



RESOLUCION DE GERENCIA EJECUTIVA N° 217 -2019-GRA/PEMS-GE

VISTOS:

El Oficio 496-2019-GRA-PEMS-GE-OPP del 28 de agosto del 2019 del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

CONSIDERANDO

Que, como resultado del Informe de Control N° 007-2019-02-0617 Liquidación y Pago de Bonificaciones Derivadas de Convenios Colectivos a Funcionarios de Dirección y Confianza, periodo 2014 al 2018, el cual contiene la Recomendación n° 4 que establece que la Oficina de Planificación y Presupuesto en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica en el plazo de 20 días hábiles, elabore y gestione para su aprobación una directiva interna que establezca lineamientos relacionados al procedimiento de distribución, atención y seguimiento de denuncias, demandas o escritos ingresados a dicha Oficina de manera directa o derivados de la Procuraduría Regional, la misma que deberá estar en concordancia con la normativa de defensa jurídica del Estado; donde se identifique el flujo del proceso, responsable de la distribución para su atención y las formas de coordinación y derivación a Procuraduría Regional".

Que, mediante Oficio N° 496-2019-GRA-PEMS-GE-OPP del 28 de agosto del 2019 el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, comunica que para implementar la recomendación 4 del Informe de Control N° 007-2019-02-0617 Liquidación y Pago de Bonificaciones Derivadas de Convenios Colectivos a Funcionarios de Dirección y Confianza, periodo 2014 al 2018, el cual contiene la Recomendación n° 4 que establece que la Oficina de Planificación y Presupuesto en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica en el plazo de 20 días hábiles, elabore y gestione para su aprobación una directiva interna que establezca lineamientos relacionados al procedimiento de distribución, atención y seguimiento de denuncias, demandas o escritos ingresados a dicha Oficina de manera directa o derivados de la Procuraduría Regional, la misma que deberá estar en concordancia con la normativa de defensa jurídica del Estado; donde se identifique el flujo del proceso, responsable de la distribución para su atención y las formas de coordinación y derivación a Procuraduría Regional, adjunta el diagrama de flujo referente al Procedimiento para la Distribución y Atención y Seguimiento de la Documentación Legal de competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica del PEMS-AUTODEMA, solicitando la aprobación mediante Resolución de Gerencia Ejecutiva.

Que, con la visación del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y en mérito a la Resolución Ejecutiva Regional N° 016-2019-GRA/GR del 02 de enero del 2019.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar los Lineamientos para la Distribución, Atención y Seguimiento de la Documentación Legal, de Competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica del PEMS-AUTODEMA que consta de 02 folios y anexos denominados:

- Anexo 1 –Procesos Judiciales a cargo de la Oficina Asesoría Jurídica (detalla la relación de documentación que son competencia de Asesoría Jurídica) en 01 folio.
- Anexo 2.- Procedimiento de Distribución, Atención y Seguimiento de Denuncias, Demandas y otros de Competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica (determina el procedimiento, tiempo y diagrama de flujo) en 02 folios

**GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA**



ARTICULO 2.- Notificar la presente Resolución a las diferentes Gerencias y/o Oficinas de la Autoridad Autónoma de Majes – Proyecto Especial Majes Sigvas.

ARTICULO 3°.- Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional de la Autoridad Autónoma de Majes - Proyecto Especial Majes Sigvas (<https://www.autodema.gob.pe/>).

Dada en la Sede del Proyecto Especial Majes Sigvas – AUTODEMA a los (17) días del mes de setiembre del año dos mil diecinueve.



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL MAJES-SIGVAS
AUTODEMA

Ing. Marcelo Cordova Monroy
GERENTE EJECUTIVO

DOC	2441134
EXP	1549332

LINEAMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL, DE COMPETENCIA DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DEL PEMS AUTODEMA

I.- OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para el proceso de Trámite y atención urgente de los documentos legales, competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica del PEMS-AUTODEMA.

II.- FINALIDAD

Atender oportuna y eficientemente los requerimientos de las personas naturales y Jurídicas, respetando los plazos establecidos por la legislación vigente.

III.- BASE LEGAL

3.1. Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.

