

Municipalidad de Lince

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 235 -2015-MDL-GM

Lince, 18 JUN 2015

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LINCE:

VISTO: El Informe N° 199-2015-MDL/PPM, de fecha 15 de junio de 2015, remitido por la Procuraduría Pública Municipal, mediante el cual se eleva el proyecto del Manual de Procedimientos (MAPRO), y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia N° 009-2015-MDL-GM, de fecha 22 de enero de 2015, se aprobó el Manual de Procedimientos (MAPRO), correspondiente a la Oficina de Procuraduría Pública Municipal;

Que, el 07 de marzo de 2015, se publicó en el Diario Oficial El Peruano, la Ordenanza N° 346-2015-MDL, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince, el cual modifica la estructura orgánica y la denominación de un conjunto de unidades orgánicas, como es el caso de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, que ahora se denomina, Procuraduría Pública Municipal; entre otras modificaciones;

Que, con la finalidad de contar con documentos normativos de gestión que contengan en forma actualizada y detallada los procedimientos a seguir en la ejecución de los procesos estratégicos y de apoyo que regulan el funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Lince, la Procuraduría Pública Municipal, eleva el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) correspondiente a su área;

Estando a lo expuesto, de conformidad con la Directiva General N° 001-2008-MDL/OPP: "Normas para la Elaboración, Aprobación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO)" de la Municipalidad Distrital de Lince, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 177-2008-ALC-MDL; y en uso de las facultades conferidas en el literal i) del Artículo 16° del Capítulo III del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza N° 346-2015-MDL;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Procuraduría Pública Municipal, el mismo que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, la Resolución N° 009-2015-MDL-GM, de fecha 22 de enero de 2015; que aprobó el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.

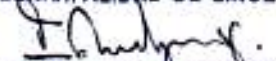
ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología la publicación de la presente Resolución en el Portal Web de la Municipalidad.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Procuraduría Pública Municipal el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE LINCE


Eco. IVAN RODRIGUEZ JADROSICH
Gerente Municipal



Municipalidad
de Lince

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) 2015

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL



**CÓDIGO:
PPM – 001-002**

**LINCE
LIMA – PERÚ
2015**

1. INTRODUCCIÓN

El Presente Manual de Procedimientos (MAPRO) sirve de instrumento de apoyo en el funcionamiento Institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones efectuadas por la Procuraduría Pública Municipal, en la realización de los procesos generados para el cumplimiento de sus funciones.

El MAPRO contempla la descripción de procedimientos, la identificación de los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo, incluye la diagramación de los procesos y los formatos empleados en cada uno de ellos.

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de defender y garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa judicial, procesos arbitrales y conciliatorios, ante cualquier instancia judicial, policial y arbitral, conforme a Ley.

La metodología que se empleó para la elaboración del Manual del Procedimientos es la indicada en la Directiva General N° 001-2008-MDL/OPP denominada: "Normas para la Elaboración, Aprobación, Difusión y Actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO)" de la Municipalidad Distrital de Lince, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 177-2008-ALC-MDL, del 02 de setiembre del 2008.

Es importante tener en cuenta que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Procuraduría Pública Municipal o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



2. ÍNDICE

CARÁTULA	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	2
2. ÍNDICE	3
3. DATOS GENERALES	4
3.1 OBJETIVO	4
3.2 ALCANCE	4
3.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	4
4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO	4
4.1 ATENCIÓN DE DEMANDAS QUE INGRESAN POR MESA DE PARTES (CIVILES, CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS, LABORALES, CONSTITUCIONALES) Y DENUNCIAS PENALES.	
4.1.1 CÓDIGO	4
4.1.2 FINALIDAD	4
4.1.3 BASE LEGAL	4
4.1.4 REQUISITOS	4
4.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	5
4.1.6 INSTRUCCIONES	5
4.1.7 DURACIÓN	5
4.1.8 DIAGRAMA	6
4.1.9 FORMATOS	7
4.2 ATENCIÓN DE INFORMES DE GERENCIA MUNICIPAL PARA INICIAR ACCIONES JUDICIALES (DENUNCIAS PENALES, DEMANDAS CIVILES, CONTENCIOSAS, ADMINISTRATIVAS, CONSTITUCIONALES, ARBITRAJES)	
4.2.1 CÓDIGO	7
4.2.2 FINALIDAD	7
4.2.3 BASE LEGAL	7
4.2.4 REQUISITOS	7
4.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	8
4.2.6 INSTRUCCIONES	8
4.2.7 DURACIÓN	8
4.2.8 DIAGRAMA	9
4.2.9 FORMATOS	10



