

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
DE LA
OFICINA GENERAL DE ASESORIA
JURIDICA**

2002

I. INTRODUCCION

Dentro del marco de modernización de la gestión del Estado se busca que este se encuentre al servicio de la ciudadanía, por ende los Gobiernos Locales afrontan cada día nuevas exigencias de la comunidad en general. Para afrontar esta realidad se requiere buscar la calidad total en los servicios que presta la Municipalidad Provincial del Callao.

La Oficina General de Asesoría Jurídica, como Órgano de Asesoría es responsable de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la legislación vigente, garantizando la defensa civil y administrativa en torno a los intereses y derechos de esta corporación municipal.

El presente Manual de Procedimientos se encuentra enmarcado dentro de los lineamientos de la Directiva N° 002-97-MPC/OGPP/ORE, “ Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao”, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 254 del 16.07.97

En el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Asesoría Jurídica, se han clasificado los procedimientos en expedientes administrativos, acciones de garantía y procesos judiciales, los cuales se desagregan en penales y civiles, especificando la diferencia puntual en los casos en los que la Municipalidad actúa como demandante y actúa como demandada, esto a fin de detallar las acciones que se siguen en los procedimientos administrativos y procesos judiciales generales para el fiel cumplimiento de las propias funciones de este Organismo Asesor, guardando coherencia con las demás normas legales pertinentes a fin de optimizar la prestación de servicio a la comunidad.

II. INDICE

| | | |
|------|--|----|
| I. | INDICE | 02 |
| II. | INTRODUCCION | 03 |
| III. | DATOS GENERALES | |
| | 3.1 Objetivos | 00 |
| | 3.2 Alcance | 00 |
| | 3.3 Aprobación y actualización | 00 |
| IV. | PROCEDIMIENTOS | |
| | OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA | |
| | - Atención de expedientes administrativos. | 00 |
| | - Proceso civil. | 00 |
| | - Acción de Garantía. | 00 |
| | - Proceso Penal. | 00 |
| V. | GLOSARIO DE TERMINOS GENERAL | 00 |

III. DATOS GENERALES

3.1. OBJETIVOS

- a) Presentar en forma clara, concisa y funcional los procedimientos de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- b) Brindar información de los procedimientos administrativos a los funcionarios, servidores y al público en general bajo responsabilidad de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- c) Facilitar la simplificación administrativa y orientar a todo el personal sobre los procedimientos llevados a cabo por la Oficina General de Asesoría Jurídica.

3.2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de cumplimiento obligatorio de todo el personal asignado a la Oficina General de Asesoría Jurídica, así como, de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao, en el ámbito de su competencia.

3.3. APROBACION Y ACTUALIZACION

El presente Manual de Procedimientos es aprobado a través de la Resolución de Dirección Municipal N° de la Municipalidad Provincial del Callao.

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

IV. PROCEDIMIENTOS

DATOS DEL PROCEDIMIENTO :

1. Nombre y Código del Procedimiento

Atención de Expedientes Administrativos.

CODIGO: OGAJ-P001

2. Finalidad

Emitir dictámenes sobre expedientes administrativos a asuntos administrativos.

3. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 23853
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General
- Ordenanza Municipal N° 003-97-MPC
- Ordenanza Municipal N° 003-2002-11-27 MPC

4. Requisitos

- Expedientes Administrativos conteniendo los actuados del procedimiento hasta la formulación del Recurso de Apelación por el recurrente.
- Proveído de la Dirección Municipal para la elaboración del Informe final por la Oficina de Asesoría Jurídica par||| b a la proyección de la Resolución correspondiente por el orden jerárquico superior.

5. Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Secretaría General – Oficina de Trámite Documentario y Archivo

1. El interesado presenta el recurso impugnativo (solicitud) de apelación y el técnico administrativo registra la solicitud y se deriva a la Dirección Municipal.

10 min.

Unidad Orgánica: Dirección Municipal

2. La secretaria recepciona el recurso impugnativo y eleva al Director Municipal, visa y devuelve a la secretaria, dando proveído a la unidad orgánica procedente de la Resolución (según sea el caso).

