



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCION N° 064 -2011-GM-MSS
Santiago de Surco, 29 DIC. 2011

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO:

Los Informes N° 063 y 066-2011-SGPRA-GPP-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorando N° 610-2011-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; mediante los cuales se propone el Manual de Procedimientos – MAPRO de 18 unidades orgánicas de la Municipalidad;

CONSIDERANDO:

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS, señala que los MOF y los MAPRO de los órganos de segundo nivel, como Gerencias y Subgerencias, serán aprobados por Resolución de Gerencia Municipal:

Que, la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, contiene los lineamientos generales para la elaboración de los Manuales de Procedimientos para las entidades públicas la que ha servido de base para la elaboración de los indicados Manuales de Procedimientos;

Que, es de prioridad municipal adecuar los indicados Manuales de Procedimientos a efectos de detallar los procedimientos que desempeña el personal de las diferentes unidades orgánicas citadas, en atención a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad, debiendo manifestarse que la elaboración de los mismos es de responsabilidad de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, para lo cual deberá emitirse la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente.

En uso de la facultades otorgadas en la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS y contando con el Informe N° 1177 -2011-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- ADECUAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) de 18 unidades orgánicas que se detallan; cuyo anexo es parte integrante de la presente resolución:



Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N° 064 -2011-GM-MSS

- Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensoría Vecinal
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Serenazgo
- Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial
- Subgerencia de Fiscalización
- Gerencia de Obras Públicas y Proyectos
- Subgerencia de Gestión de Proyectos
- Procuraduría Pública Municipal
- Gerencia de Gestión Ambiental
- Subgerencia de Mantenimiento del Ornato
- Gerencia de Desarrollo Humano y Educación
- Subgerencia de Educación
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Administración Tributaria
- Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
- Gerencia de Participación Vecinal
- Organo de Control Institucional
- Subgerencia de Gestión Documental



ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tome las medidas necesarias para la difusión del contenido de los presentes Manuales de Procedimientos entre el personal de la Corporación.



ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en la Intranet y Portal Web de la Municipalidad de Santiago de Surco.

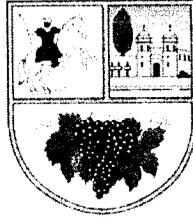
Regístrese, Comuníquese y Cúmplase,

Municipalidad de Santiago de Surco

WILLIAM MARIN VICENTE
GERENTE MUNICIPAL

WMV/JPS/MVM/dvm

Municipalidad de
Santiago de Surco



PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

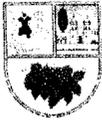




Índice

	Pág.
A. Introducción.....	3
B. Datos Generales.....	3
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Base Legal.....	3
4. Aprobación y Actualización.....	3
C. Procedimientos.....	3
1. Atención de Demandas que ingresan por Mesa de Partes (Civiles, Contenciosas Administrativas, Laborales, Constitucionales).....	4
2. Atención de los Informes de Gerencia Municipal para iniciar acciones judiciales (Denuncias Penales, Demandas Civiles, Contenciosas Administrativas, Constitucionales, INDECOPI, OSCE, Arbitrajes).....	9





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento,

El MAPRO esta elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

B. Datos Generales

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Procuraduría Pública Municipal

3. Base Legal

- a) Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- d) Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 325-MSS.

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia Planeamiento y Racionalización.

En caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Subgerencia Planeamiento y Racionalización.





C. Procedimientos

1. Denominación:

ATENCIÓN DE DEMANDAS QUE INGRESAN POR MESA DE PARTES (CIVILES, CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS, LABORALES, CONSTITUCIONALES)

1.1. Código:

P-01-PPM

1.2. Finalidad:

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

1.3. Base legal:

- Artículo 29º Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo N° 1068-Sistema de Defensa Judicial del Estado
- Decreto Supremo N° 071-2008-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068-Del sistema Jurídico del Estado
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- RES-266-2009-GM-MSS Aprobar el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) de la Procuraduría Pública Municipal

1.4. Requisitos:

- Demandas ingresadas por Mesa de Partes (Civiles, Contenciosas Administrativas, Laborales, Constitucionales)

