



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE
AREQUIPA

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS –MAPRO
DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
(DEL 13.1 AL 13.3)

(APROBADO CON RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 713-2010)

**ANEXO N° 3
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

GERENCIA		GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA					
SUB GERENCIA							
Código	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Objetivo	Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento)	Base Legal	Derechos	Tiempo
13.1	INFORMES LEGALES	Proveido solicitando informe específico emitido por Unidad Orgánica	Emitir un informe legal a las consultas formuladas por las Unidades Orgánicas.	Unidad Orgánica Requiere informe legal, redacta proveido.	Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Gratuito	10 minutos
				Secretaría de Unidad Orgánica Recibe, ingresa al sistema, asigna número y eleva a la Gerencia de Asesoría Jurídica.			15 minutos
				Secretaría de Gerencia de Asesoría Jurídica Recibe, registra y deriva el expediente al abogado del área			10 minutos
				Abogado Recibe, analiza y formula proyecto de informe y pone a despacho de la Gerencia.			1 día
				Gerente de Asesoría Jurídica Observa proyecto y devuelve expediente a abogado.			05 minutos
				Abogado Recibe, reformula proyecto y pone a despacho de la Gerencia			30 minutos
				Gerente de Asesoría Jurídica Firma informe			1 día
Secretaría de Gerencia de Asesoría Jurídica Recibe, registra, archiva copia y deriva a Unidad Orgánica	20 minutos						

Firma y Sello

Arequipa, 04 de junio del 2010



ANEXO N° 3
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA		GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA					
SUB GERENCIA							
Código	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Objetivo	Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento)	Base Legal	Derechos	Tiempo
13.2	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN DE RESOLUCIONES DE ALCALDÍA ÚNICA INSTANCIA	1. Que sea interpuesto en 15 días perentorios. 2. Solicitud por escrito con generales de Ley. 3. Expresión concreta de lo pedido. 4. El recurso debe estar autorizado por abogado habilitado.	Emitir el Dictamen que de resolución al expediente formulado por el recurrente.	<u>Trámite Documentario</u> Recibe, revisa, da conformidad, ingresa al sistema, asigna número al expediente y eleva a Gerencia de Asesoría Jurídica.	Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Gratuito	10 minutos
				<u>Secretaria de Gerencia de Asesoría Jurídica</u> Recibe, revisa, da conformidad, ingresa al sistema y deriva a abogado.			05 minutos
				<u>Abogado</u> Recibe, revisa, pide informes técnicos o notifica ha administrado para que subsane.			7 días
				<u>Abogado</u> Recibido el informe o subsanación, proyecta Dictamen y pone a despacho.			10 días
				<u>Gerente de Asesoría Jurídica</u> Observa Dictamen y devuelve expediente a abogado			20 minutos
<u>Abogado</u> Recibe, reformula Dictamen y pone a despacho.	20 minutos						
				<u>Gerente de Asesoría Jurídica</u> Firma Dictamen.			05 minutos

Firma y Sello

Arequipa, 04 de junio del 2010



ANEXO N° 3
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA		GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA					
SUB GERENCIA							
Código	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Objetivo	Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento)	Base Legal	Derechos	Tiempo
				Secretaria de Gerencia de Asesoría Jurídica Recibe, registra, archiva copia y deriva expediente a Secretaria General.			10 minutos