01 día

Unidad Orgánica: Organo de Línea procedente de la Resolución Directoral

3. La secretaria del Director General recepciona el recurso de apelación y eleva al Director General de la unidad orgánica, el cual ordena que se anexe el

expediente con la documentación sustentatoria que origina la Resolución Directoral.

02 días.

4. La secretaria remite el recurso de apelación (solicitud) y expediente a la Oficina General de Asesoría Jurídica.

10 min.

Unidad Orgánica: Oficina General de Asesoría Jurídica

5. La secretaria recepciona expediente y eleva al Director General, el cual da su proveído al profesional designando al asesor legal competente.

01 día

6. El profesional recepciona documentación, evalúa el caso y elabora informe legal, lo firma y eleva al Director General, el cual lo firma y entrega al secretaria.

01 día

7. Los actuados son remitidos a la Dirección Municipal.

10 min.

Unidad Orgánica: Dirección Municipal

8. La secretaria recepciona expediente, eleva al Director Municipal, el cual deriva a su asesor legal.

01 día

9. El asesor legal dá su opinión y resuelve, se elabora la Resolución que resuelve la alzada, la cual es firmada por el mismo y el Director Municipal.

02 días

10. La Resolución de la Dirección Municipal se entrega al recurrente y se archiva la copia y expediente.

01 día

Duración promedio: 09 días, 30 min.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Nombre del Procedimiento

Proceso Civil.- Actuación de la Municipalidad Provincial del Callao como parte demandada.

CODIGO: OGAJ-P002-

1

2. Finalidad

Ejercer la defensa a la Municipalidad Provincial del Callao ante juicio civil.

3. Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Código Civil D.Leg. 295
- Código de Procedimientos Civiles D.Leg. 768
- Ley Orgánica del Poder Judicial D.S. 017-93-JUS
- Ley Orgánica del Ministerio Público, D.Leg. 050

4. Requisitos

- Cursar la demanda ante el Poder Judicial que designará al Juzgado que verá la causa.
- Notificación del Juzgado Civil correspondiente.
- Cuidar los plazos para las actuaciones judiciales en el desarrollo de cada proceso, fijado en los Códigos correspondientes.

5. Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Secretaría General – Oficina de Trámite Documentario y Archivo

1. El técnico administrativo recepciona y verifica el autoadmisorio notificado por el Juzgado correspondiente y deriva a la Oficina General de Asesoría Jurídica.

05 min.

Unidad Orgánica: Oficina General de Asesoría Jurídica

2. La secretaria recepciona el expediente y eleva al Director General, el cual designa al abogado que se hará cargo del proceso.

01 hora

3. El Director General solicita información al área correspondiente con relación de la demanda para la contestación dentro del término de ley (conforme señala el Código Procesal Civil)
4. Posteriormente, al proveerse de la información respectiva, el abogado designado contesta la demanda, firma y eleva al Director General, el cual firma y deriva traslado del expediente al Poder Judicial.
5. El mensajero traslada la contestación al Poder Judicial.
6. la demanda dentro del término de ley, según vía procedimental; teniendo informado constantemente al Director General de Asesoría Jurídica del desarrollo del proceso (Audiencia, actuación de pruebas y desarrollo de cada etapa), así como el ordenamiento de los actuados en el falso expediente.

Poder Judicial

7. Se presenta la documentación en el módulo corporativo del Juzgado Civil , una vez recepcionada y actuadas las pruebas, el abogado mantiene informado al Director General del desarrollo del proceso (Audiencia, actuación de pruebas y desarrollo de cada etapa), así como el ordenamiento de los actuados en el falso expediente.
8. El Juez emite sentencia.
9. En caso de que el fallo sea desfavorable, el abogado apela en la Corte Superior correspondiente (Sala civil correspondiente) (plazo establecido en el Código Procesal Civil).
10. El Juez de la Sala Civil correspondiente se pronuncia respecto a la apelación, emite informe.
11. Vista la causa, la impugnación sube a segunda instancia y posteriormente a la ejecución de la sentencia (en el término señalado en el Código Procesal Civil) (máximo 5 días).

