



"PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE INFORMACION A LA PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL DE TACNA Y EL PODER JUDICIAL"

DIRECTIVA N° 001 -2013-GRT.PET-OPGE

CAPITULO I

DEL OBJETIVO, FINALIDAD, ALCANCE, BASE LEGAL

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
Proyecto Especial Afianzamiento y Ampliación de los Recursos Hídricos de Tacna
DOCUMENTO AUTENTICADO
VALIDO SOLO PARA TRÁMITE INTERNO

Sr. José Antonio Vargas Yufra
SECRETARIO
REG. N° 182 FECHA 05/08/15

ARTÍCULO PRIMERO: DEL OBJETIVO:

1. Establecer la normatividad y un procedimiento orientado a suministrar la información que requiera la Procuraduría Pública Regional de Tacna y/o Poder Judicial, a través de las Unidades Orgánicas responsables de suministrarlas, para ejercer una eficiente defensa judicial de la Entidad.
2. Regular el procedimiento a seguir en el registro y control de flujo de la información solicitada, considerando los plazos estipulados para su cumplimiento por las entidades gubernamentales, en el marco de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y normatividad que rige los procesos judiciales.

Establecer las normas y procedimientos para la recepción, registro, trámite, seguimiento y control de la información requerida

ARTICULO SEGUNDO: FINALIDAD

1. Uniformizar el proceso de suministro de información que requiera la Procuraduría Pública Regional de Tacna y/o el Poder Judicial.
2. Estandarizar los formatos para el suministro de información.
3. Cumplir con los plazos estipulados por el poder judicial para la ejecución de procesos judiciales.

ARTICULO TERCERO: ALCANCE

La presente directiva es de alcance de todas las Unidades Orgánicas del Proyecto Especial: Afianzamiento y Ampliación de los Recursos Hídricos de Tacna y estará sujeta a la Ley del Procedimiento Administrativo General, a la Ley del Código de Ética de la Función Pública y a la Ley del Silencio Administrativo.

ARTICULO CUARTO: BASE LEGAL

1. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
3. Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo.
4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sr. José Antonio Vargas Yufra

REG. N° 182



757

5. D.S. N° 033-2005-PCM Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
6. D.S. N° 027-2007-PCM, que dicta disposiciones para promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
7. Decreto Legislativo N° 728 y su Reglamento.
Reglamento Interno de Trabajo del Proyecto Especial Tacna.
Código de Ética del Proyecto Especial Tacna.
10. Manual de Procesos Investigatorios del Proyecto Especial Tacna.

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
Proyecto Especial Alanzamiento y Ampliación de los Registros Públicos de Tacna
DOCUMENTO AUTENTICADO
VÁLIDO SOLO PARA TRÁMITE INTERNO

Sr. José Antonio Vargas Yufra
REDACTARIO
REG. N° 182... FECHA 05/08/15

CAPITULO II

DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

ARTICULO QUINTO: DEL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

1. La Procuraduría Pública Regional debe remitir el requerimiento de información al PET, en el plazo máximo de tres (03) horas de recepcionado la documentación del Poder Judicial.
2. La Procuraduría Pública Regional debe ser preciso en el requerimiento de información y previa coordinación con la Unidades Orgánicas del PET incursas en determinados procesos, para ejercer una eficiente defensa judicial de la entidad.
3. La Procuraduría Pública Regional deberá precisar en el documento de requerimiento el tiempo máximo de envío de la documentación por parte del PET y las responsabilidades en que se incurriría ante el incumplimiento, e informar de ser el caso

CAPITULO III

DE LA RECEPCION Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION

ARTICULO SEXTO: DE LA RECEPCION.