1.5. Descripción: P-01-PPM

Procuraduría Pública Municipal

Cargo: Secretaria

Paso 1. Recibe las demandas nuevas (civiles, laborales, contenciosos administrativos, constitucionales, arbitrajes y escritos diversos de INDECOPI y OSCE) derivadas por la Subgerencia de Gestión Documental. **Estas demandas fueron ingresadas por Mesa de Partes. (Tiempo: 30 minutos).**

Paso 2. Deriva la documentación al despacho del Procurador Público Municipal. **La derivación se realiza en el transcurso del día, dependiendo de la hora que ingresa a la Procuraduría. (Tiempo Mín: 10 minutos, Máx: día).**

Cargo: Procurador Publico Municipal

Paso 3. Evalúa las demandas ingresadas. **(Tiempo: 60 minutos).**

Paso 4. Deriva las demandas a los Abogados Auxiliares. **(Tiempo: 30 minutos).**





Cargo: Abogado Auxiliar

Paso 5. Evalúan las demandas, realiza la contestación a la demanda. **Tiempo: Procesos Constitucionales (5 días), Procesos Laborales y Contenciosos Administrativos (10 días), Procesos Civiles (dependiendo el tipo de demanda de 5 días a 30 días), Revisiones Judiciales-Contenciosos Administrativos (5 días), Arbitrajes y escritos de INDECOPI de acuerdo a cada plazo establecido en su normatividad.**

Paso 6. Deriva la contestación al Procurador Público Municipal para su revisión. **(Tiempo Mín: 120 minutos, Máx: 180 minutos).**

Cargo: Procurador Publico Municipal

Paso 7. Revisa la contestación de la demanda y da Visto Bueno (V°B°). **(Tiempo Mín: 30 minutos, Máx: 60 minutos).**

Paso 8. Ordena que los asistentes administrativos entreguen los escritos al Poder Judicial o Tribunales Administrativos. **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: Asistente Administrativo

Paso 9. Se dirige al Poder Judicial o Tribunales Administrativos. **(Tiempo: 60 minutos).**

Paso 10. Presenta escrito en la Mesa de Partes de la entidad y recibe cargo de ingreso. **(Tiempo Mín: 45 minutos, Máx: 90 minutos).**

Paso 11. Retorna a la Procuraduría Pública Municipal. **(Tiempo: 60 minutos).**

Paso 12. Entrega cargo de ingreso al Procurador Público Municipal. **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: Procurador Publico Municipal

Paso 13. Con el cargo de ingreso, ordena que se arme File Palanca y que se ingrese en la Base de Datos. **(Tiempo Mín: 30 minutos, Máx: 45 minutos).**

Cargo: Asistente Administrativo

Paso 14. Arma File Palanca y lo registra en la Base de Datos (en Excel). **(Tiempo Mín: 30 minutos, Máx: 45 minutos).**

Paso 15. Deriva el file palanca con la demanda, contestación de demanda al archivo de la oficina. **Se archiva a la espera de las diversas notificaciones de los actos procesales que se llevaran a cabo de acuerdo a lo ordenado por cada juzgado. (Tiempo Mín: 30 minutos, Máx: 45 minutos).**

Fin de Procedimiento





1.6. Tiempo total estimado

TIPO DE PROCESO	TIEMPO	
	MINIMO	MAXIMO
Procesos Constitucionales (5 días)	2 días	5 días
Procesos Laborales y Contenciosos Administrativos (10 días)	3 días	10 días
Procesos Civiles (dependiendo el tipo de demanda de 5 días a 30 días)	2 días	30 días
Revisiones Judiciales-Contenciosos Administrativos (5 días)	2 días	2 días
Arbitrajes y escritos de INDECOPI de acuerdo a cada plazo establecido en su normatividad	5 días	De acuerdo al plazo