Firma y Sello

Arequipa, 04 de junio del 2010



ANEXO N° 3
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA		GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA					
SUB GERENCIA							
Codigo	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Objetivo	Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento)	Base Legal	Derechos	Tiempo
13.3	RECURSO DE APELACIÓN	1. Que sea interpuesto en 15 días perentorios. 2. Solicitud por escrito con generales de Ley 3. Expresión concreta de lo pedido. 4. El recurso deberá estar fundamentado en diferente interpretación de las resoluciones.	Emitir dictamen legal de forma oportuna y conforme a ley, a los recursos presentados por los recurrentes.	<u>Trámite Documentario</u> Recibe, revisa, da conformidad, ingresa al sistema, asigna número al expediente y pasa a la Secretaria de la Unidad Orgánica.	Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Gratuito	10 minutos
				<u>Gerencia de la Unidad Orgánica</u> Ubica el expediente, anexa apelación y eleva a Gerencia de Asesoría Jurídica			2 Dias
				<u>Secretaria de Gerencia de Asesoría Jurídica</u> Recibe, registra, deriva el expediente al abogado.			05 minutos
				<u>Abogado</u> Recibe, revisa, pide informes técnicos o notifica ha administrado para que subsane.			7 días
				<u>Abogado</u> Recibido el informe proyecta Dictamen y pone a despacho.			10 días
				<u>Gerente de Asesoría Jurídica</u> Observa Dictamen y devuelve expediente a abogado			20 minutos
				<u>Abogado</u> Reformula Dictamen y pone a despacho			20 minutos

Firma y Sello

Arequipa, 04 de junio del 2010



ANEXO N° 3
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA		GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA					
SUB GERENCIA							
Código	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Objetivo	Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento)	Base Legal	Derechos	Tiempo
				Gerente de Asesoría Jurídica Firma Dictamen.			05 minutos
				Secretaria de Gerencia de Asesoría Jurídica Recibe, registra, archiva, copia y deriva a Secretaría General.			10 minutos

Firma y Sello

Arequipa, 04 de junio del 2010



ANEXO N° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA					
Sub Gerencia							
Nombre del Procedimiento		INFORMES LEGALES					
Código	13.1	Fecha	4	06	2010	N° de Página	
Objetivo		Emitir un informe legal a las consultas formuladas por las Unidades Orgánicas.					
Alcance		A todas las Unidades Orgánicas.					
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación	
Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input type="checkbox"/>	Sustantivo	<input type="checkbox"/>
				Positivo	<input type="checkbox"/>		
Externo	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Negativo	<input type="checkbox"/>	Adjetivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Autoridad Competente para Resolver:		Gerente de Asesoría Jurídica					
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo				
			Minuto	Días			
1	Unidad Orgánica.	Requiere informe legal, redacta proveido.	10				
2	Secretaria de Unidad Orgánica.	Recibe, ingresa al sistema, asigna número y eleva a la Gerencia de Asesoría Jurídica.	15				
3	Secretaria de Gerencia de Asesoría Jurídica	Recibe, registra y deriva el expediente al abogado del área.	10				
4	Abogado	Recibe, analiza y formula proyecto de informe y pone a despacho de la Gerencia.		1			
5	Gerente de Asesoría Jurídica	Observa proyecto y devuelve expediente a abogado.	5				
6	Abogado	Recibe, reformula proyecto y pone a despacho de la Gerencia.	30				
7	Gerente de Asesoría Jurídica	Firma informe.		1			
8	Secretaria de Gerencia de Asesoría Jurídica	Recibe, registra, archiva copia y deriva a Unidad Orgánica.	20				
Derechos:		Gratuito.					
Requisitos:		Proveido solicitando informe específico emitido por Unidad Orgánica.					
Base Legal:		Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.					



ANEXO N° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA					
Sub Gerencia							
Nombre del Procedimiento		RECURSO DE RECONSIDERACIÓN DE RESOLUCIONES DE ALCALDE A DÍA ÚNICA INSTANCIA					
Código	13.2	Fecha	4	06	2010	Nº de Página	
Objetivo		Emitir el dictamen que de resolución al expediente formulado por el recurrente.					
Alcance		A toda la ciudadanía de Arequipa.					
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación	
Interno	<input type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input type="checkbox"/>	Sustantivo	<input checked="" type="checkbox"/>
				Positivo	<input type="checkbox"/>		
Externo	<input checked="" type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Negativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Adjetivo	<input type="checkbox"/>
Autoridad Competente para Resolver:		Alcalde					
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo				
			Minuto	Días			
1	Registrador de Trámite Documentario.	Recibe, revisa, da conformidad, ingresa al sistema, asigna número de expediente y eleva a Gerencia de Asesoría Jurídica.	10				
2	Secretaria de Gerencia de Asesoría Jurídica	Recibe, revisa, da conformidad, ingresa al sistema / deriva a abogado.	5				
3	Abogado	Recibe, revisa, pide informes técnicos o notifica al administrado para que subsane.		7			
4	Abogado	Recibido el informe o subsanación, proyecta Dictamen y pone a despacho de la Gerencia.		10			
5	Gerente de Asesoría Jurídica	Observa Dictamen y devuelve expediente a abogado.	20				
6	Abogado	Recibe, reformula Dictamen y pone a despacho de la Gerencia.	20				
7	Gerente de Asesoría Jurídica	Firma Dictamen.	5				
8	Secretaria de Gerencia de Asesoría Jurídica	Recibe, registra, archiva copia y deriva expediente a Secretaría General.	10				
Derechos:		Gratuito.					
Requisitos:		1. Que sea interpuesto en 15 días perentorios. 2. Solicitud por escrito con generalidad de Ley. 3. Expresión concreta de lo pedido. 4. El recurso debe estar autorizado por abogado habilitado.					
Base Legal:		Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.					