3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión de Estado.

3.3. Decreto Supremo N°030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

3.4. Decreto Supremo N°043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública.

3.5 Decreto Supremo N°072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.6. Decreto Supremo N°004-20134-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

IV.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos son de obligatorio cumplimiento de todos los órganos involucrados del PEMS-AUTODEMA.

V.- RESPONSABILIDADES

5.1. Oficina de Administración a través del Responsable del Área de trámite Documentario.

5.2. Personal designado por la Gerencia Ejecutiva que derive la documentación inmediatamente de recibida.

5.3. Abogados Especialistas designados por el Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica, para resolver cada caso en los plazos legales correspondientes.



V.- DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Los presentes lineamientos serán de aplicación, para el trámite y atención prioritaria de las demandas, arbitrajes y otros documentos que son competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica.

6.2. El requerimiento para la tramitación prioritaria de los documentos competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica, obedece al cumplimiento de los plazos legales vigentes, establecidos para su atención, bajo responsabilidad de la Oficina de Trámite documentario y de los responsables de derivar la documentación inmediatamente de recibida a la Oficina de Asesoría Jurídica.

6.3. Para el cumplimiento de los presentes lineamientos, la oficina de Asesoría jurídica ha elaborado una relación de la documentación de su competencia, consignando los plazos establecidos para su atención que formarán parte de los presentes lineamientos. (Anexo 1)

6.4. Como complemento de los presentes lineamientos, se ha elaborado el Procedimiento y Flujograma que debe seguir un documento desde su ingreso a la Institución, hasta la atención final, los mismos que se deben cumplir bajo responsabilidad de los involucrados.(Anexo 2)

6.5. El documento una vez recibido por la Oficina de Asesoría Jurídica, el Jefe de la misma, deriva el documento para su atención al Abogado Especialista el mismo que deberá resolver el caso dentro de los Plazos Legales vigentes, siendo de su entera responsabilidad su cumplimiento.

6.6. La Secretaria no podrá recibir ninguna documentación, si no se ha ingresado previamente, por el Área de Trámite Documentario bajo responsabilidad.

VII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Para el control y Distribución de la documentación a los Abogados Especialistas, será de responsabilidad de la Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica, la misma que deberá llevar un cuaderno de registro, consignando fecha y hora de la Entrega, corroborada con la firma de recibido del Abogado Especialista, designado por el Jefe de oficina de Asesoría Jurídica, a través del proveído correspondiente.

7.2. La Oficina de Trámite documentario, deberá poner en conocimiento de todos los involucrados, los presentes lineamientos y sus anexos para su cumplimiento, bajo responsabilidad.

VIII.-ANEXOS

8.1. Anexo 1.- Relación de Documentos, consignando los Plazos legales para la atención de los documentos competencia de la Oficina de asesoría Jurídica.

8.2. Anexo 2.-Procedimiento y Diagrama de Flujo desde la Recepción de la Documentación hasta la atención Final.



ANEXO 1

PROCESOS JUDICIALES A CARGO DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

I. PROCESOS CIVILES:

Los plazos en los Procesos Civiles se atienden en mérito al Decreto Legislativo N° 768 – Código Procesal Civil, ello de acuerdo a las Vía Procedimental que establece cada proceso.

1.1. Vías Procedimentales:

- a) Proceso de Conocimiento
- b) Proceso Abreviado
- c) Proceso Sumarísimo
- d) Proceso Ejecutivo

II. PROCESOS LABORALES:

Los plazos en los Procesos Laborales se atienden en mérito a la Ley N° 29497- Nueva Ley Procesal del Trabajo, ello de acuerdo a la Vía Procedimental que establece cada proceso.

2.1. Vías Procedimentales:

- a) Proceso Ordinario
- b) Proceso Abreviado

III. PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS:

Los plazos en los Procesos Laborales se atienden en mérito al Decreto Supremo N° 011-2019-JUS – Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27584 – Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo, de acuerdo a la Vía Procedimental que establece cada proceso.