1. El acto de recepción de información que remite la Procuraduría, la realiza la encargada del área de Trámite Documentario, debiendo verificar si el expediente está completo, asimismo verificará que los anexos que se mencionan en el documento se encuentran adjuntos, para luego dar la conformidad respectiva.
2. Después de la verificación de la información, se le ingresará al sistema de trámite documentario los datos correspondientes, al cual se le asignará un número único a cada documento recibido, el mismo que se consignará en el cargo del interesado y anotar las observaciones que hubiera
3. A la conformidad de la información, se procederá al sellado del original y del encargo en la parte superior derecha, efectuándose la anotación del número del expediente, así como la fecha y hora de recepción.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sr. José Antonio Vargas Yufra

REG. N° 182



Sr. José Antonio Vargas Yufra
REG. N° 181 FECHA 05/08/08

4. Concluido el acto de recepción, la responsable del área de trámite documentario deberá elevar el expediente a la Gerencia General.

ARTICULO SÉTIMO: CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACION

Dada la importancia y la urgencia, la documentación requerida por la Procuraduría Pública Regional y/o Poder Judicial deberá clasificarse acorde a la siguiente:

a) Documentación clasificada:

Es aquella documentación que de acuerdo al valor de su contenido y su naturaleza, no debe ser conocida por cualquier persona, pudiendo ser secreta, reservada o confidencial.

b) Documentación Urgente:

Es la documentación que ingresa bajo la denominación de URGENTE, requiere su atención inmediata por parte del Área de Trámite Documentario, procediendo a remitirlo en un plazo máximo de 30 minutos a la Gerencia General para la continuidad del procedimiento.

c) Documentación Muy Urgente:

Es aquella que ingresa bajo la denominación de MUY URGENTE, requiere su atención inmediata por parte del Área de Trámite Documentario, procediendo a remitirlo en un plazo máximo de 10 minutos a la Gerencia General para la continuidad del procedimiento, quien lo despachará en un plazo máximo de 30 minutos.

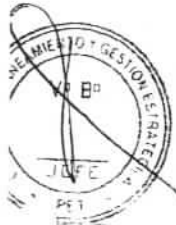
ARTICULO OCTAVO: REMISION DE INFORMACION

Al ser responsable varias unidades orgánicas del suministro de documentación requerida por la Procuraduría Pública Regional, el procedimiento a seguir es el siguiente:

a) La documentación que genere cada unidad orgánica debe estar acompañada de un informe técnico que contenga apreciaciones, observaciones etc. que permita coadyuvar con la defensa judicial de la entidad.

b) Cada Unidad Orgánica deberá foliar la documentación y deberá remitirla a la Oficina de Asesoría Jurídica para su consolidación, previa evaluación y comparación de la documentación recepcionada de las Unidades Operativas y la solicitada por la Procuraduría Pública Regional.

c) La Oficina de Asesoría Jurídica una vez consolidada la documentación, la elevará a la Gerencia General para su remisión final a la Procuraduría Pública Regional.



755 PET

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
Proyecto Especial Adecuación de las Recorridos Edificios de Tacna
DOCUMENTO AUTENTICADO
VÁLIDO SOLO PARA TRAMITE INTERNO

St. José Antonio Vargas Yufra
SECRETARIO
REG. N° 182... FECHA 05/28/15

CAPITULO IV

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTICULO NOVENO: DE LA CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES

La calificación de la gravedad de la infracción es atribución de la Comisión Permanente y/o Especial de Procesos Investigatorios, según corresponda.

ARTÍCULO DECIMO: DE LAS SANCIONES

Las sanciones se aplicarán según las disposiciones de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Manual de Procesos Investigatorios, y/o Reglamento Interno de Trabajo.

DISPOSICIÓN FINAL

Los casos no previstos de manera expresa en la presente Directiva se regirán por la normatividad laboral vigente, aplicando los principios que señalan la Ley y Jurisprudencia.

