal		8.00	1.00									<input checked="" type="checkbox"/>
8	Gerencia de Asesoría Jurídica	Aprueba y suscribe el Informe Legal y dispone al Secretario derivar a la Unidad Orgánica solicitante o que corresponda		4.00	0.50			<input checked="" type="checkbox"/>						
9	Secretario de GAJ	Descarga en el Sistema y remite la Opinión Legal juntamente con el e.pedientes y demás ane.os recabados		0.50	0.50									<input checked="" type="checkbox"/>
<b>16) Requisitos:</b>			<b>17) Base legal:</b>											
e.istencia de una duda o incertidumbre legal en el e.pediente admx			Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Admx General.											
Interposición de recursos impugnativos administrativos.			Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.											
Requerimiento de una Unidad Orgánica o Alcaldía.			ROF y MOFx											
<b>18) Observaciones:</b>														

**2x FORMULARIO N°2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia</b>			<b>2) Unidad Orgánica: Gerencia de Asesoría Jurídica</b>												
<b>3) Denominación del procedimiento:</b> Formulación de Informe Administrativo			<b>4) Objetivo del procedimiento:</b> <span style="background-color: red; color: black;">[REDACTED]</span>												
<b>5) Inicio del procedimiento: Gerencia de Asesoría Jurídica</b>			<b>6) Tipo de usuario:</b>		<b>7) Tiempo:</b>										
			<b>Interno</b>	x	<b>Días:</b>	7									
			<b>e.terno</b>		<b>Horas:</b>	55									
<b>8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Área solicitante o donde se requiere trasladar</b>															
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME									
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS										
1	Secretario de Gerencia de Asesoría Jurídica	Recepción y Registro del e.P. Admx Con el Requerimiento de Opinión Legal, y deriva a la Gerente de GAJx		1.00	0.13	x									
2	Gerente de Asesoría Jurídica	Estudia preliminarmente y deriva a personal de abogados para su tratamiento.		16.00	2.00		x								
3	Personal de abogados y GAJ	Realiza el Informe Administrativo por no existir necesidad de Informe Legal o haciendo requerimiento de antecedentes y/o información complementaria a unidades orgánicas		32.00	4.00										x
4	Gerencia de Asesoría Jurídica	Aprueba y suscribe el Informe Administrativo y dispone al Secretario derivar a la Unidad Orgánica que corresponda.		4.00	0.50			x							
5	Secretario de GAJ	Descarga en el Sistema y remite el Informe Administrativo con el e.pediente.		2.00	0.25						x				
<b>16) Requisitos:</b>			<b>17) Base legal:</b>												
existencia de una duda o incertidumbre legal en el e.pediente admx			Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Admx General.												
Interposición de recursos impugnativos administrativos.			Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.												
Requerimiento de una Unidad Orgánica o Alcaldía.			ROF y MOFx												
<b>18) Observaciones:</b>															