

PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

I. FORMULARIO N°2

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia			2) Unidad Orgánica: Procuraduría Pública Municipal													
3) Denominación del procedimiento:			4) Objetivo del procedimiento:													
INICIO Y CONCLUSIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SOLICITUD DE ESTADO SITUACIONAL DE LOS PROCESOS JUDICIALES													
			SOLICITUD DE TOMA DE ACCIONES LEGALES Y OTRAS													
5) Inicio del procedimiento: Procuraduría Pública Municipal			6) Tipo de usuario:		7) Tiempo:											
			Interno	x	Días:	7										
			Externo		Horas:	53.5										
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: 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 Procuraduría Pública Municipal	Recepción y Registro del Exp. Adm Con el Requerimiento de Estado situacional de los Procesos Judiciales, toma de acciones legales y otras		1.00	0.125	o										
2	Procuradora Público Municipal	Estudia preliminarmente y deriva a personal de abogados para su tratamiento.		6.00	0.75											
3	Personal de abogados de Procuraduría Pública Municipal	Hace requerimiento de antecedentes y/o información complementaria a Órganos Jurisdiccionales		8.00	1											
4	Órgano Jurisdiccional al que se remite el requerimiento	Remite la documentación y/o información solicitada		16.00	2											
5	Secretario de Procuraduría Pública Municipal	Recepciona, Registra y deriva a la Procuradora Pública Municipal, la documentación y/o información requerida		1.00	0.125											
6	Procuradora Público Municipal	Deriva a abogado que tiene el caso para que continúe con el seguimiento del proceso Judicial o Investigación Fiscal		12.00	1.5											
7	Abogado de Procuraduría Pública Municipal	Presenta el Informe del seguimiento		5.00	0.625											
8	Procuradora Pública Municipal	Aprueba y suscribe el Informe del Estado Situacional de los Procesos y dispone al Secretario derivar a la Unidad Orgánica solicitante o que corresponda		4.00	0.5											
9	Secretario de Procuraduría Pública Municipal	Descarga en el Sistema y remite el Informe del Estado Situacional de los Procesos juntamente con los anexos recabados.		0.50	0.063											
16) Requisitos:			17) Base legal:													
Verificación ante los Órganos Jurisdiccionales			Constitución Política del Perú													
Si se agotó la vía administrativa,			Ley 27444 del Procedimiento Administrativo General													
Si cumple tipo legal			Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades													
Si se individualizó al autor			ROF y MOF													
18) Observaciones:																

2. FORMULARIO N°2

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia			2) Unidad Orgánica: Procuraduría Pública Municipal													
3) Denominación del procedimiento:			4) Objetivo del procedimiento:													
INICIO Y CONCLUSIÓN DE PROCESOS JUDICIALES			Absolución de Demandas Apelaciones de Sentencias													
5) Inicio del procedimiento: Procuraduría Pública Municipal			6) Tipo de usuario:		7) Tiempo:											
			Interno		Días: (*) 4.9											
			Externo X		Horas: 39											
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: 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 Procuraduría Pública Municipal	Recepción y Registro de Notificación Judicial de Demanda y deriva a la Procuradora Pública Municipal		1.00	0.13											
2	Procuradora Pública Municipal	Estudia preliminarmente y deriva a personal de abogados para su tratamiento.		8.00	1.00											
3	Personal de abogados de Procuraduría Pública Municipal	Elabora Proyecto de absolución de demanda y deriva a Procuradora para su evaluación y/o aprobación.		24.00	3.00											
4	Procuradora Pública Municipal	Aprueba y suscribe el Proyecto de absolución de Demanda y dispone al Secretario derivar al Órgano Jurisdiccional Competente.		4.00	0.50											
5	Secretario de Procuraduría Pública Municipal	Registra y presenta absolución de demanda ante Órgano Jurisdiccional Competente.		2.00	0.25											
6	Órgano Jurisdiccional	Evalúa, califica y resuelve los escritos remitidos		Indet.	Indet.											
16) Requisitos:			17) Base legal:													
Apersonamiento y evaluación de la estrategia de defensa			Constitución Política del Perú													
Evaluación de la estrategia de defensa para interponer el recurso			Código Civil, Código Procesal Civil, Código Penal													
Agotamiento de la vía administrativa previa			Código Procesal Penal, Ley Orgánica del Poder Judicial													
18) Observaciones: La duración es 5 días en la Institución, en el Órgano Jurisdiccional el tiempo es indeterminado.																