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA**

DATOS DEL PROCEDIMIENTO :

1. Nombre del Procedimiento

Proceso Civil.- Actuación de la Municipalidad Provincial del Callao como parte demandante

CODIGO: OGAJ-P002-2

2. Finalidad

Ejercer la demanda de la Municipalidad Provincial del Callao vía juicio civil.

3. Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Código Civil D.Leg. 295
- Código de Procedimientos Civiles D.Leg. 768
- Ley Orgánica del Poder Judicial D.S. 017-93-JUS
- Ley Orgánica del Ministerio Público, D.Leg. 050

4. Requisitos

- Interposición de demanda en el proceso correspondiente propuesta por la Alta Autoridad a fin de cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Notificación del Juzgado Civil correspondiente.
- Cuidar los plazos para las actuaciones judiciales en el desarrollo de cada proceso, fijado en los Códigos correspondientes.

5. Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Oficina General de Asesoría Jurídica.

1. La secretaria recepciona la orden del inicio del proceso judicial de Dirección Municipal, Alcaldía o Concejo, la cual va a autorizar a la Oficina General de Asesoría Jurídica, a fin de iniciar las acciones judiciales correspondientes. Luego eleva el documento al Director General de Asesoría Jurídica.

2. El Director General de Asesoría Jurídica designa el Abogado que tendrá a cargo la responsabilidad de llevar el proceso y solicita documentación sustentatoria a la unidad orgánica correspondiente.
3. El Abogado designado, con la información sustentatoria, elabora y firma la demanda correspondiente, la eleva al Director General para su firma y éste la deriva al mensajero para su traslado al Poder Judicial.
4. El mensajero traslada la demanda al Poder Judicial.

Poder Judicial

5. La Demanda es presentada en el Módulo Corporativo de Juzgado Civil.
6. Declarada admisible la demanda por parte del Juez, las partes previa notificación asisten a la audiencia correspondiente (Audiencia única) para el saneamiento de pruebas.
7. El Abogado de la Municipalidad informa del desarrollo del proceso hasta el término.
7. El Juez emite sentencia.
8. Posteriormente, si el fallo es desfavorable, el abogado apela ante la Corte Superior correspondiente (Sala Superior Civil correspondiente) (en el plazo establecido por el código correspondiente).
9. La Sala Superior Civil ratifica, rectifica o modifica la sentencia de vista y notifica a las partes y el expediente baja al Juzgado correspondiente (fallo definitivo).

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA**

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Nombre del Procedimiento

Acción de Garantía.- Actuación de la Municipalidad Provincial del Callao como parte demandada. CODIGO: OGAJ-P003-1

2. Finalidad

Ejercer la defensa de la Municipalidad Provincial del Callao ante las acciones de garantía.

3. Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Código Civil D.Leg. 295
- Código de Procedimientos Civiles D.Leg. 768
- Código Penal
- Código de procesos penales D.Leg. 638
- Código de Procedimientos Penales
- Ley Orgánica del Poder Judicial D.S. 017-93-JUS
- Ley Orgánica del Ministerio Público, D.Leg. 050
- Ley 23506, habeas corpus y amparo.

4. Requisitos

- Inperposición de la acción de garantía correspondiente ante el módulo del Poder Judicial.
- Notificación que la solicitud ha sido admisible.

5. Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Secretaría General – Oficina de Trámite Documentario y Archivo

1. El técnico administrativo recepciona y verifica el autoadmisorio y las notificaciones cursadas por el Poder Judicial y deriva a la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Unidad Orgánica: Oficina General de Asesoría Jurídica

2. La secretaria recepciona el recurso impugnativo y eleva al Director General, el cual designa al abogado que se hará cargo del proceso.

3. El Director General solicita información a la unidad orgánica correspondiente.

Unidad Orgánica: Organo de Línea procedente de la Resolución Directoral.