ANEXO N° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

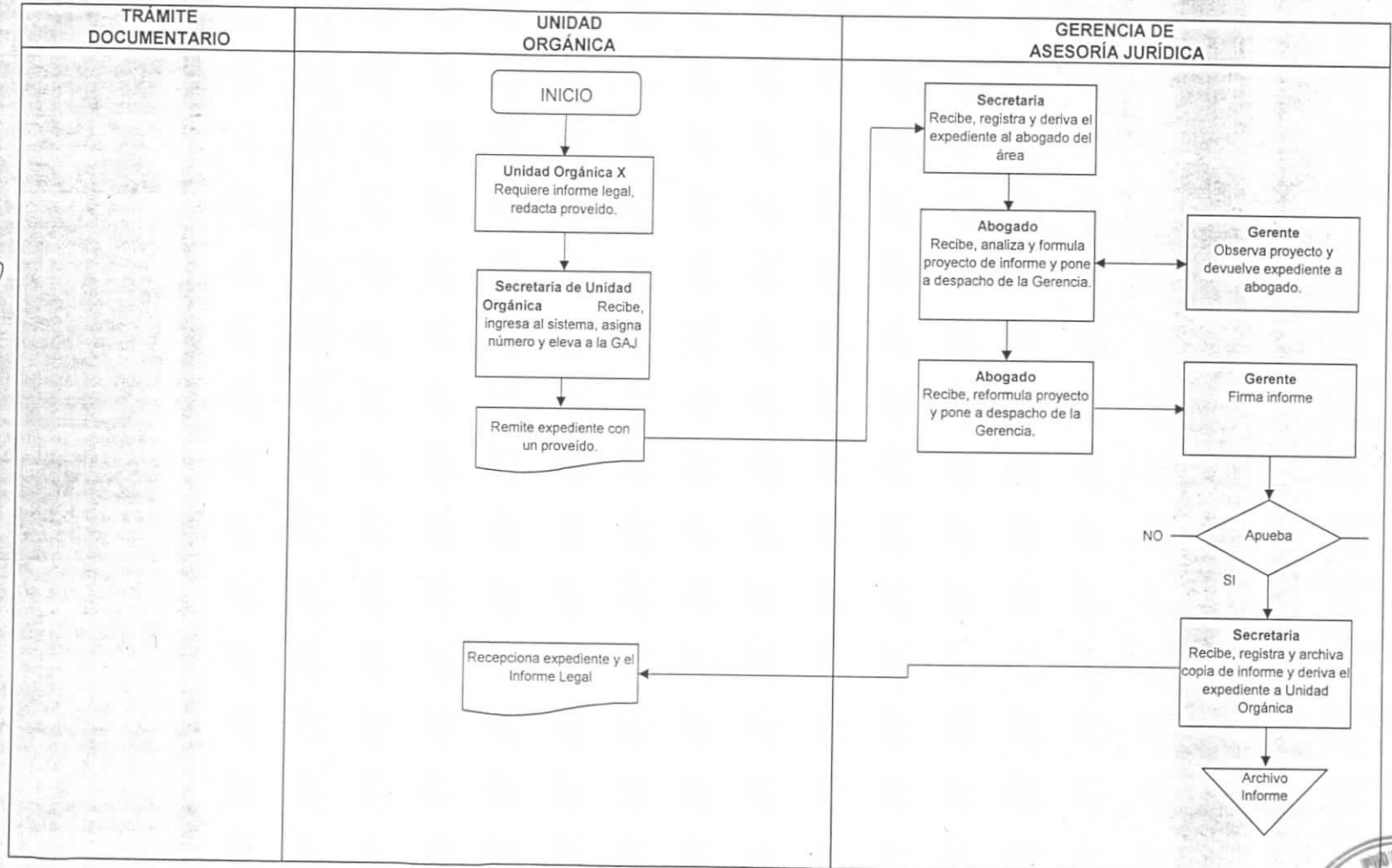
Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA			
Sub Gerencia					
Nombre del Procedimiento		RECURSO DE APELACIÓN			
Código	13.3	Fecha	4	06	2010
Objetivo		Emitir Dictamen Legal de forma oportuna y conforme a ley, a los recursos presentados por los recurrentes.			
Alcance		A toda la ciudadanía de Arequipa.			
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación	
Interno <input type="checkbox"/>		Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Automático <input type="checkbox"/>	
Externo <input checked="" type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>		Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	
				Negativo <input type="checkbox"/>	
				Clasificación	
				Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>	
				Adjetivo <input type="checkbox"/>	
Autoridad Competente para Resolver:			Alcalde		
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo		
			Minuto	Dias	