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
PROYECTO ESPECIAL ADECUACIÓN DE LAS RECORRIDOS EDIFICIOS DE TACNA
"Alineamiento de los Resumos"

Q.F. PEDRO LIÉN CORRALES
GERENTE GENERAL

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
St. José Antonio Vargas Yufra REG. N° 182



RESOLUCIÓN GERENCIAL

Nº 060 - 2013-GRT-PET-GG

FECHA, - 5 MAR 2013

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
Provincia Especial de Fomento y Asesoría de los Recursos Humanos de Tacna
DOCUMENTO AUTENTICADO
VALIDO SOLO PARA TRAMITE INTERNO

Sr. José Antonio Vargas Yufra
JEFE DATARIO
REG. Nº 182 FECHA 05/03/13

VISTO:

El Oficio Nº 016-2013-GRT-PET-OPGE de fecha 2013.02.07, de la Oficina de Planeamiento y Gestión Estratégica, e INFORME Nº 61-2013-GRT-PET-OAJ, de fecha 2013-02-21, de la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre Implementación de Recomendación, y;

CONSIDERANDO:

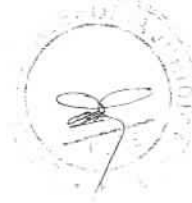
Que, mediante Oficio Circular Nº 016-2013-GRT-PET-OCI, de fecha 2013.02.07, la Oficina de Control Institucional requiere se informe sobre la procedencia o no de la formulación de un documento normativo que regule los mecanismos de coordinación y envío de información a la Procuraduría Pública, conforme a lo señalado en la Recomendación Nº 6 del Informe Nº 003-2009-2-3413 "Examen Especial a los Pagos Efectuados por Sentencias Judiciales" que textualmente cita:

"Dispóngase la emisión de un documento normativo que regule los mecanismos de coordinación y envío de información a la Procuraduría Pública Regional encargada de la defensa judicial de la entidad, estableciendo los plazos, responsabilidades, el tipo de falta y la sanción que amerite de conformidad al Art. 25 del texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado mediante Decreto Supremo Nº 003-97-TR".

Que, mediante documento de visto, la Oficina de Planeamiento y Gestión Estratégica, opina que no es obligatorio implementar la recomendación, sin embargo estima que para ejercer una eficiente defensa judicial de la institución, es necesario normar el mecanismo de coordinación y envío de información y asimismo determinar responsabilidades por inacción, por lo que en coordinación con el Asesor Legal, se proyecta la Directiva.

Que mediante Informe de Visto, la Oficina de Asesoría Jurídica, opinó que la Directiva Nº 001-2013-GRT-PET-OPGE, "Procedimiento para el Envío de Información a la Procuraduría Pública Regional y el Poder Judicial" se encuentra sujeta a ley, correspondiendo su formalización mediante acto administrativo, la misma que consta de 04 folios.

Contando con las visaciones de las Oficinas de Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica, Planeamiento de Gestión Estratégica y la Procuraduría Pública Regional de Tacna, en concordancia con lo dispuesto la Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General; el Manual de Organización y Funciones (MOF); y el Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional entre el Proyecto Especial Tacna y el Gobierno Regional de Tacna (Procuraduría), en ejercicio de la facultad conferida por la Resolución Ejecutiva Regional Nº 056-2011-P.R/G.R.Tacna;



COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Sr. José Antonio Vargas Yufra REG. Nº 182



RESOLUCIÓN GERENCIAL

Nº 060 - 2013-GRT-PFT-GG

FECHA, - 5 MAR 2013

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
Proyecto Especial Afianzamiento y Ampliación de los Recursos Hídricos de Tacna

DOCUMENTO AUTENTICADO
VALIDO SOLO PARA TRAMITE INTERNO

Sr. José Antonio Vargas Yufra

SECRETARIO

REG. N° 122... FECHA 05/03/13

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 01-2013-GRT-PET-OPGE "Procedimiento para el Envío de Información a la Procuraduría Pública Regional de Tacna y el Poder Judicial", la misma que consta de 04 folios, cuyo anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar ésta Resolución a las instancias administrativas competentes para su cumplimiento y fines de ley.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
PROYECTO ESPECIAL
"Afianzamiento y Ampliación de los Recursos Hídricos de Tacna"

Q.F. PEDRO LIENDO MORALES
GERENTE GENERAL

PLM/mcht

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Sr. José Antonio Vargas Yufra REG. N° 122.....