4. La secretaria recepciona demanda y eleva al Director General de la Unidad Orgánica, el cual ordena que se ubique y anexe la información referente a la Acción de Garantía y devuelve a la Oficina General de Asesoría Jurídica.
5. La secretaria remite el expediente a la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Unidad Orgánica: Oficina General de Asesoría Jurídica

6. La secretaria recepciona la documentación y traslada al asesor legal.
7. El abogado designado con la información sustentatoria, contesta la demanda, firmándola y elevándola al Director General, el cual la firma y provee traslado al Poder Judicial.
8. El mensajero traslada contestación de la demanda al Poder Judicial.

Poder Judicial

7. La documentación es recepcionada y evaluada.
8. Después de haber sido admisible la contestación de la demanda, el Juez sentencia emite sentencia.
9. Si el fallo es desfavorable a la comuna, el abogado apela a la Corte Superior (Sala Superior)
10. La Sala Superior ratifica, rectifica o modifica la sentencia de vista, notifica a las partes y el expediente, baja al Juzgado correspondiente (fallo definitivo).

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA**

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Nombre del Procedimiento

Acción de Garantía.- Actuación de la Municipalidad Provincial del Callao como parte demandante. CODIGO: OGAJ-P003-2

2. Finalidad

Ejercer la demanda de la Municipalidad Provincial del Callao vía acciones de garantía..

3. Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Código Civil D.Leg. 295
- Código de Procedimientos Civiles D.Leg. 768
- Código Penal
- Código de procesos penales D.Leg. 638
- Código de Procedimientos Penales
- Ley Orgánica del Poder Judicial D.S. 017-93-JUS
- Ley Orgánica del Ministerio Público, D.Leg. 050
- Ley 23506, habeas corpus y amparo.

4. Requisitos

- Inperposición de la acción de garantía correspondiente ante el módulo del Poder Judicial.
- Notificación que la solicitud ha sido admisible.

5. Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Oficina General de Asesoría Jurídica.

1. La secretaria recepciona la orden del inicio del proceso judicial de Dirección Municipal, Alcaldía o Concejo, la cual va a autorizar a la Oficina General de Asesoría Jurídica, a fin de iniciar las acciones judiciales correspondientes y eleva al Director General.

5 min.

2. El Director General de Asesoría Jurídica designa el Abogado que tendrá la responsabilidad de llevar el proceso y solicita la documentación sustentatoria a la unidad orgánica correspondiente.

3. La unidad orgánica remite la información sustentatoria.

4. El abogado designado, con la información sustentatoria, elabora y firma la demanda, eleva al Director General para su firma y éste deriva al mensajero para su traslado al Poder Judicial.
5. El mensajero traslada la demanda al Poder Judicial.

Poder Judicial

6. La demanda es recepcionada y evaluada.
7. El Abogado cumple con todas las diligencias correspondientes informando a la Dirección General de Asesoría Jurídica sobre su desarrollo.
8. Oportunamente el Juez Sentencia, debiendo apelar la Municipalidad en caso que el fallo sea desfavorable.
9. Si el fallo es desfavorable a la comuna, el abogado apela a la Corte Superior correspondiente (Sala Superior)
10. La Sala Superior ratifica, rectifica o modifica la sentencia de vista, notifica a las partes y el expediente baja al Juzgado correspondiente (fallo definitivo).

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA**

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Nombre del Procedimiento

Proceso Penal Sumario, Actuación de la Municipalidad Provincial del Callao como parte demandante.

CODIGO: OG AJ-P004-

1

2. Finalidad

Ejercer la acción judicial vía juicio penal sumario

3. Base Legal

- Constitución Política del Perú, Art 200º
- Código Penal
- Código de procesos penales D.Leg. 638
- Código de Procedimientos Penales
- Ley Orgánica del Poder Judicial D.S. 017-93-JUS
- Ley Orgánica del Ministerio Público, D.Leg. 050
- Ley 23506, Ley de Habeas Corpus y Amparo.

4. Requisitos

- Interposición de denuncia en los procesos correspondientes propuestas por la Alta Autoridad a fin de cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Cuidar los plazos para las actuaciones judiciales en el desarrollo de cada proceso, fijado en los Códigos correspondientes.

5. Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Oficina General de Auditoría Interna. (solo en casos internos)

1. El Director General de Auditoría Interna emite Informe que califica denuncia remitida, la cual origina la expedición de la Resolución por la Autoridad correspondiente para la apertura del proceso administrativo disciplinario.
2. La Secretaria remite informe a la Comisión Permanente.