1	Registrador de Trámite Documentario.	Recibe, revisa, da conformidad, ingresa al sistema, asigna número de expediente y pasa a Secretaria de la Unidad Orgánica.	10		
2	Gerencia de la Unidad Orgánica	Ubica expediente, anexa apelación y eleva a Gerencia de Asesoría Jurídica		2	
3	Secretaria de Gerencia de Asesoría Jurídica	Recibe, registra, deriva el expediente al abogado.	5		
4	Abogado	Recibe, revisa, pide informes técnicos o notifica ha administrado para que subsane		7	
5	Abogado	Recibido el informe proyecta Dictamen y pone a despacho.		10	
6	Gerente de Asesoría Jurídica	Observa Dictamen y devuelve expediente a abogado.	20		
7	Abogado	Reformula Dictamen y pone a despacho.	20		
8	Gerente de Asesoría Jurídica	Firma Dictamen.	5		
9	Secretaria de Gerencia de Asesoría Jurídica	Recibe, registra, archiva copia y deriva a Secretaría General.	10		
Derechos:		Gratuito.			
Requisitos:		1. Que sea interpuesto en 15 días perentorios. 2. Solicitud por escrito con generales de Ley. 3. Expresión concreta de lo pedido. 4. El recurso deberá estar fundamentado en diferente interpretación de las resoluciones.			
Base Legal:		Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.			