3.1. Vías Procedimentales:

- a) Proceso Urgente
- b) Proceso Ordinario

IV. PROCESOS PENALES:


Los plazos en los Procesos Penales se atienden en mérito al Decreto Legislativo N° 957 – Nuevo Código Procesal Penal, ello de acuerdo a la etapa del proceso:

3.1. Etapas del Proceso:

- a) Investigación Preparatoria
- b) Etapa Intermedia
- c) Juzgamiento



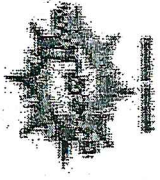
ANEXO 2

PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS, DEMANDAS Y OTROS DE COMPETENCIA DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA ASESORÍA JURÍDICA				
 Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Siguan	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA PEMS-AUTODEMA	Código Proceso	OAJ-001	
		Responsable Sección	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	
	ABOGADO ESPECIALISTA	Revisado	Responsable Designado por Jefe de Oficina Asesoría Jurídica.	
		Aprobado	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	
	JEFE DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	Fecha	10-07-2019	
Página		1 de 1		
Alcance	• Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica		Tiempo Aproximado 4 días	
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección.			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas	
TRAMITE DOCUMENTARIO	1.- TODO DOCUMENTO INGRESA POR TRÁMITE DOCUMENTARIO a) Registra y deriva demandas, denuncias, escritos y otros de carácter legal a la Gerencia Ejecutiva	Responsable de Trámite Documentario	3 Horas	
GERENCIA EJECUTIVA	2.- TOMA CONOCIMIENTO Y DERIVA A OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente Ejecutivo	1 Día	
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	3.- RECIBE Y REGISTRA EL DOCUMENTO EN EL SISTEMA SIGGEDO Y LO DERIVA AL JEFE DE ASESORIA JURÍDICA a) Recibe el documento, que se deriva de Trámite documentario caso contrario no deberá ser recibido, bajo responsabilidad.	Secretaria de Oficina de Asesoría Jurídica		
JEFATURA DE ASESORÍA JURÍDICA	4.- DESIGNARA A UN ABOGADO ESPECIALISTA PARA RESOLVER EL CASO, A TRAVÉS DE UN PROVEDIDO Y LO DERIVA A LA SECRETARIA	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	Puntos 3,4,5 y 6	
SECRETARÍA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	5.- DERIVA AL ABOGADO ESPECIALISTA QUE SERÁ EL RESPONSABLE DEL PROCESO. 5.1. Deberá consignar en un Cuaderno de Cargos Especifico el documento, que se entrega al Abogado especialista, fecha y Hora, y firma de recibo del mismo.	Secretaria de Oficina de Asesoría Jurídica	1 día	
ABOGADO ESPECIALISTA	6.-RECIBE EL DOCUMENTO Y FIRMA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD EN EL CUADERNO DE CARGOS. a) En la preparación de la respuesta, deberá realizarse, ajustándose estrictamente a los plazos establecidos legalmente bajo responsabilidad. b) Deriva el documento al jefe de Asesoría Jurídica para su aprobación.	Abogado Especialista Encargado		
JEFE DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	7- DE SER PROCEDENTE OTORGA SU APROBACIÓN Y DERIVA AL ABOGADO ESPECIALISTA, PARA CONTINUAR EL TRÁMITE.	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	Puntos 7 y 8	
ABOGADO ESPECIALISTA	8.-SE ENCARGARA DE LA PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE RESPUESTA AL ÓRGANO JURISDICCIONAL CORRESPONDIENTE. 8.1. Eleva el Informe del caso a la Jefatura de Asesoría Jurídica. 8.2. Realiza el Control y seguimiento del caso bajo responsabilidad.	Abogado Especialista	1 Día	



Código Proceso	OAJ-001
Responsable Sección	Jefe de oficina de asesoría jurídica
Elaborado	Abogado Especialista designado por Jefe de oficina de Asesoría Jurídica
Aprobado	Jefe de oficina de asesoría jurídica
Fecha	10-07-2019
Página	1 de 1

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA PEMS-AUTODEMA
ABOGADO ESPECIALISTA
JEFE DE OFICINA ASESORÍA JURÍDICA



Autoridad Autónoma de Majes
Proyecto Especial Majes Siguan