Comisión Permanente (en caso de procedimiento administrativo)

2. La Comisión Permanente toma conocimiento del Informe de Auditoría, evalúa y notifica a los presuntos funcionarios o servidores que incurren en faltas o delitos para las sanciones pertinentes.
3. La Comisión Permanente informa el proceso a la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Unidad Orgánica: Oficina General de Asesoría Jurídica.

4. La secretaria toma conocimiento e informa a su Director General.
5. El Director General asigna al abogado para formular la denuncia penal al responsable(s) del delito o falta, así como solicita al área correspondiente la documentación probatoria.
6. El abogado formula la denuncia penal, la firma y eleva al Director General, el cual la firma y deriva al mensajero para su traslado al Poder Judicial.
7. El mensajero traslada la denuncia penal al Poder Judicial.

Poder Judicial

4. El mensajero traslada la demanda al Poder Judicial y entrega en el Módulo Corporativo del Juzgado Penal correspondiente, es evaluada para ver si es admisible y luego es enviada al Despacho Penal
5. El Juez en proceso sumario, emite Sentencia.
6. Si el fallo es desfavorable, el abogado apela a la Corte Superior (Sala Penal) .
7. La Sala penal da sentencia en 2da instancia, la cual baja al Juzgado Penal correspondiente.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA**

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Nombre del Procedimiento

Proceso Penal Sumario.- Actuación de la Municipalidad Provincial del Callao como parte demandada.

CODIGO: OGAJ-P004-
2

2. Finalidad

Ejercer la defensa de la Municipalidad Provincial del Callao, ante juicio penal sumario

3. Base Legal

- Constitución Política del Perú, Art 200º
- Código Penal
- Código de procesos penales D.Leg. 638
- Código de Procedimientos Penales
- Ley Orgánica del Poder Judicial D.S. 017-93-JUS
- Ley Orgánica del Ministerio Público, D.Leg. 050
- Ley 23506, Ley de Habeas Corpus y Amparo.

4. Requisitos

- Formulación de la denuncia contra el denunciado.
- Notificación por parte de la Policía Nacional, Fiscalía Provincial y/o Juez Penal.
- Cuidar los plazos para las actuaciones judiciales en el desarrollo de cada proceso, fijado en los Códigos correspondientes.

5. Etapas del Procedimiento y Duración

Policía Nacional del Perú.-

1. El agraviado presenta una denuncia una denuncia ante la Comisaría y esta notifica a la Municipalidad Provincial del Callao.

Unidad Orgánica: Secretaría General – Oficina de Trámite Documentario y Archivo

2. El técnico administrativo recepciona la notificación y deriva a la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Unidad Orgánica: Oficina General de Asesoría Jurídica.

3. La secretaria recepciona notificación, eleva al Director General el cual designa al abogado que acudirá a la cita de la notificación.
4. El abogado asiste a la Comisaría, igualmente la otra parte al ser notificada.

Policía Nacional del Perú.-

9. Acuden ambas partes y se toman las manifestaciones, de la parte agraviada se toma el atestado policial, el cual es remitido a la Fiscalía Provincial.

Fiscalía Provincial.-

10. La Fiscalía Provincial lo estudia y da su pronunciamiento.
11. El Fiscal emite Resolución, la cual es remitida al Poder Judicial, Juzgado Penal correspondiente.

Poder Judicial

12. El Juzgado Penal abre apertura a la instrucción tomando las manifestaciones preventiva al agraviado e instructiva a los presuntos autores o inculpados.
13. En el desarrollo de esta etapa se presentan pruebas y termina con la sentencia del Juez Penal.
14. Si el fallo es desfavorable, el abogado apela ante la Corte Superior (Sala Penal).
15. La Sala Penal da sentencia en 2da instancia, la cual baja al Juzgado Penal correspondiente (fallo definitivo).

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA**

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Nombre del Procedimiento

Proceso Penal Ordinario.- Actuación de la Municipalidad Provincial del Callao como parte demandada.

