



COORDINACIÓN DE LA DEFENSA JURÍDICA DEL SENAMHI

Procedimiento: PR-OAJ-002

Versión: 01

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Elaborado por: Laiter Luis García Tueros Director Oficina de Asesoría Jurídica	Firma:
Revisado por: Laiter Luis García Tueros Director Oficina de Asesoría Jurídica Sonia Huamán Lozano Directora Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad	Firma:
Aprobado por: José Percy Barrón López Gerente General	Firma:

PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN DE DEFENSA JURÍDICA DEL SENAMHI	Código	PR-OAJ-002
	Versión	01
	Página	2 de 16

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. BASE LEGAL	3
4. DEFINICIONES Y SIGLAS	4
5. RESPONSABILIDADES	6
6. GENERALIDADES	10
7. DESARROLLO.....	13
8. REGISTROS.....	16
9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS.....	16

PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN DE DEFENSA JURÍDICA DEL SENAMHI	Código	PR-OAJ-002
	Versión	01
	Página	3 de 16

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para optimizar el cumplimiento de los requerimientos que contienen las resoluciones judiciales y disposiciones fiscales dentro de los plazos establecidos, de parte de los órganos y/o unidades involucradas, dentro del ámbito de sus respectivas funciones y atribuciones, con la finalidad de evitar los apercibimientos o su ejecución, que imponen los órganos jurisdiccionales, así como, optimizar la remisión de la Información que solicite la Procuraduría Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, la Procuraduría Pública del Ministerio del Ambiente y a la Procuraduría Pública Especializada en Materia Hacendaria, que resulte necesaria para que elaboren la estrategia legal más favorable para el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento normativo interno son de cumplimiento obligatorio por los órganos y unidades del SENAMHI que participan en el proceso.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 24031, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificado por la Ley N° 27188, que sustituye la denominación de Ley Orgánica a Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 768, que promulga el Código Procesal Civil, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 010-93-JUS.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 957, que promulga el Código Procesal Penal.
- 3.4 Ley N° 28237, Código Procesal Constitucional.
- 3.5 Ley N° 29497, Nueva Ley Procesal del Trabajo.
- 3.6 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.7 Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales, y sus modificatorias.
- 3.8 Decreto Supremo N° 003-2020-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales.
- 3.9 Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 3.10 Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-93-JUS.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.12 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27584, Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2019-JUS.
- 3.13 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 1326, que Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y Crea la Procuraduría General del Estado.
- 3.15 Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, que Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y Crea la Procuraduría General del Estado.
- 3.16 Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1 Expediente Judicial

Es aquel que contiene las piezas escritas del proceso, agregadas sucesivamente y en orden de presentación, con las que se forma un solo cuerpo foliado con número y letras¹. Para cada proceso se organiza un expediente que se identifica con el número correlativo del órgano jurisdiccional correspondiente. En los casos que establece la ley se organizan anexos y cuadernos adjuntos².

4.2 Órgano Jurisdiccional

Son los encargados de conocer, decidir (resolver) y ejecutar las causas judiciales en el Poder Judicial. Está conformado por:

- 1) La Corte Suprema de Justicia de la República;
- 2) Las Cortes Superiores de Justicia;
- 3) Los Juzgados Especializados y Mixtos;
- 4) Los Juzgados de Paz Letrados; y,
- 5) Los Juzgados de Paz.

4.3 Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL

Es el competente de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas laboral y el de seguridad y salud en el trabajo.

4.4 Resolución judicial

Es el acto procesal proveniente del órgano jurisdiccional, mediante el cual resuelve las peticiones de las partes, o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas.

4.5 Requerimiento Judicial

Acto de comunicación de un juez o Tribunal, dirigido a una de las partes o un tercero, para ordenar, conforme a la ley, una conducta o inactividad³, que además suele ir acompañada del oportuno apercibimiento, con fijación de la consecuencia legal para el supuesto de que se incumpla la orden.