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
PROCEDIMIENTO : INFORMES LEGALES

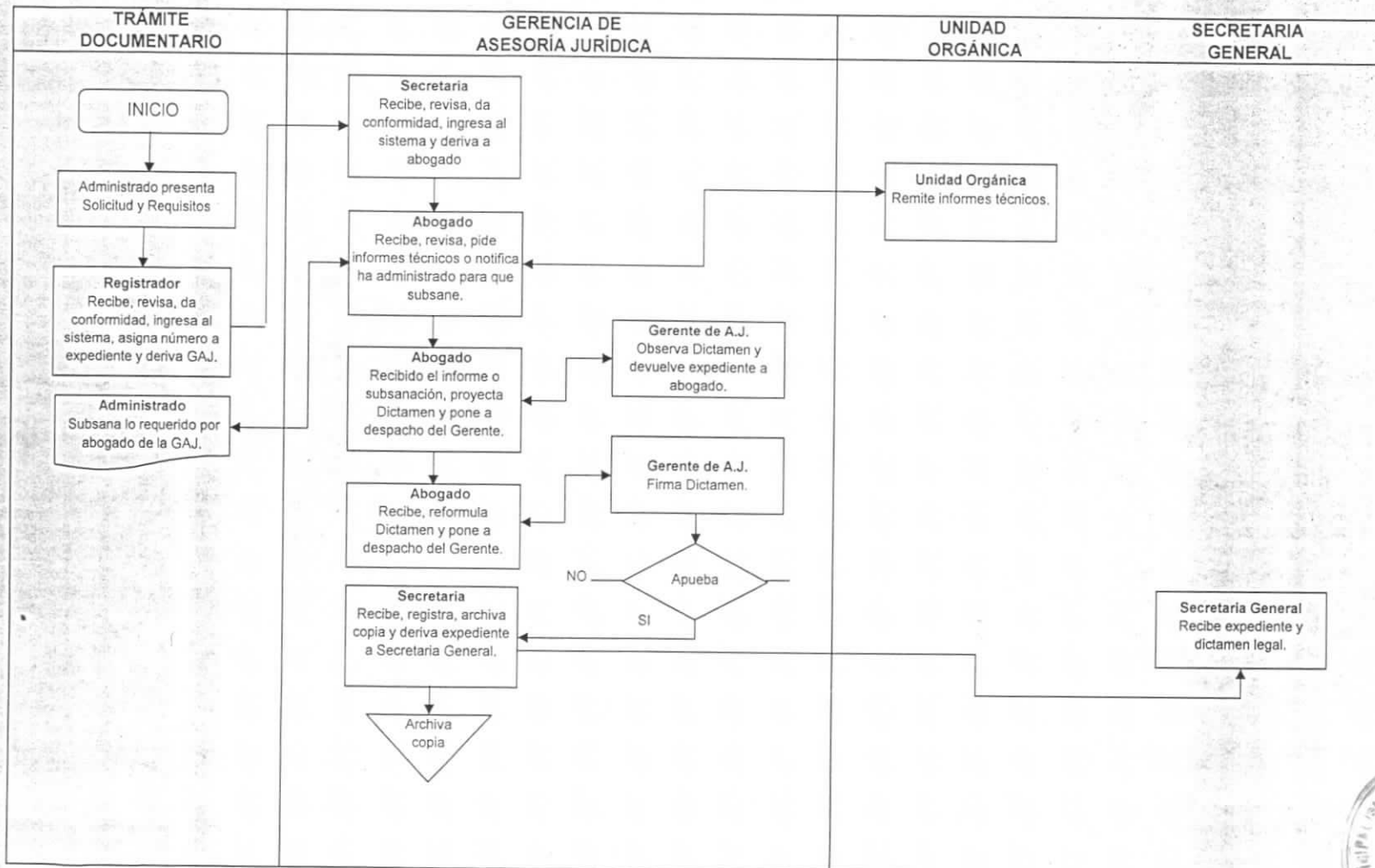


11
que

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD :
 UNIDAD ORGÁNICA :
 PROCEDIMIENTO :