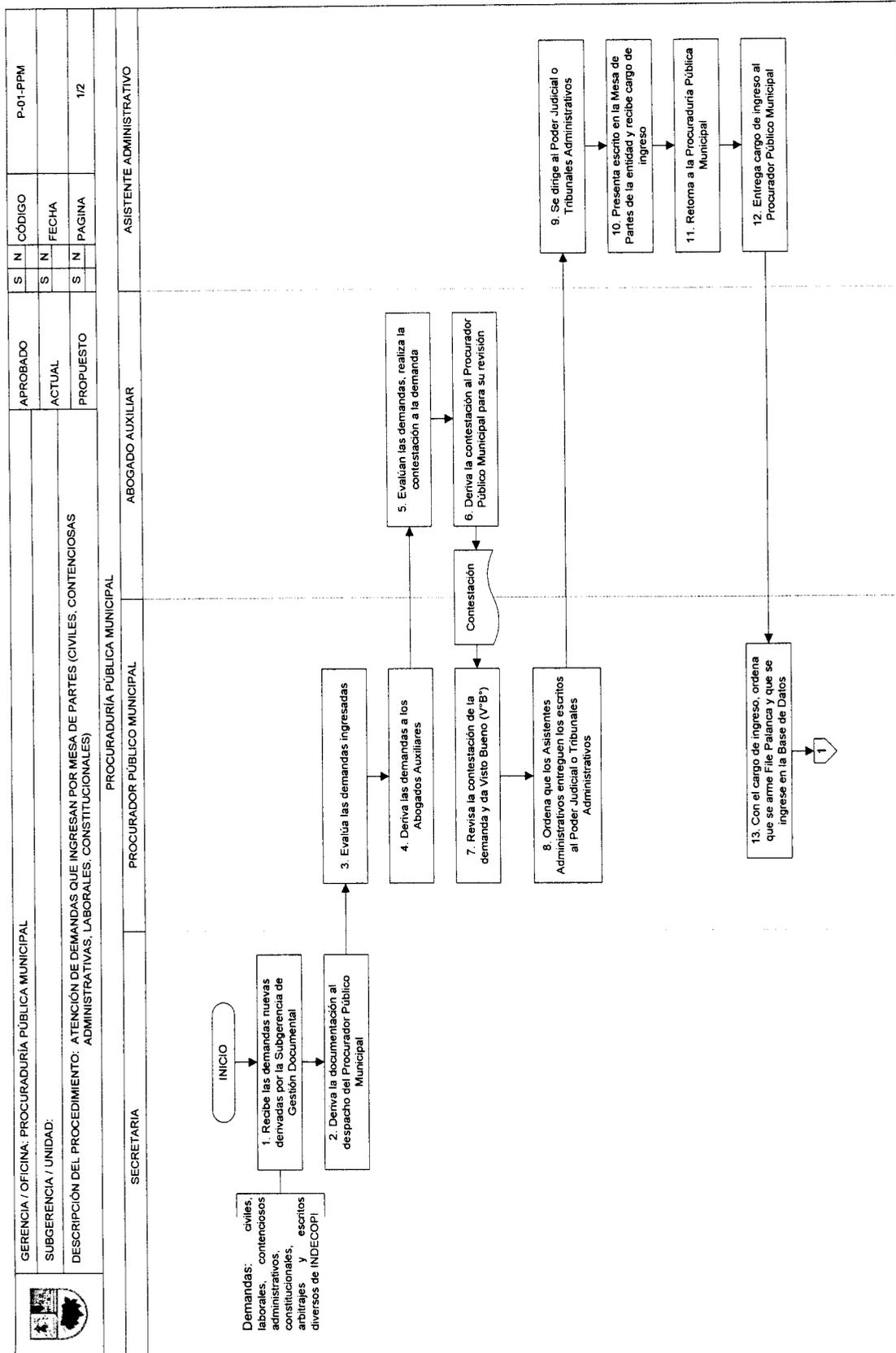
1.7. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo



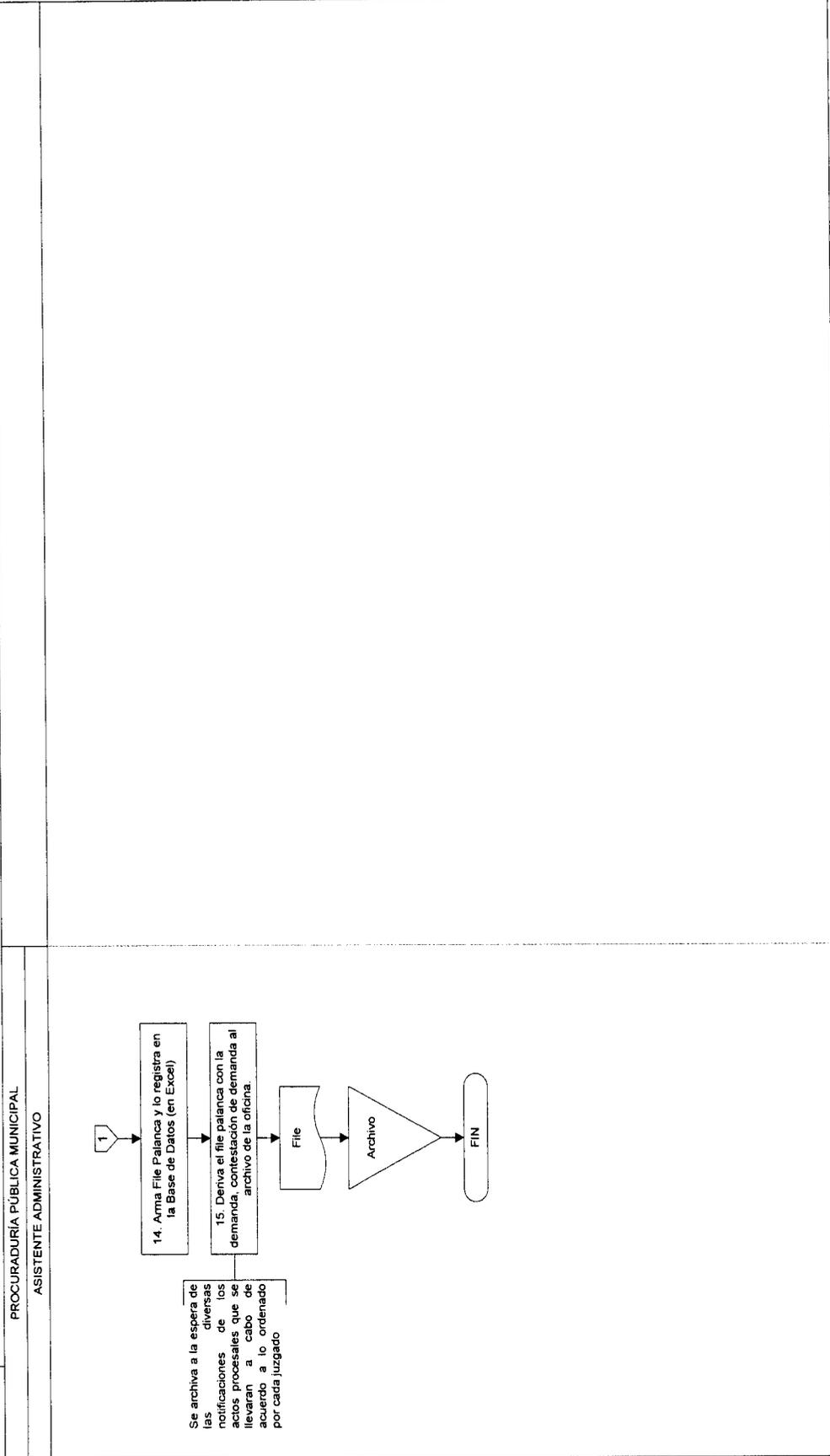


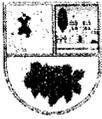
a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





	GERENCIA / OFICINA: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	APROBADO		CÓDIGO		P-01-PPM
	SUBGERENCIA / UNIDAD:	S	N	S	N	
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE DEMANDAS QUE INGRESAN POR MESA DE PARTES (CIVILES, CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS, LABORALES, CONSTITUCIONALES)	S	N	S	N	
		S	N	S	N	PAGINA
						2/2





2. Denominación:

ATENCIÓN DE LOS INFORMES DE GERENCIA MUNICIPAL PARA INICIAR ACCIONES JUDICIALES (DENUNCIAS PENALES, DEMANDAS CIVILES, CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS, CONSTITUCIONALES, INDECOPI, OSCE, ARBITRAJES)

2.1. Código:

P-02- PPM

2.2. Finalidad:

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

2.3. Base legal:

- a) Artículo 29° Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades
- b) Decreto Legislativo N° 1068-Sistema de Defensa Judicial del Estado
- c) Decreto Supremo N° 071-2008-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068-Del sistema Jurídico del Estado
- d) Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- e) RES-266-2009-GM-MSS Aprobar el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) de la Procuraduría Pública Municipal