3. DATOS GENERALES

3.1 OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) busca determinar y mostrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan al interior de la Procuraduría Pública Municipal, estableciendo de manera formal los métodos y técnicas de trabajo a aplicarse, precisando las responsabilidades de los distintos órganos que intervienen en la ejecución de dichos procedimientos.

3.2 ALCANCE

El ámbito de aplicación y alcance del presente MAPRO, comprende a todo el personal de la Procuraduría Pública Municipal.

3.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Procedimientos (MAPRO) será aprobado por Resolución de Gerencia, señalándose la denominación, número y fecha del dispositivo que aprueba el Manual.

En caso se modifique o incorpore por lo menos un procedimiento en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo.

4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE DEMANDAS QUE INGRESAN POR MESA DE PARTES (CIVILES, CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS, LABORALES, CONSTITUCIONALES)

4.1.1 CÓDIGO: PPM - 001

4.1.2 FINALIDAD

Atender las demandas ingresadas por mesa de partes y que han sido interpuestas contra la Municipalidad Distrital de Lince.

4.1.3 BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. Art. 29.
- Decreto Legislativo N° 1068 - Sistema de Defensa Judicial del Estado.
- Decreto Legislativo N° 071-2008-JUS – Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068 - Del Sistema Jurídico del Estado.
- Ordenanza N° 346-2015-MDL, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince.

4.1.4 REQUISITOS

- Demandas ingresadas por Mesa de Partes (Civiles, Contenciosas, Administrativas, Laborales, Constitucionales) y denuncias penales.



4.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<u>Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</u>			
1	Recepciona documentos.	Técnico Administrativo II	02
2	Registra en el sistema, verifica e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo II	08
3	Traslada documento al área encargada.	Técnico Administrativo II	04
<u>Procuraduría Pública Municipal</u>			
4	Recibe documentación, registra en el sistema y deriva al despacho del Procurador Público Municipal.	Asistente Legal	60
5	Recibe, evalúa la demanda ingresada y deriva a abogado auxiliar.	Procurador Público Municipal	60
6	Evalúa la demanda, realiza la contestación a la demanda.	Abogado Auxiliar	2,400
7	Deriva la contestación al Procurador Público Municipal para su revisión.	Abogado Auxiliar	15
8	Revisa la contestación de la demanda y da Visto Bueno y dispone la entrega del escrito al Poder Judicial, Ministerio Público o Tribunal Arbitral a Abogado Auxiliar.	Procurador Público Municipal	60
9	Se dirige al Poder Judicial, Ministerio Público o Tribunal Arbitral.	Asistente Legal	40
10	Presenta Escrito en Mesa de Partes de la Entidad y recibe cargo de ingreso.	Asistente Legal	30
11	Retorna a la Municipalidad y entrega Cargo de ingreso al Procurador Público Municipal.	Asistente Legal	40
12	Toma conocimiento y dispone se anexe cargo de ingreso al expediente.	Procurador Público Municipal	30
13	Archiva documentación (a la espera de las diversas notificaciones de los actos procesales que se llevarán a cabo de acuerdo a lo ordenado por cada Juzgado, Fiscalía o Tribunal Arbitral).	Asistente Legal	10
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			2,759 (*)