3. FORMULARIO N°2

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia			2) Unidad Orgánica: Procuraduría Pública Municipal													
3) Denominación del procedimiento:			4) Objetivo del procedimiento:													
INICIO Y CONCLUSIÓN DE CASOS A NIVEL DEL MINISTERIO PÚBLICO			Contradicción de Denuncias													
			Queja de Derecho													
5) Inicio del procedimiento: Procuraduría Pública Municipal			6) Tipo de usuario:		7) Tiempo:											
			Interno		Días:(*)	2.9										
			Externo	X	Horas:	23										
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: 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 Procuraduría Pública Municipal	Recepción y Registro de Cédula de Notificación del Ministerio Público y deriva a la Procuradora Pública Municipal		1.00	0.13	o										
2	Procuradora Pública Municipal	Estudia preliminarmente y deriva a personal de abogados para su tratamiento.		4.00	0.50											
3	Personal de abogados de Procuraduría Pública Municipal	Elabora Proyecto de Contradicción de Denuncias y/o Queja de Derecho y deriva a Procuradora para su evaluación v/o aprobación.		12.00	1.50											
4	Procuradora Pública Municipal	Aprueba y suscribe el Proyecto Contradicción de Denuncias y/o Queja de Derecho y dispone al Secretario derivar al Órgano Jurisdiccional Competente		4.00	0.50											
5	Secretario de Procuraduría Pública Municipal	Registra y presenta Contradicción de Denuncias y/o Queja de Derecho ante Órgano Jurisdiccional Competente.		2.00	0.25											
6	Órgano Jurisdiccional	Evalúa, califica y resuelve los escritos remitidos		Indeterminado	Indeterminado											
16) Requisitos:			17) Base legal:													
Evaluación de la estrategia de defensa			Constitución Política del Perú													
Evaluación de la estrategia de defensa para interponer la nulidad de			Código Civil, Código Procesal Civil, Código Penal,													
Agotamiento de la vía administrativa previa			Código Procesal Penal, Ley Orgánica del Ministerio Público													
18) Observaciones: La duración es 3 días en la Institución, en el Órgano Jurisdiccional el tiempo es indeterminado.																

4. FORMULARIO N°2

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia			2) Unidad Orgánica: Procuraduría Pública Municipal											
3) Denominación del procedimiento:			4) Objetivo del procedimiento:											
INICIO Y CONCLUSION DE PROCESOS ARBITRALES			Absolución de Demandas Arbitrales Apelación de Laudo Arbitral											
5) Inicio del procedimiento: Procuraduría Pública Municipal			6) Tipo de usuario:			7) Tiempo:								
			<input type="checkbox"/> Interno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Días: (*)	4.9							
			<input checked="" type="checkbox"/> Externo	X		Horas:	39							
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: 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 Procuraduría Pública Municipal	Recepción y Registro Demandas y Laudos Arbitrales y deriva a la Procuradora Pública Municipal		1.00	0.13									
2	Procuradora Pública Municipal	Estudia preliminarmente y deriva a personal de abogados para su tratamiento.		4.00	0.50									
3	Personal de abogados de Procuraduría Pública Municipal	Elabora Proyecto de Absolución de Demandas y Apelación de Laudos Arbitrales y deriva a Procuradora para su evaluación v/o aprobación		24.00	3.00									
4	Procuradora Pública Municipal	Aprueba y suscribe el Proyecto de Absolución de Demandas y Apelación de Laudos Arbitrales y dispone al Secretario derivar al Órgano Jurisdiccional Competente		8.00	1.00									
5	Secretario de Procuraduría Pública Municipal	Registra y presenta Absolución de Demandas y Apelación de Laudos Arbitrales ante Organo Jurisdiccional Competente.		2.00	0.25									
6	Centro de Arbitraje Autorizado	Evalúa, califica y resuelve los escritos remitidos		Indeterminado	Indeterminado									
16) Requisitos:			17) Base legal:											
Evaluación de la estrategia de defensa			Constitución Política del Perú, Ley N° 26572- Ley General de Arbitraje											
Evaluación de la estrategia de defensa para interponer el recurso			D.L N° 1017- Ley de Contrataciones del Estado, Código Civil, Código Penal, Código Procesal Penal,											
18) Observaciones: La duración es 5 días en la Institución, en el Órgano Arbitral el tiempo es indeterminado.														

5. FORMULARIO N°2

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia				2) Unidad Orgánica: Procuraduría Pública Municipal													
3) Denominación del procedimiento:				4) Objetivo del procedimiento:													
INICIO Y CONCLUSION DE PROCESOS DE CONCILIACIÓN				Audiencia Única de Conciliación													
5) Inicio del procedimiento: Procuraduría Pública Municipal				6) Tipo de usuario:		7) Tiempo:											
				Interno		Días: (*)	9.8										
		Externo	X	Horas:	78												
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: 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 Procuraduría Pública Municipal	Recepción y Registro de Invitación para Conciliar y deriva a la Procuradora Pública Municipal		1.00	0.13	o											
2	Procurador Público Municipal	Estudia preliminarmente y deriva a Gerencia Municipal para su trámite administrativo correspondiente.		4.00	0.50												
3	Secretario de Procuraduría Pública Municipal	Registro y deriva la Invitación para Conciliar a Gerencia Municipal		1.00	0.13												
4	Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica y otra Gerencia que corresponda	Reune información, evalúa y elabora Propuesta para Conciliación y deriva el resultado a Procuraduría		40.00	5.00												
5	Secretario de Procuraduría Pública Municipal	Recepción y Registro de Propuesta para Conciliación y deriva a Procuradora		1.00	0.13												
6	Procuradora Pública Municipal	Evalúa y estudia propuesta para Conciliación y asiste a Audiencia de Conciliación		30.00	3.75												
7	Secretario de Procuraduría Pública Municipal	Registra Acta de Conciliación y remite a Gerencia Municipal para su trámite administrativo		1.00	0.13												
8	Centro de Conciliación	Evalúa y coordina con la parte accionante		Indeterminado	Indeterminado												
16) Requisitos:				17) Base legal:													
Resolución de Alcaldía autorizando o no a conciliar				Constitución Política del Perú													
				Ley de Conciliación Ley N° 26872- Modificado por D.S N° 006-2010-JUS													
				Código Civil, Código Procesal Civil,													
18) Observaciones: La duración es 10 días en la Institución, en el Centro de Conciliación el tiempo es indeterminado..																	