2.4. Requisitos:

- a) Informes de Gerencia Municipal para iniciar acciones judiciales (Denuncias Penales, Demandas Civiles, Contenciosas Administrativas, Constitucionales, INDECOPI, OSCE, Arbitrajes)

2.5. Descripción: P-02- PPM

Procuraduría Pública Municipal

Cargo: Secretaria

Paso 1. Recibe los Informes con Expedientes Administrativos enviados por la Gerencia Municipal a fin de iniciar las acciones legales respectivas. (Denuncias Penales, Demandas Civiles, Contenciosas Administrativas, Constitucionales, INDECOPI, OSCE, Arbitrajes) de acuerdo a los informes emitidos por la Gerencia de Asesoría Jurídica y otras áreas (dependiendo del tema). **(Tiempo: 30 minutos).**

Paso 2. Deriva el Informe al despacho del Procurador Público Municipal. **La derivación se realiza en el transcurso del día. (Tiempo Mín: 10 minutos, Máx: 1 día).**





Cargo: Procurador Público Municipal

Paso 3. Evalúa los informes ingresados. **(Tiempo Mín: 30 minutos, Máx: 60 minutos).**

Paso 4. Deriva los informes a los Abogados Auxiliares. **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: Abogado Auxiliar

Paso 5. Elabora las contestaciones de acuerdo a los Informes de la Gerencia Municipal, de acuerdo a los plazos establecidos para cada proceso. **(Tiempo Mín: 60 minutos, Máx: 120 minutos)**

Paso 6. Deriva contestación al Procurador Público Municipal para su revisión. **(Tiempo Mín: 120 minutos, Máx: 180 minutos)**

Cargo: Procurador Publico Municipal

Paso 7. Revisa el escrito y da Visto Bueno (V°B°). **(Tiempo Mín: 30 minutos, Máx: 60 minutos).**

Paso 8. Ordena a los Asistentes Administrativos entreguen los escritos al Poder Judicial o Tribunales Administrativos. **(Tiempo: 30 minutos)**

Cargo: Asistente Administrativo

Paso 9. Se dirige al Poder Judicial o Tribunales Administrativos. **(Tiempo: 60 minutos).**

Paso 10. Presenta escrito en la Mesa de Partes de la entidad y recibe cargo de ingreso. **(Tiempo Mín: 45 minutos, Máx: 90 minutos).**

Paso 11. Retorna a la Procuraduría Pública Municipal. **(Tiempo: 60 minutos).**

Paso 12. Entrega cargo de ingreso al Procurador Público Municipal. **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: Procurador Publico Municipal

Paso 13. Con el cargo de ingreso, ordena que se arme File Palanca y que se ingrese en la Base de Datos. **(Tiempo Mín: 30 minutos, Máx: 45 minutos).**

Cargo: Asistente Administrativo

Paso 14. Arma File Palanca y lo registra en la Base de Datos (en Excel). **(Tiempo Mín: 30 minutos, Máx: 45 minutos).**

Paso 15. Deriva file palanca al archivo de la oficina. **Se archiva a la espera de las diversas notificaciones de los actos procesales que se llevaran a cabo de acuerdo a lo ordenado por cada juzgado. (Tiempo Mín: 30 minutos, Máx: 45 minutos).**





