

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
DE LA
PROCURADURIA
PUBLICA
MUNICIPAL**

2006

I. INTRODUCCION

Dentro del marco de modernización de la gestión del Estado se busca que el mismo 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 flexibilidad en los procedimientos administrativos y calidad total en los servicios que presta la Municipalidad Provincial del Callao.

Por esta razón la Procuraduría Pública Municipal, como Órgano de Defensa Judicial es el encargado de la representación y defensa de los intereses de la Municipalidad Provincial del Callao en juicio, sean estos de índole civil, penal, laboral o contencioso administrativo.

En el presente Manual se detallará los procesos más importantes y frecuentes que ejecuta la Procuraduría Pública Municipal por etapas y tiempo de duración de cada uno, buscando una comprensión más concisa, clara, y rápida de los mismos.

El presente Manual de Procedimientos ha sido elaborado dentro del marco del Sistema Nacional de Racionalización conforme a lo establecido en las “Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos” aprobadas por Resolución Jefatural N° 002-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva General N° 003-2006-MPC/GGPPR que establece las “Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao”, aprobadas con Resolución de Gerencia Municipal N° 055 del 22.02.06.

II. INDICE

	Pag
I. INTRODUCCION	02
II. INDICE.....	03
III. DATOS GENERALES	
3.1 Objetivos.....	04
3.2 Alcance.....	04
3.3 Aprobación y actualización.....	04
IV. PROCEDIMIENTOS	
- Procesos Civiles, Procesos Laborales y Constitucionales.....	05
- Procesos Penales	35
- Asumir defensa de los funcionarios de la Municipalidad Provincial del Callao en materia penal.....	44
V. GLOSARIO DE TERMINOS GENERALES.....	54

III. DATOS GENERALES

3.1. OBJETIVOS

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

3.2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de cumplimiento obligatorio de todo el personal asignado a la Procuraduría Pública Municipal, así como, de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao en lo que le corresponda.

3.3. APROBACION Y ACTUALIZACION

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

IV. PROCEDIMIENTOS

DATOS DEL PROCEDIMIENTO :

1. Nombre y Código del Procedimiento

Procesos Civiles, Laborales y Constitucionales

CODIGO: PPM - 01

1.1 Finalidad

Representar y defender a la Municipalidad y sus intereses en los diversos procesos judiciales.

1.2 Base Legal

- Código Civil
- Código Procesal Civil
- Constitución Política de 1993.
- Código Procesal Constitucional
- Ley Procesal del Trabajo, Ley 26636.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría Pública Municipal.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Procuraduría Pública Municipal.

1.3 Requisitos

- Notificación del Poder Judicial respecto del proceso civil, laboral o constitucional.

1.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Procuraduría Pública Municipal

1. Si el proceso no es nuevo, es decir, tiene antecedentes, el técnico administrativo III recoge de la casilla del Poder Judicial las notificaciones correspondientes. El Técnico Administrativo III se acerca a la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General a recoger las demandas nuevas cursadas a la Municipalidad Provincial del Callao.

1 hora

2. La secretaria recepciona las notificaciones y las demandas registrando cada una en los cuadernos correspondientes. Luego eleva la documentación al Procurador Adjunto.

10 minutos

3. El Procurador adjunto reparte las notificaciones y demandas entre 2 abogados más, que lo apoyan en llevar procesos civiles, constitucionales, laborales, contenciosos administrativos, acciones de amparo, cumplimiento, obligación de dar suma de dinero, nulidad de título.

1 hora

4. Luego el Procurador Público Municipal cursa memorandums, solicitando la información pertinente a los diferentes órganos respectivos, para contestar demandas o para ofrecer medios de prueba en demandas y/o denuncia.

15 minutos

5. La secretaria envía el memorando al órgano correspondiente.

15 minutos

4. El Gerente General del órgano solicitado remite otro memorando adjuntando la información requerida por la Procuraduría.

4 horas.

5. El abogado al que le fue asignada una nueva demanda contra la Municipalidad Provincial del Callao cumple con contestarla en el término de Ley, según el proceso: proceso de conocimiento 80 horas, proceso abreviado 56 horas, proceso sumarísimo 24 horas, proceso constitucional 24 horas, procesos laborales 24 horas. Luego eleva la contestación de demanda al Procurador Público Municipal.

El abogado que se le asigna una notificación cumple con contestarla en el tiempo aproximado de 24 horas. Luego eleva la contestación de demanda al Procurador Público Municipal.

6. Luego el Procurador Público Municipal, revisa sea la contestación de demanda o de notificación y la firma, derivando al Técnico Administrativo III, su entrega al Poder Judicial.

20 minutos.

Según el tipo de proceso

7 horas, mas el tiempo según el tipo de proceso: (En el caso de una demanda: proceso de conocimiento 80 horas, proceso abreviado 56 horas, proceso sumarísimo 24 horas, proceso constitucional 24 horas, procesos laborales 24 horas. En el caso de notificación: 24 horas).