CODIGO: OG AJ-P005

2. Finalidad

Ejercer la defensa de la Municipalidad Provincial del Callao, ante juicio penal ordinario.

3. Base Legal

- Constitución Política del Perú, Art 200º
- Código Penal
- Código de procesos penales D.Leg. 638
- Código de Procedimientos Penales
- Ley Orgánica del Poder Judicial D.S. 017-93-JUS
- Ley Orgánica del Ministerio Público, D.Leg. 050
- Ley 23506, Ley de Habeas Corpus y Amparo.

4. Requisitos

- Formulación de la denuncia contra el denunciado.
- Notificación por parte de la Policía Nacional, Fiscalía Provincial y/o Juez Penal.

5. Etapas del Procedimiento y Duración

Fiscalía Provincial

1. El agraviado presenta la denuncia penal ante la Fiscalía Provincial del Callao.
2. Si es admisible la denuncia penal, la Fiscalía notifica a la Municipalidad Provincial del Callao.

Unidad Orgánica: Secretaría General – Oficina de Trámite Documentario y Archivo

3. El técnico administrativo recepciona la notificación y deriva traslado a la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Unidad Orgánica: Oficina General de Asesoría Jurídica.

3. La secretaria recepciona notificación, eleva al Director General, el cual designa al abogado que acudirá a la cita de la notificación.

4. El abogado designado analiza la notificación y ambas partes acuden a la Fiscalía.

Fiscalía Provincial

4. Se inicia la Etapa de Instrucción para reunir pruebas de la realización del delito de los presuntos autores.
5. El Fiscal Provincial puede dictaminar:
 - a) No hay lugar a Instrucción cuando el hecho denunciado no constituye delito, se archiva.
 - b) Cuando considera que el hecho denunciado constituye delito, se remite la denuncia al Juez Penal para que abra instrucciones del hecho denunciado, hasta el término de la instrucción.

Poder Judicial

6. El Juzgado Penal abre apertura a la instrucción tomando las manifestaciones preventiva al agraviado e instructiva a los presuntos autores o inculpados.
7. Se lleva a cabo el Juicio Penal ordinario, el cual es oral y público ante los Tribunales correccionales, constituidos en cada Corte Superior por una Sala compuesta por tres (3) vocales
8. Todos los escritos presentados por las partes son resueltos por el Juez Penal. En cada etapa son notificadas ambas partes para su conocimiento y fines hasta la sentencia.
9. Las sentencias dictadas por el Tribunal, ponen fin al Juicio Penal Ordinario.

GLOSARIO DE TERMINOS

Acción.- hacer, obrar

Agraviado.- Persona que recibe una ofensa o perjuicio

Alegato.- Acto que el abogado de una de las partes expone las razones de hecho y derecho defensa de los intereses jurídicos de su patrocinado en un proceso civil o penal.

Apelación.- Recurso impugnativo formulado por el interesado para invalidar o modificar resoluciones.

Apercibimiento.- Potestad del Poder Jurisdiccional para imponer correcciones disciplinarios a los litigantes, abogados y funcionarios para mantener el decoro y el buen orden en los Juicios.

Autos.- Resolución Judicial, escritos varios contenido en un expediente.

Avisos Judiciales.- Son publicaciones autorizadas que dan a conocer a los interesados las actuaciones de determinado litigante para su conocimiento y fines.

Beneficiario .- Persona que goza de un territorio, predio o usufructo que recibió graciosamente de otro.

Caducidad.- Acción o efecto de caducar, acabarse, extinguirse, perder su efecto o vigor, pérdida del derecho.

Cédula.- Instrumento público de notificación por orden del juez de una resolución o mandato por ser parte en litis.

Cesión.- Es el acto de disposición en virtud del cual, el cedente trasmite al cesionario el derecho de exigir la prestación o cargo de su deudor que se ha obligado transferir.

Código.- Recopilación de reglas o normas de determinada materia en forma sistemática y metódica.

Comparendo.- Resolución Judicial que cita a una de las partes, a presentarse en el Despacho del Juez, en lugar, día y hora determinada.