Fin de procedimiento

2.6. Tiempo total estimado

Mínimo: 10 horas 45 minutos

Máximo: 1 día 14 horas 45 minutos

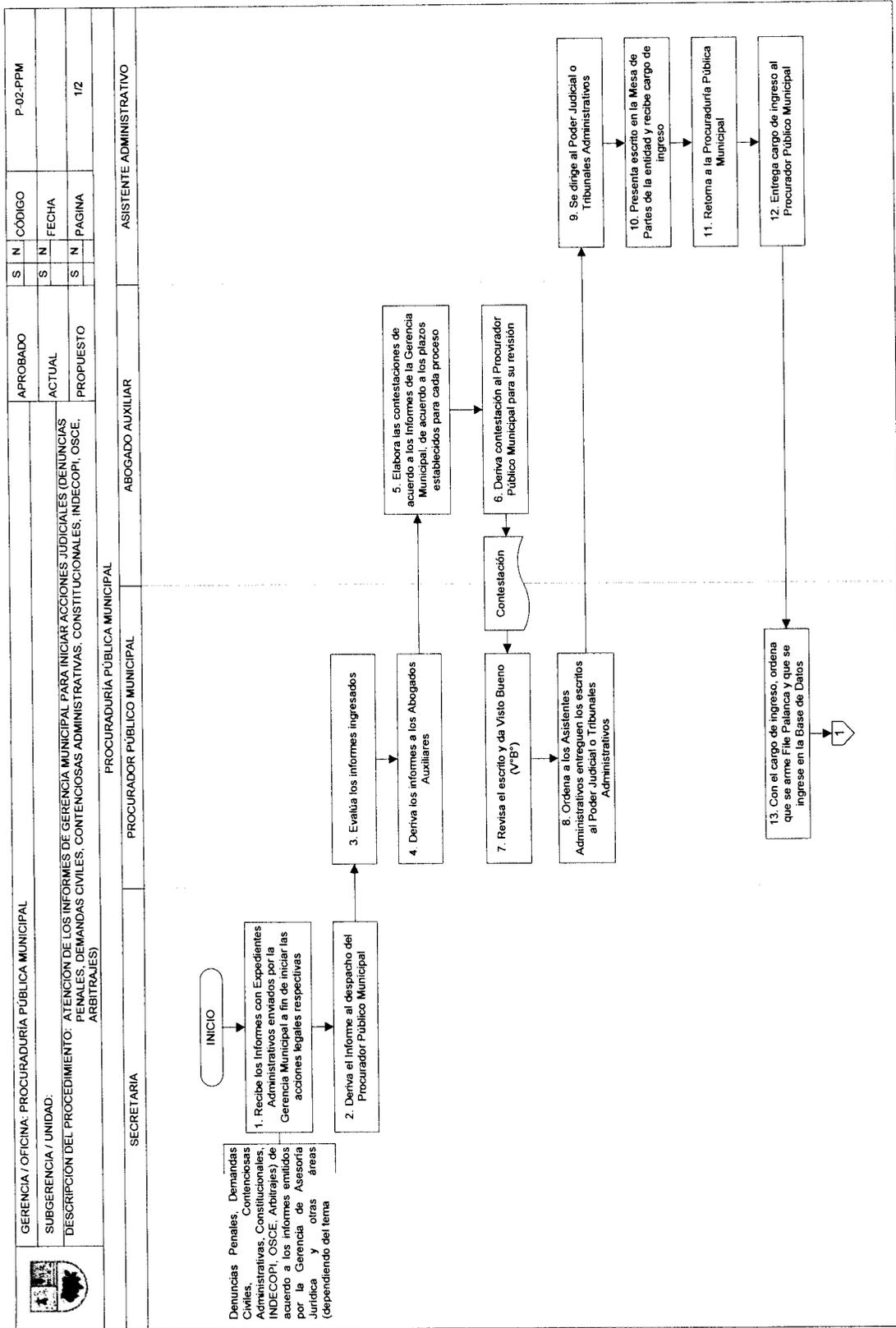
2.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo



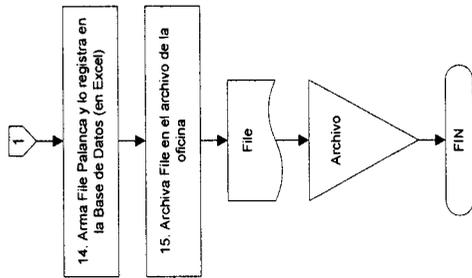


a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





GERENCIA / OFICINA: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-02-PPM
SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S	N	FECHA	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE LOS INFORMES DE GERENCIA MUNICIPAL PARA INICIAR ACCIONES JUDICIALES (DENUNCIAS PENALES, DEMANDAS CIVILES, CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS, CONSTITUCIONALES, INDECOPI, OSCE, ARBITRAJES)	PROPUESTO	S	N	PAGINA	2/2
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO					



Se archiva a la espera de las diversas notificaciones de los actos procesales que se llevarán a cabo de acuerdo a lo ordenado por cada juzgado