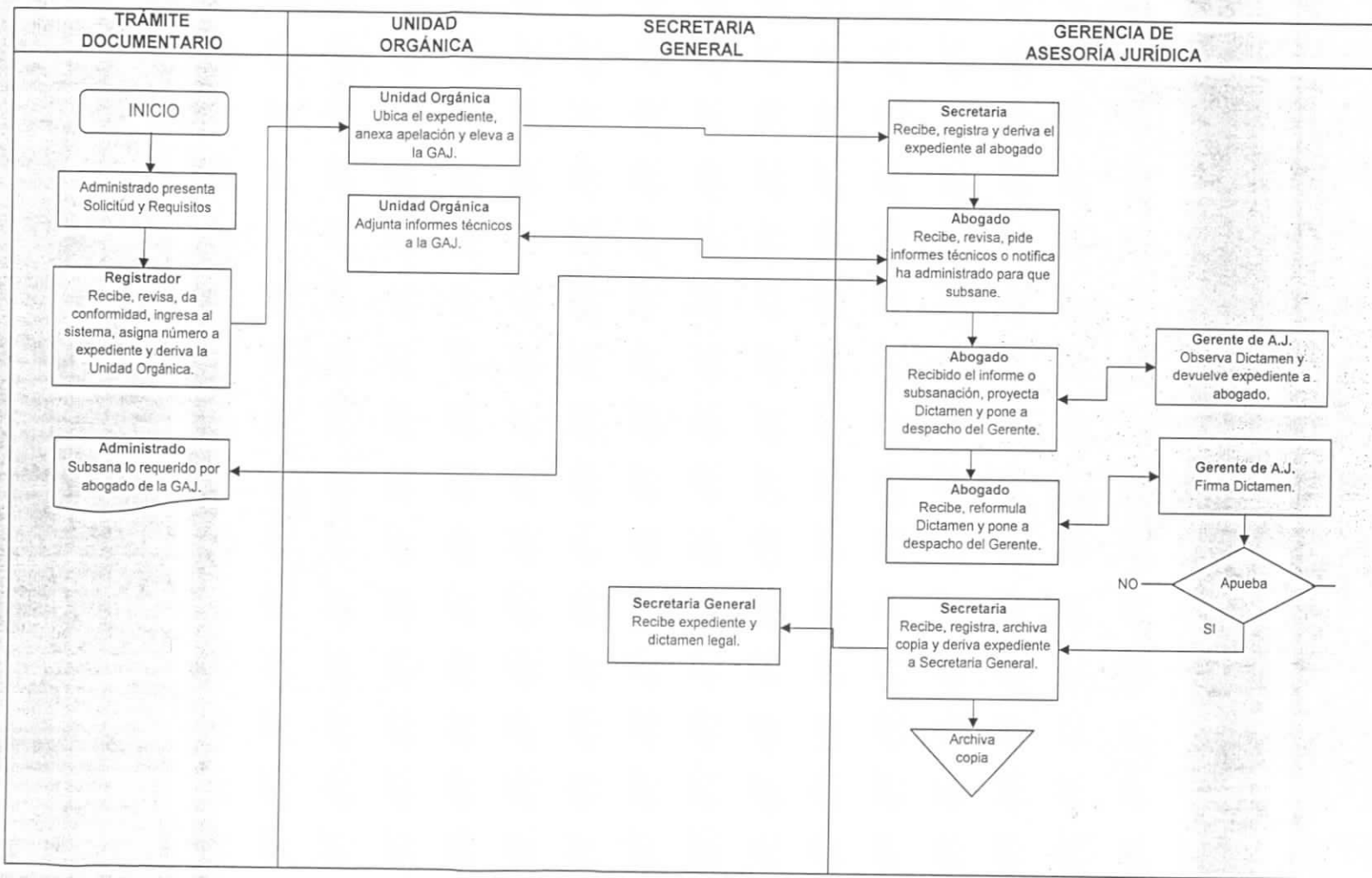
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
 RECURSO DE RECONSIDERACIÓN DE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA ÚNICA INSTANCIA



12
Boe

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
 UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
 PROCEDIMIENTO : RECURSO DE APELACIÓN



13.1 INFORMES LEGALES

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir, para emitir un informe legal a las consultas formuladas por las Unidades Orgánicas.

2.- ALCANCE

Este procedimiento alcanza en su aplicación a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Expediente que motiva el informe legal.
- Proveído de la Unidad Orgánica.
- Documentación elaborada por el abogado de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

4.- APROBACIÓN, DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- **Aprobación:** Gerente de Asesoría Jurídica.
- **Implantación:** Unidades Orgánicas.
- **Divulgación y Actualización:** Sub Gerencia de Racionalización.

5.- BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.- REQUISITOS

- Proveído solicitando informe específico emitido por la Unidad Orgánica.

7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **Unidad Orgánica solicitante** emite proveído y expediente.
- 2 **Gerencia de la Unidad Orgánica** recibe, ingresa al sistema, asigna número y eleva a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 3 **Gerencia de Asesoría Jurídica** recibe, registra y deriva expediente al abogado del área.
- 4 **Abogado** revisa, analiza y formula proyecto de informe y pone a despacho de la Gerencia.
- 5 Gerencia de Asesoría Jurídica observa proyecto y devuelve expediente a abogado.
- 6 Abogado reformula proyecto y pone a despacho de la Gerencia, para su firma.
- 7 **Secretaría** recibe, registra, archiva copia de informe legal y deriva expediente con informe legal a la Unidad Orgánica solicitante.