4.6 Apercibimiento

Expresión que advierte acerca de la sanción que correspondería al apercibido si prosigue con una conducta prohibida y/o por omitir una obligación, que es utilizada frecuentemente en los Resoluciones judiciales.

4.7 Multa

Pena pecuniaria que es impuesta por la autoridad competente por una infracción o incumplimiento de alguna obligación.

4.8 Medida cautelar

Es toda aquella ordenada por el Juez, mediante resolución judicial, para impedir los actos de disposición o de administración que pudieran hacer ilusorio el resultado del proceso y con el objeto de asegurar de antemano la eficacia de la sentencia.

¹ Artículo 169 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-93-JUS.

² Artículo 170 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-93-JUS.

³ <http://www.encyclopedia-juridica.com/d/requerimiento-judicial/requerimiento-judicial.htm>

4.9 Ejecución anticipada de sentencia

Es aquella ordenada por el Juez, mediante resolución judicial, para que se ejecute provisionalmente una sentencia que pone fin a una instancia (definitiva), pero que se encuentra en trámite un recurso impugnatorio contra la misma.

4.10 Recurso impugnatorio

Es el medio utilizado por las partes o terceros legitimados para que soliciten que se anule o revoque, total o parcialmente, un acto procesal presuntamente afectado por un vicio o error⁴.

4.11 Recurso de casación

Es un recurso extraordinario que tiene por objeto anular una sentencia judicial de segunda instancia que contiene una incorrecta interpretación o aplicación de la Ley.

4.12 Cosa juzgada

Eficacia inamovible que adquiere la sentencia o resolución que pone término a un litigio o controversia, específicamente en el Poder Judicial, y contra la que no cabe ningún recurso impugnativo porque ya se agotaron los que procedían o porque se dejaron pasar los plazos legales para interponerlos.

4.13 Sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y en ejecución

Aquellas sentencias que se encuentren en ejecución de sentencia y con requerimiento judicial de pago expreso, sin que se encuentre pendiente de resolver en un órgano jurisdiccional, algún recurso, proceso u otra acción⁵.

4.14 Aplicativo Informático del Ministerio de Economía y Finanzas

Herramienta informática de entorno Web, que sirve para el registro de las demandas judiciales en contra del Estado en cualquier etapa del proceso que se encuentre y los pagos efectuados; y para la generación de las actas de sesión del Comité Permanente para la elaboración y aprobación del listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada y en ejecución del Pliego.

4.15 Comité

Comité Permanente para la elaboración y aprobación del listado priorizado de obligaciones derivada de sentencias con calidad de cosa juzgada y en ejecución del Pliego.

4.16 Listado Priorizado

Relación de acreedores, ordenado de acuerdo a los criterios de priorización y metodología establecida en la Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2020-JUS.

4.17 Notificación

Dentro de su acepción especialmente procesal, es la acción y efecto de hacer saber o comunicar a la parte interesada o al tercero, dentro de un procedimiento de cualquier naturaleza, o a sus representantes o abogados, una resolución o cualquier otro acto procesal, y el documento que la contiene.

⁴ Artículo 355 del TUO del Código Procesal Civil.

⁵ Numeral 10 del artículo 1 de la Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales.

4.18 Procuraduría Pública competente

Es el órgano especializado que lleva a cabo la defensa jurídica de la Entidad y se encuentra vinculada administrativa y funcionalmente a la Procuraduría General del Estado⁶.

La Procuraduría Pública del Ministerio del Ambiente, la Procuraduría Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros y la Procuraduría Pública Especializada en Materia Hacendaria ejercen la defensa jurídica del SENAMHI, de acuerdo al ámbito de sus respectivas competencias.

4.19 Sistema de Gestión Documental – SistGD

Sistema informático que tiene por objetivo modernizar la gestión documental; mantener un óptimo flujo de la documentación, asegurando su seguridad e integridad física; además de brindar una orientación y atención de calidad al usuario.

