

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

MUNICIPALIDAD DE
INDEPENDENCIA



Centro Económico de
Lima Norte

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÍNDICE

	Pág.
A. Introducción	2
B. Datos Generales	2
1. Objetivo	
2. Alcance	
3. Base Legal	
4. Aprobación y Actualización	
C. Procedimientos	3
1. Separación Convencional y Divorcio Ulterior	
2. Opinión Legal a Informes y/o documentos derivados a la Gerencia	
3. Recursos de Reconsideración, Apelación, Nulidades y Quejas	
4. Revisión de proyectos y/ o elaboración de Convenios, Ordenanzas, Reglamentos, Directivas, entre otros documentos de gestión.	
5. Absolver consultas de expedientes que están en Trámites en Asesoría Legal para Opinión Legal.	



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 se ha 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 Jefatura 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 Gerencia de Asesoría Legal.

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 Distrital de Independencia, aprobado por Ordenanza N° 266-2012-MDI.

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Sub Gerencia de Planificación 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 Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.



C. Procedimientos

1. Denominación:

SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR

1.1. Código:

GAL-05.1-01

1.2. Finalidad:

Otorgar la Disolución del Matrimonio Civil según la eficiencia de los Procedimientos Legales.

1.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Arts. 40 y 44.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Arts. 44, 45 y 113.
- c) Ley N° 29227, Ley que Regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarias.
 - a) Decreto Supremo N° 009-2008-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley que Regula el Procedimiento no Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarias
 - b) Decreto Legislativo N° 295, Código Civil, Art. 332 al 347.
 - c) Decreto Legislativo N° 768, Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil. Arts. 546 al 559 y del 573 al 580.

1.4. Requisitos:

- a) Solicitud por escrito que exprese de manera indubitable la decisión de separarse dirigida al Alcalde, señalando nombre, documento de identidad y el último domicilio conyugal, con la firma y huella digital de cada uno de los cónyuges.
- b) En dicha solicitud, deberá constar además, la indicación de si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son ciegos o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía de ser el caso.
- c) Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos cónyuges.
- d) Copia certificada del acta o de la partida de matrimonio, expedida dentro de los tres últimos meses.

1.5. Descripción: GAL-05.1-01



Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SECRETARIA GENERAL – MESA DE PARTES			
1	Recepciona y registra la documentación en el Sistema de Trámite Documentario y lo deriva	15 min	Recepcionista
GERENCIA DE ASESORIA LEGAL			
2	Recepciona y registra el Expediente en el Sistema de Trámite documentario (SISTRADOC) y deriva al Abogado	15 min	Secretaria
3	Revisa los requisitos señalados en el Artículo 5° de la Ley 29227 ¿Cumple con los requisitos? SI = paso 5 NO paso 4	20 min.	Abogado
4	Comunica telefónicamente y/o por otro medio, con los interesados, para que adjunten el (los) requisito(s) hasta completar.	10 min.	Abogado
5	Convoca a audiencia única de separación convencional y elabora el proyecto de Acta	20 min.	Abogado
6	Realiza la audiencia donde las partes ratifican su voluntad de separación, suscribiendo el Acta	30 min	Abogado
7	Obtiene el V°B° del Gerente de Asesoría Legal y elabora el Informe sobre la procedencia de la separación convencional	1 hora	Abogado
8	Revisa y firma el Informe, deriva todo el expediente al Secretaria	10 min	Gerente
9	Folia el expediente y entrega a la Gerencia de Secretaria General.	5 min	Secretaria
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL			
10	Recepciona, registra el expediente y entrega al Abogado	15 min	Secretaria
11	Elabora la Resolución de Alcaldía de separación convencional	30 min	Abogado
12	Revisa y pone el V°B° en la Resolución de Alcaldía, obtiene la firma del Alcalde y entrega a la secretaria	20 min.	Gerente
13	Registra la Resolución, consigna número y fecha y lo deriva a la Central de Notificaciones	10 min	Secretaria
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL- CENTRAL DE NOTIFICACIONES			
14	Recepciona la Resolución que incluye el expediente y lo deriva al Notificador	5 min.	Supervisor de Notificadores
15	Notifica la Resolución de Alcaldía a los interesados y devuelve al Supervisor de Notificadores	1 día	Notificador
16	Elabora Memorándum y adjunta el expediente y la Resolución de Alcaldía debidamente notificada y eleva a la Secretaria General	15 min.	Supervisor de Notificadores
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL			
17	Recepciona el Memorando y actuados, y obtiene la firma del Gerente	10 min	Secretaria
18	Deriva a la Gerencia de Asesoría Legal	10 min	Secretaria
GERENCIA DE ASESORIA LEGAL			
19	Recepciona el Memorando conjuntamente con el Expediente y la R.A. notificada; traslada al Abogado	10 min	Secretaria
20	Recibe y espera que transcurra el plazo de dos meses	2 meses	Abogado
21	Culminado el plazo cualquiera de los dos conyugues puede presentar el escrito que solicita la disolución del	variable	Secretaria