4.1.6 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

4.1.7 DURACIÓN

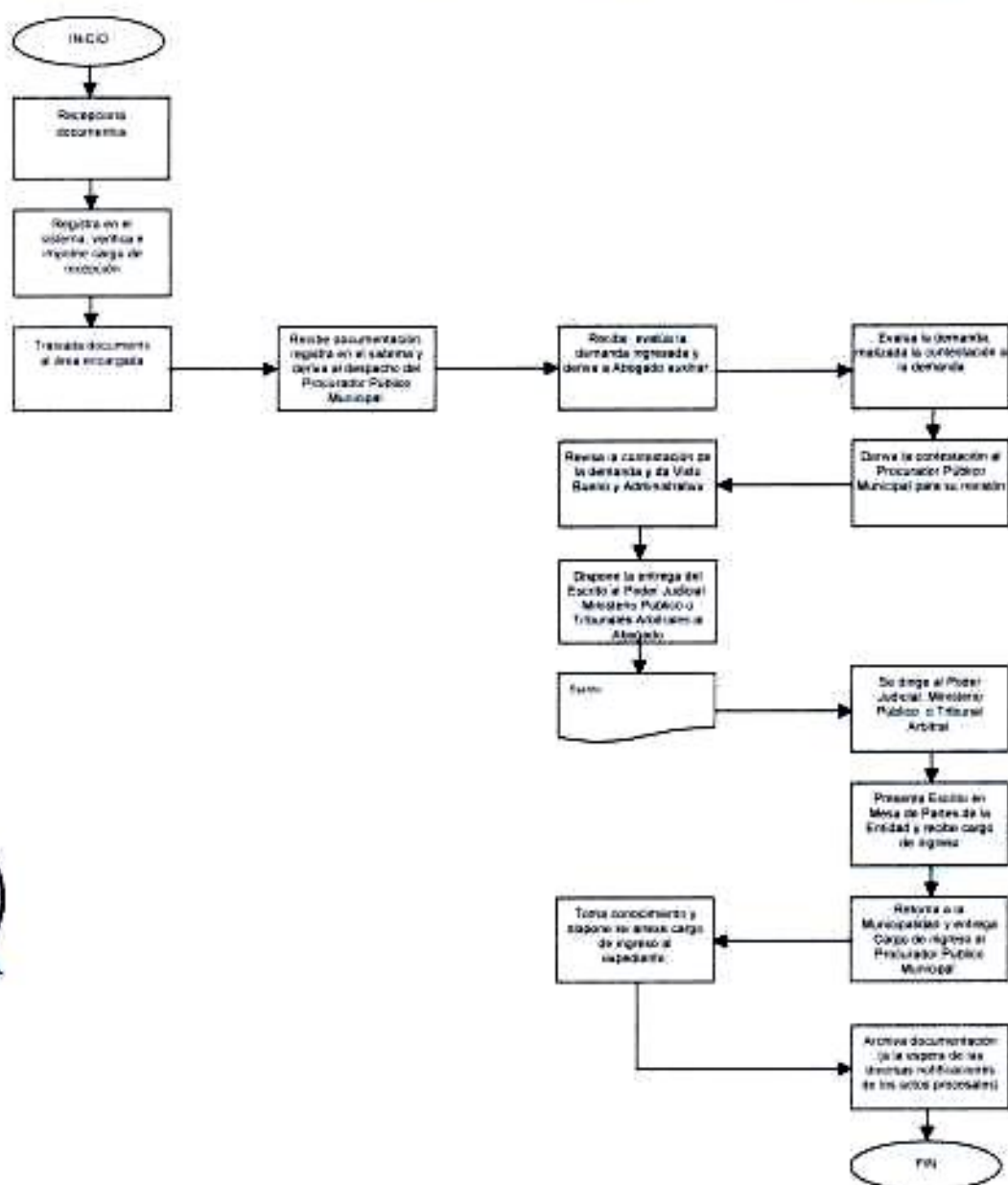
El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es 46 horas y 38 minutos.