A través de dicho sistema se realiza la recepción, emisión, despacho y archivo de documentos de los órganos y unidades del SENAMHI, entre otras funcionalidades.

4.20 Documentos fedateados

Documento que ha sido autenticado por un funcionario o servidor de la entidad, previa cotejo y comprobación de que es copia fiel del original y que tiene validez y eficacia plena.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental – UACGD

5.1.1 Derivar por el SistGD, las notificaciones efectuadas por el Poder Judicial, Ministerio Público, la SUNAFIL u autoridad respectiva, a la Oficina de Asesoría Jurídica, el mismo día de su recepción, salvo que se trate de notificaciones personales dirigidas al funcionario público, al Gerente General, Directores/as o Subdirectores/as del SENAMHI, en cuyo caso la notificación se realiza directamente a su destinatario.

5.1.2 Derivar por el SistGD, los oficios remitidos por la Procuraduría Pública competente, relacionado a procesos judiciales, disposiciones fiscales, multas impuestas por SUNAFIL y otros procedimientos en los que es parte el SENAMHI, a la Oficina de Asesoría Jurídica.

5.2 Directores/as de las Direcciones Zonales

5.2.1 Comunicar a la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante correo institucional, las resoluciones judiciales, disposiciones fiscales, documentos remitidos por la SUNAFIL o la autoridad respectiva, que han sido notificadas en el domicilio de la Dirección Zonal, el mismo día de su recepción; a fin que las Direcciones Zonales sean asesoradas por la Oficina de Asesoría Jurídica respecto a las notificaciones que han recepcionado.

5.2.2 Realizar la devolución de las resoluciones judiciales, disposiciones fiscales, documentos remitidos por la SUNAFIL o la autoridad respectiva, que han sido notificadas indebidamente en el domicilio de la Dirección Zonal, en el plazo máximo de tres (3) días de su recepción, según corresponda, previa coordinación y asesoramiento de la Oficina de Asesoría Jurídica.

5.2.3 Remitir por el SistGD a la Oficina de Asesoría Jurídica, el cargo del escrito de devolución de las notificaciones señaladas en el numeral anterior, con sus anexos respectivos, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de realizada dicha devolución.

⁶ Artículo 24 del Decreto Legislativo N° 1326

PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN DE DEFENSA JURÍDICA DEL SENAMHI	Código	PR-OAJ-002
	Versión	01
	Página	7 de 16

- 5.2.4 Derivar por el SistGD a la Oficina de Asesoría Jurídica, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de su recepción, las resoluciones judiciales, disposiciones fiscales y documentos remitidos por la SUNAFIL, previa coordinación y asesoramiento de la Oficina de Asesoría Jurídica, de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.2.1.
- 5.2.5 Remitir la información que soliciten los órganos y/o unidades del SENAMHI dentro del plazo que se les otorgue, a fin que sean derivados a la Procuraduría Pública competente, para el cumplimiento de los requerimientos de información efectuados por los órganos jurisdiccionales, la fiscalía, la SUNAFIL o autoridad respectiva, así evitar que se realice o se ejecute los apercibimientos en contra del SENAMHI.