Competencia.- Capacidad para conocer por una autoridad determinada materia o asunto.

Condonación.- Renuncia gratuita a una deuda.

Cosa juzgada.- Cuestión litigiosa resultan en juicio por los Tribunales de Justicia en el País.

Costas.- Gastos legales que hacen las partes debiendo satisfacer en ocasión de un procedimiento judicial.

Declaración.- Juramento de testigos, peritos en procesos civiles y penales.

Decreto.- Es la resolución o acto judicial de un Magistrado, Juez o Tribunal que decide asunto de su competencia y sometido a su Jurisdicción.

Dolo.- Es un vicio de la voluntad Jurídica por incumplimiento de obligaciones derivarlos de una acción privada lícita.

Evicción.- Acción con que se reclama el derecho de garantía por toda pérdida o perjuicio que sufre el que ha adquirido una cosa por vicio inherente al derecho transmitido y anterior a la adquisición.

Excepción.- Es un medio de defensa que alega el demandado para excluir, dilatar o enervar la acción o demanda del actor.

Expresión de agravios.- Son fundamentos favorablemente expuestos por la parte lesionada de una sentencia a fin que se revoque.

Fraude.- Es el engaño, abuso de confianza acto contrario a la verdad o a la rectitud.

Garantía.- Es la acción y efecto de afianzar lo estipulado.

Impugnación.- Es la acción y efecto de atacar un acto judicial, documento o disposición.

Imputación.- Es la atribución de determinada consecuencia jurídica a un hecho o situación determinante.

Inadmisibilidad.- Autos que deniegan demandas recursos de otros documentos que no cumplan con las disposiciones legales o judiciales.

Inhibición.- Cuestiona la intervención del Juez que no tiene competencia.

Instrumentos.- Son medios probatorios que se presuntan un cualquier estado de la causa. Pueden ser públicos o privados.

Interdictos.- Es el juicio posesorio de índole sumario de trámites sencillos y breves.

Irretractividad.- Es un principio legislativo y jurídico en virtud del cual, las leyes no tienen efecto en cuanto a los hechos de su promulgación, salvo disposición contraria.

Jurisdicción.- Es ejercida por el Poder Judicial para la administración de Justicia, representada por los Juzgados e tribunales Jerárquicamente integrados en grupo unitario.

Litis.- Son cuestiones litigiosas; equivale a pleitos.

Nulidad.- Es la carencia de valor o falta de eficacia de un acto procesal realizado con infracción de las normas legales.

Procesos no contenciosos.- Aquellas que no tienen carácter de litigiosos o controvertidos cuyos autenticidad de los actos comprobados son otorgados por el Juez.

Proceso contencioso administrativo.- Es el control Jurídico por el Poder Judicial de las actuaciones detenciones de la administración pública sujetas al derecho administrativo y derechos e intereses de los administrados.

Procesos contenciosos.- Aquellos que si tienen carácter de litigios cuya estimación patrimonial del petitorio son mayor de 300 unidades de referencia procesal (URP).

Procedimientos administrativos.- Es el conjunto de actos sucesivos que, de manera organizada y cronológica, se establecen o producen desde la presentación del reclamo por parte del interesado, hasta la conclusión mediante una resolución, en última instancia dictada por la autoridad competente.

ABREVIATURAS Y NORMAS EMPLEADAS

| <u>ORD.</u> | <u>ABREVIATURA</u> | <u>DESIGNACION</u> |
|--------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| 01 | C.C. | Código Civil |
| 02 | C.P.C. | Código Procesal Civil |
| 03 | C.P. | Código Penal |
| 04 | C.P.P. | Código Procesal Penal |
| 05 | C. De P.P. | Código de Procedimientos Penales |
| 06 | L.O.M.P. | Ley Orgánica del Poder Judicial |
| 07 | L.O.M.P. | Ley Orgánica del Ministerio Público |
| 08 | Const. | Constitución Política del Perú |
| 09 | D.S. | Decreto Supremo |
| 10 | D. Leg. | Decreto Legislativo |
| 11 | D.L. | Decreto Ley |
| 12 | T.U.O. | Texto Unico Ordenado |