(*) Cabe señalar que el tiempo estimado para la ejecución del presente procedimiento variará, dependiendo del tipo de proceso que se está siguiendo.



4.1.8 DIAGRAMA

 Municipalidad de Lince	DIAGRAMACIÓN	
	UNIDAD ORGÁNICA: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE DEMANDAS QUE INGRESAN POR MESA DE PARTES (CIVILES, CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS, LABORALES, CONSTITUCIONALES) Y DENUNCIAS PENALES.	CÓDIGO: PPM - 001 SITUACIÓN: ACTUAL
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	
	Asistente Legal	Procurador Público Municipal
		Abogado Auxiliar



4.1.9 FORMATOS

Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.

4.2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE LOS INFORMES DE GERENCIA MUNICIPAL PARA INICIAR ACCIONES JUDICIALES (DENUNCIAS PENALES, DEMANDAS CIVILES, CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS, CONSTITUCIONALES, ARBITRAJES)

4.2.1 CÓDIGO: PPM - 002

4.2.2 FINALIDAD

Atender los Informes de Gerencia Municipal, para poder iniciar acciones judiciales.

4.2.3 BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. Art. 29.
- Decreto Legislativo N° 1068 - Sistema de Defensa Judicial del Estado.
- Decreto Legislativo N° 071-2008-JUS – Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068 - Del Sistema Jurídico del Estado.
- Ordenanza N° 346-2015-MDL, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince.

4.2.4 REQUISITOS

- Informes de Gerencia Municipal para iniciar acciones judiciales (Denuncias Penales, Demandas Civiles, Contenciosas, Constitucionales, Arbitrajes).



4.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Gerencia Municipal			
1	Remite informes con Expedientes Administrativos, a fin de iniciar las acciones legales respectivas (Denuncias penales, Demandas Civiles, Contenciosas Administrativas, Constitucionales, Arbitrajes) de acuerdo a los informes emitidos por la Gerencia de Asesoría Jurídica y otras áreas (dependiendo del tema).	GM	05
Procuraduría Pública Municipal			
2	Recibe y registra los Informes con Expedientes Administrativos enviados por la Gerencia Municipal a fin de iniciar las acciones legales respectivas.	Asistente Legal	10
3	Deriva el Informe al despacho del Procurador Público Municipal.	Asistente Legal	05
4	Evalúa el Informe ingresado y deriva al Abogado, que se encargará de atender el requerimiento.	Procurador Público Municipal	60
5	Elabora escrito de acuerdo al Informe remitido por la Gerencia Municipal, de acuerdo a los plazos establecidos para cada proceso.	Abogado Auxiliar	240
6	Deriva Escrito al Procurador Público Municipal para su revisión.	Abogado Auxiliar	10
7	Revisa Escrito y da Visto Bueno y dispone la entrega del mismo al Poder Judicial, Ministerio Público o Tribunales Arbitrales.	Procurador Público Municipal	60
8	Se dirige al Poder Judicial, Ministerio Público o Tribunales Arbitrales.	Abogado Auxiliar	40
9	Presenta Escrito en Mesa de Partes de la Entidad y recibe cargo de ingreso.	Abogado Auxiliar	30
10	Retorna a la Municipalidad y entrega Cargo de ingreso al Procurador Público Municipal.	Abogado Auxiliar	40
11	Toma conocimiento y dispone se anexe cargo de ingreso al expediente.	Procurador Público Municipal	30
12	Archiva documentación (a la espera de las diversas notificaciones de los actos procesales que se llevarán a cabo de acuerdo a lo ordenado por cada Juzgado).	Abogado Auxiliar	20
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			550