5.3 Oficina de Asesoría Jurídica – OAJ

- 5.3.1 Coordinar con la Procuraduría Pública competente, los asuntos judiciales en los que es parte el SENAMHI.
- 5.3.2 Analizar las demandas presentadas contra el SENAMHI, que son remitidas por la Procuraduría Pública competente, y derivarlo por el SistGD al órgano y/o unidad del SENAMHI que, de acuerdo al ámbito de sus funciones y atribuciones, le corresponde emitir opinión técnica sobre la/s pretensión/es consignada/s en la demanda y que debe remitir los documentos, en copia fedateada, de ser el caso, que resulten necesarios para que la Procuraduría Pública competente elabore la contestación de la demanda.
- 5.3.3 Emitir opinión legal sobre las demandas que son presentadas contra el SENAMHI, así como, consolidar la información remitida por los órganos y/o unidades respectivas, solicitada por la Procuraduría Pública competente, que resulte necesaria para que elaboren la contestación de la demanda.
- 5.3.4 Emitir opinión legal cuando lo solicite la Procuraduría Pública competente, siempre que se trate de un proceso judicial en la que es parte el SENAMHI y que se encuentre dentro del ámbito de las funciones y atribuciones de la Oficina de Asesoría Jurídica; toda vez que, es la Procuraduría Pública competente quien ejerce la defensa legal del SENAMHI y elabora la estrategia legal más favorable para los intereses de la Entidad.
- 5.3.5 Analizar los pedidos de información efectuados por la Procuraduría Pública competente relacionados a requerimientos efectuados por los órganos jurisdiccionales, la SUNAFIL, el Ministerio Público u autoridad respectiva, y, previa coordinación con la Procuraduría Pública competente, derivarlo a la Gerencia General para su atención, en su calidad de máxima autoridad administrativa del SENAMHI, precisando, según sea el caso, lo siguiente:
- Si es que la Procuraduría Pública competente ha interpuesto o interpondrá algún recurso impugnatorio y/o el estado actual del proceso judicial, de corresponder.
 - A qué órganos y/o unidad del SENAMHI correspondería que deriven las resoluciones, disposiciones fiscales u otros documentos emitidos por la autoridad respectiva, para que informen las gestiones internas o externas que han realizado para el cumplimiento de los requerimientos, considerando lo establecido en los dispositivos legales vigentes, o para que remitan la información requerida, según corresponda.
- 5.3.6 Analizar y derivar los pedidos de información efectuadas por la Procuraduría Pública competente, que no se encuentren contenidos en requerimientos efectuados por la autoridad respectiva, pero que resulten necesarias para que la Procuraduría Pública elabore la estrategia legal a favor de la entidad, a los órganos y/o unidades orgánicas del SENAMHI, de acuerdo al ámbito de sus respectivas funciones y atribuciones.

PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN DE DEFENSA JURÍDICA DEL SENAMHI	Código	PR-OAJ-002
	Versión	01
	Página	8 de 16

- 5.3.7 Consolidar la información proporcionada por los órganos y unidades del SENAMHI para el cumplimiento de los requerimientos contenidos en las resoluciones judiciales, disposiciones fiscales, resoluciones de la SUNAFIL o que resulte necesaria para la defensa jurídica del SENAMHI, a fin de remitirla, dentro del plazo solicitado, a la Procuraduría Pública competente.
- 5.3.8 Asesorar a los/las Directores/as de las Direcciones Zonales y a la Gerencia General del SENAMHI sobre el trámite de devolución de las resoluciones judiciales, disposiciones fiscales, resoluciones de SUNAFIL o emitidas por la autoridad respectiva, que han sido indebidamente notificadas en el domicilio de las Direcciones Zonales o en la sede central, respectivamente.