	Matrimonio (solo en el caso que no prosiguen con el trámite, se archiva)		
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL – MESA DE PARTES			
22	Verifica que el plazo se haya cumplido y luego recepciona la solicitud de disolución del matrimonio y lo deriva a la Gerencia de Asesoría Legal	10 min	Recepcionista
GERENCIA DE ASESORIA LEGAL			
23	Recepciona el escrito y todo los antecedentes y lo entrega al Abogado	10 min	Secretaria
24	Recepciona la Solicitud de Disolución y acumula el Expediente anterior y sus antecedentes que incluye la Resolución; revisa y elabora el informe y proyecta la Resolución que disuelve el vínculo matrimonial. Eleva al Gerente	30 min	Abogado
25	Verifica, visa la Resolución de Alcaldía y firma el Memorando dirigido a la Gerencia de Secretaría General	10 min	Gerente
26	Consigna el N° de memorando, registra en el SITRADO y deriva a la Gerencia de Secretaría General	10 min	Secretaria
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL			
27	Recepciona, registra el expediente y lo deriva al Gerente	10 min	Secretaria
28	Revisa, pone el V° B° y obtiene la firma del Alcalde en la Resolución de Alcaldía que declara la disolución del vínculo matrimonial. Entrega a la Secretaria	20 min	Gerente
29	Consigna el número y fecha en la Resolución de Alcaldía y elabora Memorando para la Central de Notificaciones. Obtiene la firma del Gerente en el Memorando	10 min.	Secretaria
30	Deriva a Central de Notificaciones	5 min	Secretaria
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL-CENTRAL DE NOTIFICACIONES			
31	Recepciona la Resolución y lo deriva al Notificador	5 min.	Supervisor de Notificadores
32	Notifica la Resolución de Alcaldía a los interesados y devuelve al Supervisor de Notificadores	1 día	Notificador
33	Devuelve el cargo de la Resolución de Alcaldía debidamente notificada y eleva a la Secretaria General	5 min.	Supervisor de Notificadores
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL			
34	Recepciona y elabora Memorando para Gerencia de Asesoría Legal, adjuntando la Resolución de Alcaldía debidamente notificada. Obtiene la firma del Gerente y deriva a la Gerencia de Asesoría Legal	15 min	Secretaria
GERENCIA DE ASESORIA LEGAL			
35	Recepciona el Memorando con la Resolución de Alcaldía debidamente notificada y entrega al Abogado	5min	Secretaria
36	Elabora los oficios para la RENIEC y SUNARP. Obtiene la firma del Gerente. Entrega a la Secretaria	30 min	Abogado
37	Entrega los Oficios a los interesados y recibe los cargos debidamente recepcionados por la RENIEC y SUNARP. Archiva	Variable.	Secretaria

1.6. Tiempo estimado: 2 meses 2 días 9 horas y 10 minutos