4.2.6 INSTRUCCIONES

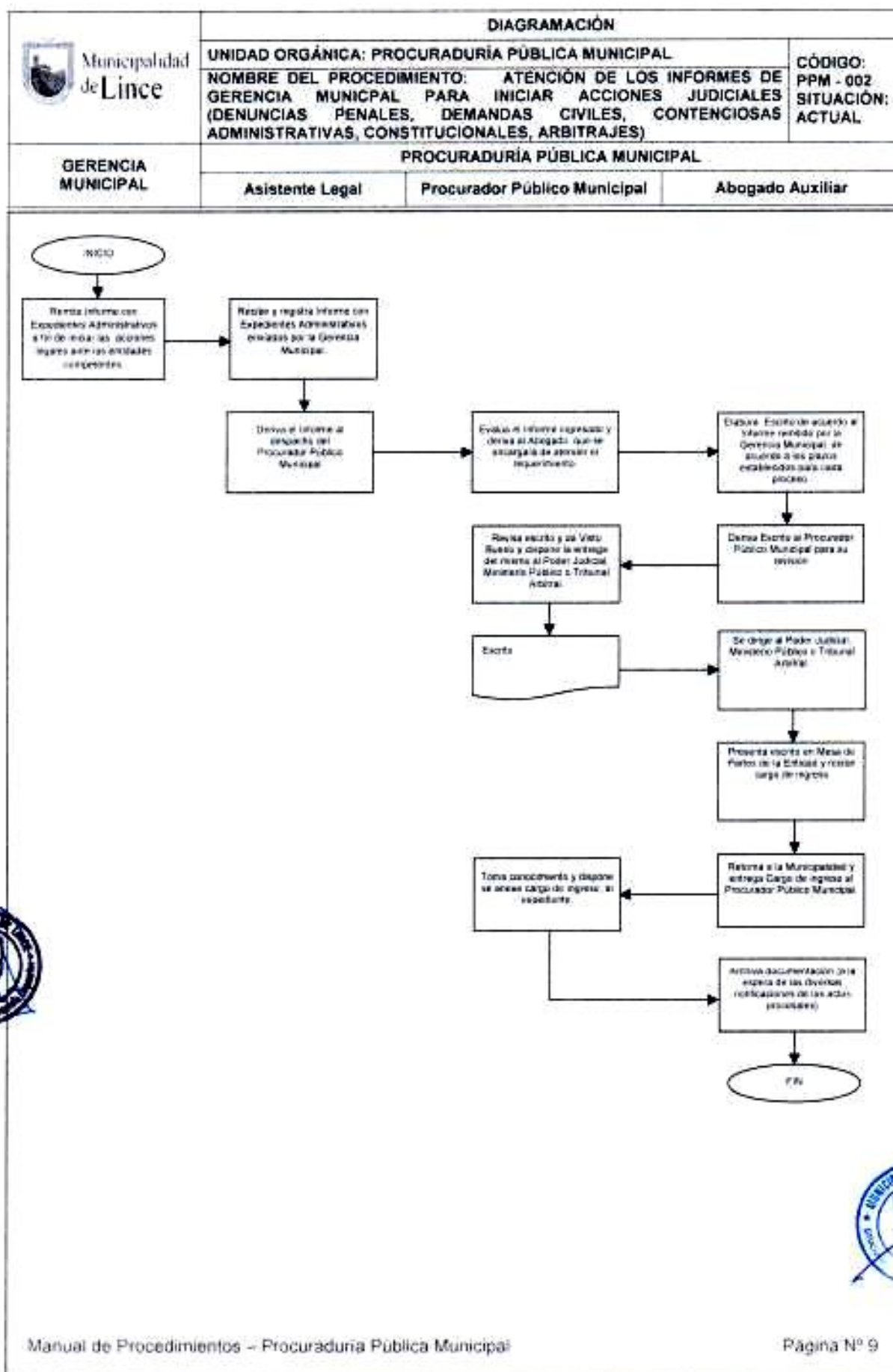
No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

4.2.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es 9 horas y 10 minutos.



4.2.8 DIAGRAMA



4.2.9 FORMATOS

Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.