5.4 Gerencia General

- 5.4.1 Derivar por el SistGD las resoluciones judiciales, las disposiciones fiscales o documentos emitidos por la autoridad respectiva, que contengan requerimientos efectuados por los órganos jurisdiccionales, Ministerio Público o autoridad, respectivamente, a los órganos y/o unidad del SENAMHI, que, de acuerdo a sus respectivas funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, deben informar las gestiones internas o externas que han realizado para el cumplimiento del requerimiento o remitir la información requerida, según corresponda.
- 5.4.2 Remitir las resoluciones judiciales que requieran el pago de algunas obligaciones que estaría a cargo del SENAMHI (derivados o no de sentencias con calidad de cosa juzgada), de multas impuestas por el poder judicial, los pedidos de pagos de honorarios de los árbitros y tasas administrativas de los centros de arbitrajes, a las siguientes oficinas:
- a) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto para que gestione la habilitación de los recursos presupuestarios.
 - b) La Oficina de Administración para que informe las gestiones efectuadas para el pago, de ser el caso.
- 5.4.3 Remitir las resoluciones de multa emitidas por la SUNAFIL, en el supuesto que corresponda su pago, a las siguientes oficinas:
- a) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto para que gestione la habilitación de los recursos presupuestarios.
 - b) La Oficina de Administración para que informe las gestiones efectuadas para el pago, de ser el caso.
- 5.4.4 Remitir las resoluciones judiciales en las que se requiera la reposición laboral, el incremento remunerativo, cambio de régimen laboral y desnaturalización de contratos, a la Oficina de Recursos Humanos, entre otros requerimientos relacionados al ámbito de sus funciones y atribuciones, a fin que informen las gestiones realizadas, de acuerdo a lo previsto en los dispositivos legales, para el cumplimiento de mandato judicial.
- 5.4.5 Realizar la devolución de las resoluciones judiciales, disposiciones fiscales, documentos remitidos por la SUNAFIL y autoridad respectiva que han sido notificadas indebidamente en la sede central del SENAMHI, al órgano jurisdiccional, a la fiscalía o a la SUNAFIL, respectivamente, previa coordinación y asesoramiento de la Oficina de Asesoría Jurídica.

5.5 Oficina de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN DE DEFENSA JURÍDICA DEL SENAMHI	Código	PR-OAJ-002
	Versión	01
	Página	9 de 16


- 5.5.1 Emitir opinión técnica sobre las pretensiones de las demandas presentadas contra el SENAMHI, que se encuentran relacionadas a los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, así como a sus funciones y atribuciones; como en los casos de pretensiones de reincorporación laboral, nulidad de despido, indemnización laboral, incremento remunerativo, desnaturalización de contratos laborales, pago de beneficios sociales, entre otras pretensiones de naturaleza laboral.
- 5.5.2 Emitir opinión técnica respecto a escritos y resoluciones emitidas en procesos judiciales y por autoridad administrativa, cuando lo solicite la Procuraduría Pública y/o la Oficina de Asesoría Jurídica, dentro del plazo solicitado, siempre que se encuentre dentro del ámbito de sus funciones y atribuciones.
- 5.5.3 Informar a la Gerencia General las gestiones administrativas internas y/o externas que realicen ante el Ministerio de Economía y Finanzas, de ser el caso, de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal vigente, para el cumplimiento de lo ordenado en las resoluciones judiciales que contengan requerimientos de reincorporación laboral, incremento remunerativo, cambio de régimen laboral, desnaturalización de contratos, entre otros, que se encuentren en el ámbito de sus funciones y atribuciones, dentro el plazo otorgado.

5.6 Oficina de Administración

- 5.6.1 Emitir opinión técnica, en su calidad de órgano responsable de dirigir la implementación de los sistemas administrativos de abastecimiento, tesorería y contabilidad, dentro del plazo solicitado por la Oficina de Asesoría Jurídica, en los siguientes supuestos:
- Cuando la Procuraduría Pública competente solicita que se emita opinión técnica sobre las pretensiones de las demandas presentadas contra el SENAMHI, que se encuentren dentro del ámbito de las funciones y atribuciones de la Oficina de Administración.
 - Cuando la Oficina de Administración recomiende que la Procuraduría Pública competente inicie acción legal, en defensa de los intereses del SENAMHI, que estén relacionados al ámbito de sus funciones y atribuciones.
 - En otros supuestos que lo solicite la Procuraduría Pública competente y/o cuando la Oficina de Asesoría Jurídica lo considere pertinente.
- 5.6.2 Informar a la Gerencia General, dentro del plazo solicitado, las gestiones que realice, de acuerdo a lo establecido en los dispositivos legales vigentes, para el cumplimiento de los requerimientos judiciales que ordenen que se efectúe el pago de una obligación que estaría a cargo del SENAMHI, derivados de un proceso cautelar, de una ejecución anticipada de sentencia o de una sentencia con calidad de cosa juzgada, así como, de otros pagos a cargo del SENAMHI que deban ser informados a la Procuraduría Pública competente.