13.2 RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN DE RESOLUCIONES DE ALCALDÍA ÚNICA INSTANCIA

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir, para emitir el dictamen que de resolución al expediente formulado por el recurrente.

2.- ALCANCE

Este procedimiento alcanza en su aplicación a toda la ciudadanía de Arequipa en general.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos.
- Proveídos de Trámite Documentario y Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Dictamen legal elaborado por Abogado y firmado por la Gerencia de Asesoría Jurídica.



4.- APROBACIÓN, DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- **Aprobación:** Alcalde Municipal.
- **Implantación:** Gerencia de Asesoría Jurídica.
- **Divulgación y Actualización:** Sub Gerencia de Racionalización.



BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.- REQUISITOS

- Recurso interpuesto en los 15 días perentorios.
- Solicitud escrita con los generales de ley.
- Expresión concreta de lo pedido.
- Recurso autorizado por abogado habilitado.

7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **Trámite Documentario** recibe, revisa, da conformidad, ingresa al sistema, asigna número de expediente y eleva a la Gerencia de Asesoría jurídica.
- 2 **Gerencia de Asesoría Jurídica** recibe, revisa, da conformidad, ingresa al sistema y deriva a abogado.
- 3 **Abogado** recibe, revisa, pide informes técnicos o notifica a administrado para que subsane.
- 4 Recibido el informe o subsanación proyecta dictamen y pone a despacho de la Gerencia.
- 5 **Gerente** observa dictamen y devuelve expediente a abogado.
- 6 Abogado recibe, reformula dictamen y pone a despacho de la Gerencia.
- 7 Gerente firma y deriva a secretaria.
- 8 **Secretaria** recibe, registra, archiva copia de dictamen y deriva expediente con dictamen a Secretaria General.



16 Diezsei

13.3 RECURSO DE APELACIÓN

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir, para la emisión del dictamen legal de forma oportuna y conforme a Ley, a los recursos presentados por los recurrentes.

2.- ALCANCE

Este procedimiento alcanza en su aplicación a toda la ciudadanía de Arequipa en general.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos.
- Proveídos de Trámite Documentario y Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Dictamen legal elaborado por Abogado y firmado por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

4.- APROBACIÓN, DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- **Aprobación:** Alcalde Municipal.
- **Implantación:** Gerencia de Asesoría Jurídica.
- **Divulgación y Actualización:** Sub Gerencia de Racionalización.

5.- BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.- REQUISITOS

- Recurso interpuesto en los 15 días perentorios.
- Solicitud escrita con los generales de ley.
- Expresión concreta de lo pedido.
- Recurso fundamentado en diferente interpretación de las resoluciones.

7.- PROCEDIMIENTO

<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
----------------	-------------------------

- | | |
|----|--|
| 1 | El administrado solicitante presenta solicitud y requisitos. |
| 2 | Trámite Documentario y Archivo recibe, revisa, da conformidad, ingresa al sistema, asigna número de expediente y remite expediente al despacho de la Unidad Orgánica. |
| 3 | Unidad Orgánica ubica expediente de origen, anexa apelación y eleva a Gerencia de Asesoría Jurídica. |
| 4 | Gerencia de Asesoría Jurídica recibe, registra y deriva expediente a abogado. |
| 5 | Abogado recibe, revisa, pide informes técnicos o notifica ha administrado para que subsane. |
| 6 | Recibido el informe proyecta dictamen y pone a despacho de la Gerencia. |
| 7 | Gerente observa dictamen y devuelve expediente a abogado. |
| 8 | Abogado reformula dictamen y pone a despacho del Gerente para su firma. |
| 9 | Gerente firma y deriva a secretaria. |
| 10 | Secretaria recibe, registra, archiva copia de dictamen y deriva expediente con dictamen a Secretaría General. |