1.5 Duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 7 horas, mas el tiempo, según el tipo de proceso (Demanda: proceso de conocimiento 80 horas, proceso abreviado 56 horas, proceso sumarísimo 24 horas, proceso constitucional 24 horas, procesos laborales 24 horas. Notificación: 24 horas)

1.6

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL
PROCEDIMIENTO**

1.7 FORMULARIOS

DATOS DEL PROCEDIMIENTO :

2. Nombre y Código del Procedimiento

Procesos Penales

CODIGO: PPM - 02

2.1 Finalidad

Representar y defender a la Municipalidad y sus intereses en los procesos penales denunciando a aquellos que cometan actos ilícitos.

2.2 Base Legal

- Código Penal
- Código Procesal Penal
- Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría Pública Municipal.

2.3 Requisitos

- Memorándum que contenga informe del área y/o expediente administrativo respectivo que contenga los medios probatorios necesarios que ameriten formular denuncia.

2.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Procuraduría Pública Municipal

1. La Gerencia General en la cual algún administrado haya cometido algún acto ilícito; remite información con todas las pruebas necesarias donde solicita que esta área realice acciones.

10 minutos

2. La secretaria recepciona el memorando y lo ingresa en el cuaderno de cargos y entrega al abogado de asuntos penales.

3 minutos

3. El abogado de procesos penales, estudia los documentos, de existir delito y con los medios probatorios, elabora la denuncia y la eleva al Procurador Público Municipal.

2 horas

4. El Procurador Público Municipal revisa la denuncia, la suscribe y entrega al Técnico Administrativo III.

15 minutos

5. El técnico administrativo III lleva la denuncia con todos sus medios probatorios a la mesa de partes de los Juzgados Penales del Poder Judicial y los ingresa.

1 hora

3 horas, 28 minutos

2.5 Duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 3 horas, 28 minutos.

2.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

2.7 FORMULARIOS

DATOS DEL PROCEDIMIENTO :

3. Nombre y Código del Procedimiento

Defensa de los funcionarios de la Municipalidad Provincial del Callao en materia penal

CODIGO: PPM - 03

3.1 Finalidad

Representar y defender a la Municipalidad y sus funcionarios en los diversos procesos judiciales donde intervenga como parte denunciada.

3.2 Base Legal

- Código Penal
- Código Procesal Penal
- Código de Procedimientos Penales
- Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría Pública Municipal.

3.3 Requisitos

- Copia de la denuncia y/o cédula de notificación de la misma.

3.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Procuraduría Pública Municipal

1. El Técnico Administrativo III recoge de la casilla del Poder Judicial, las notificaciones donde los funcionarios son denunciados junto con la MPC

1 hora

2. La secretaria recepciona las notificaciones, las registra en un cuaderno y alcanza al Procurador Adjunto.

3 minutos

3. El Procurador Adjunto designa al abogado penal que asuma la defensa del funcionario, el cual revisa la notificación y luego encarga a la secretaria la elaboración de memorando, solicitando la información respectiva al órgano donde labora el funcionario denunciado.

10 minutos

4. La secretaria elabora memorando, lo eleva al Procurador Público quien firma y lo deriva al Técnico Administrativo III, quien traslada documento al órgano pertinente donde se encuentra designado el funcionario denunciado.

10 minutos

Unidad Orgánica: Organo donde se encuentra el funcionario denunciado

5. La secretaria recepciona el documento, lo eleva al funcionario denunciado, quien revisa la documentación y luego reúne la información pertinente, encargándole luego a la secretaria su remisión con memorando a la Procuraduría Pública Municipal.

16 horas

Unidad Orgánica: Procuraduría Pública Municipal

6. La secretaria recepciona el memorando con la documentación adjunta, lo registra y luego alcanza al abogado penal.

5 minutos

7. El Abogado penal absuelve la denuncia, presenta alegatos, excepciones, junto con el abogado denunciado, acompaña a las audiencias y/o diligencias necesarias del Poder Judicial, en coordinación con el Procurador Público Municipal

3 horas

20 horas, 28 minutos

3.5 Duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 20 horas, 28 minutos.

3.6

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL
PROCEDIMIENTO**

3.7 FORMULARIOS

V. GLOSARIO DE TERMINOS

DEMANDA.- Toda la que inicia un juicio, con independencia de la cuantía y de la complejidad jurídica del caso.

DEMANDANTE.- Quien demanda, quien pide insta o solicita. El que entabla una acción judicial; el que pida algo en juicio; quien asume la iniciativa procesal. Son sinónimos actor, parte actora y demandante.

DEMANDADO.- Aquel contra el cual se pide algo y juicio civil o contencioso administrativo: la persona contra la cual se interpone la demanda.

DENUNCIA.-Noticia o aviso por escrito o de palabra acerca de un delito o falta se hace a la autoridad, para que esta proceda a la consiguiente averiguación del hecho y castigue al culpable