5.7 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- 5.7.1 Gestionar la habilitación de los recursos presupuestarios, a fin de que se cumplan los mandatos judiciales que contienen obligaciones de pago a cargo del SENAMHI o que resulten necesarios para el cumplimiento de otras obligaciones, a fin de evitar que se ejecuten los apercibimientos contenidos en las resoluciones judiciales o documentos emitidos por la autoridad respectiva.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OAJ-002
	COORDINACIÓN DE DEFENSA JURÍDICA DEL SENAMHI	Versión	01
		Página	10 de 16

- 5.7.2 Informar a la Gerencia General las gestiones internas que realicen ante los órganos y/o unidades competentes del SENAMHI y gestiones externas que realicen ante el Ministerio de Economía y Finanzas, de ser el caso, para la habilitación de recursos presupuestarios para el cumplimiento de lo ordenado en las resoluciones judiciales o documentos emitidos por la autoridad respectiva (de ser el caso), que contienen obligaciones de pago que estarían a cargo del SENAMHI.

6. GENERALIDADES

6.1 Reglas generales

- 6.1.1 La Procuraduría Pública competente, a través de oficios, remite las resoluciones judiciales, disposiciones fiscales y demás resoluciones emitidas por la autoridad administrativa respectiva, para conocimiento de la Entidad, para el cumplimiento de los requerimientos efectuados al SENAMHI y/o para que se remita la información que resulte necesaria a dicha Procuraduría Pública para que elaboren la estrategia legal respectiva a favor de la Entidad.
- 6.1.2 La Oficina de Asesoría Jurídica puede solicitar a los órganos y unidades del SENAMHI que remitan documentos en copia fedateada cuando se traten de información que será presentada al Poder Judicial y/o sea solicitada por parte de la Procuraduría Pública a cargo de la defensa de los intereses del SENAMHI.
- 6.1.3 En caso de no existir consenso respecto a qué órgano y/o unidad del SENAMHI es el competente de remitir la información solicitada por la Procuraduría Pública, lo decidirá la Gerencia General, previo asesoramiento de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 6.1.4 Los órganos y/o unidad del SENAMHI, deben remitir la información solicitada por la Gerencia General o por la Oficina de Asesoría Jurídica, dentro del plazo que se les otorgue, bajo responsabilidad.
- En caso que los órganos y/o unidad del SENAMHI no remitan la información solicitada por la Oficina de Asesoría Jurídica dentro de los plazos establecidos, informará a la Gerencia General para los fines que correspondan.
- 6.1.5 La Gerencia General y la Oficina de Asesoría Jurídica, según sea el caso, procederá a devolver por el SistGD el documento remitido por los órganos y/o unidades del SENAMHI, en caso advierta que la información esté incompleta, no cuente con la opinión técnica requeridas y/o no se haya adjuntado la documentación de sustento necesaria o en la forma que ha sido requerida o solicitada por la Procuraduría Pública competente.
- 6.1.6 El órgano y/o unidad del SENAMHI que se encuentre imposibilitado materialmente de remitir la información completa o en la forma solicita por la Gerencia General, la Oficina de Asesoría Jurídica y/o la Procuraduría Pública competente, debe señalar expresamente en su documento de respuesta los motivos de su incumplimiento total o parcial.
- 6.1.7 Al escrito de devolución de las notificaciones judiciales o administrativas, que han sido indebidamente notificadas en las Direcciones Zonales o en la sede central del SENAMHI, se debe adjuntar la copia del Documento Nacional de Identidad y de la resolución de designación del/la Director/a de la Dirección Zonal o Gerente General, respectivamente, así como, el original de la Cédula de Notificación a devolver con todos sus anexos.

6.2 En caso de sentencias con calidad de cosa juzgada y en ejecución

- 6.2.1 La Procuraduría Pública competente es la responsable de registrar todas las notificaciones de sentencias con calidad de cosa juzgada en ejecución en el aplicativo informático del Ministerio de Economía y Finanzas, debiendo reportar las deudas originadas por sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada a la Oficina

PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN DE DEFENSA JURÍDICA DEL SENAMHI	Código	PR-OAJ-002
	Versión	01
	Página	11 de 16

de Administración, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a su notificación.

- 6.2.2 El Comité se reúne al finalizar el primer trimestre de cada ejercicio anual para elaborar y aprobar mediante acta, el listado priorizado derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada y en ejecución, de acuerdo a los criterios de priorización y metodología establecidos en la Ley N° 30137 y su Reglamento, conforme a la información registrada en el Aplicativo Informático del Ministerio de Economía y Finanzas.

Para ello, el/la Presidente/a del Comité solicita a la Procuraduría Pública competente cuando menos con diez (10) días de anticipación a la fecha de la sesión, preparar la información y contar con el listado que el comité evaluará en sesión. El Procurador Público remite la información a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al requerimiento efectuado.

- 6.2.3 El/la Presidente/a del Comité convoca a los miembros del comité cuando menos con un día (1) de anticipación a la fecha de sesión.

- 6.2.4 La información que el Procurador Público competente remite al/la Presidente/a del Comité, incluye el listado de los procesos judiciales en ejecución de sentencias con calidad de cosa juzgada, registrados en el Aplicativo Informático del Ministerio de Economía y Finanzas cuando menos con cinco días hábiles a la fecha de convocatoria para sesionar, detallando lo siguiente:


- a) Nombre del acreedor o beneficiario.
- b) Número del DNI del acreedor o beneficiario, el cual no debe haber sido cancelado por fallecimiento.
- c) Fecha y número de la notificación del requerimiento judicial de pago.
- d) Denominación del Juzgado de ejecución.
- e) Número de expediente y fecha de ingreso de la demanda.
- f) Monto establecido en la ejecución de sentencia.
- g) La sentencia judicial en calidad de cosa juzgada y del requerimiento judicial de pago.
- h) Informe médico que acredita y diagnostica una enfermedad en fase terminal o avanzada desde el aplicativo informático del Ministerio de economía y finanzas.

- 6.2.5 El Comité, de conformidad con lo señalado en el artículo 3 del Reglamento de la Ley N° 30137, no considera:


- Los procesos laborales en los que se interpone recurso de casación.
- Las obligaciones generadas por laudos arbitrales que se encuentren en proceso de ejecución ante la autoridad competente.
- Los acuerdos conciliatorios extrajudiciales y otros de similar naturaleza.

- 6.2.6 El/la Presidente/a del Comité convoca a sesiones extraordinarias con no menos de cinco (5) días de anticipación, a fin de actualizar el listado de los procesos judiciales en ejecución de sentencia con calidad de cosa juzgada, a efecto de incorporar nuevas contingencias reportadas por el Procurador Público competente, que se encuentren debidamente registradas en el Aplicativo Informático del Ministerio de Economía y Finanzas.

- 6.2.7 El/la Presidente/a del Comité pone en conocimiento de la Oficina de Administración en el plazo de un (1) día hábil de llevada a cabo la sesión, la copia del listado priorizado aprobado en sesión, a fin que dispongan el pago correspondiente, según la disponibilidad presupuestal, para lo cual comunica a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la habilitación de recursos presupuestarios.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OAJ-002
	COORDINACIÓN DE DEFENSA JURÍDICA DEL SENAMHI	Versión	01
		Página	12 de 16

- 6.2.8 Una vez que se ha pagado la obligación priorizada total o parcialmente, según sea el caso, la Oficina de Administración remite los depósitos judiciales a la Gerencia General, a fin que, por intermedio de la Oficina de Asesoría Jurídica, se informe a la Procuraduría Pública competente, quien se encargará de su presentación ante el Juzgado.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OAJ-002
	COORDINACIÓN DE DEFENSA JURÍDICA DEL SENAMHI	Versión	01
		Página	13 de 16

7. DESARROLLO

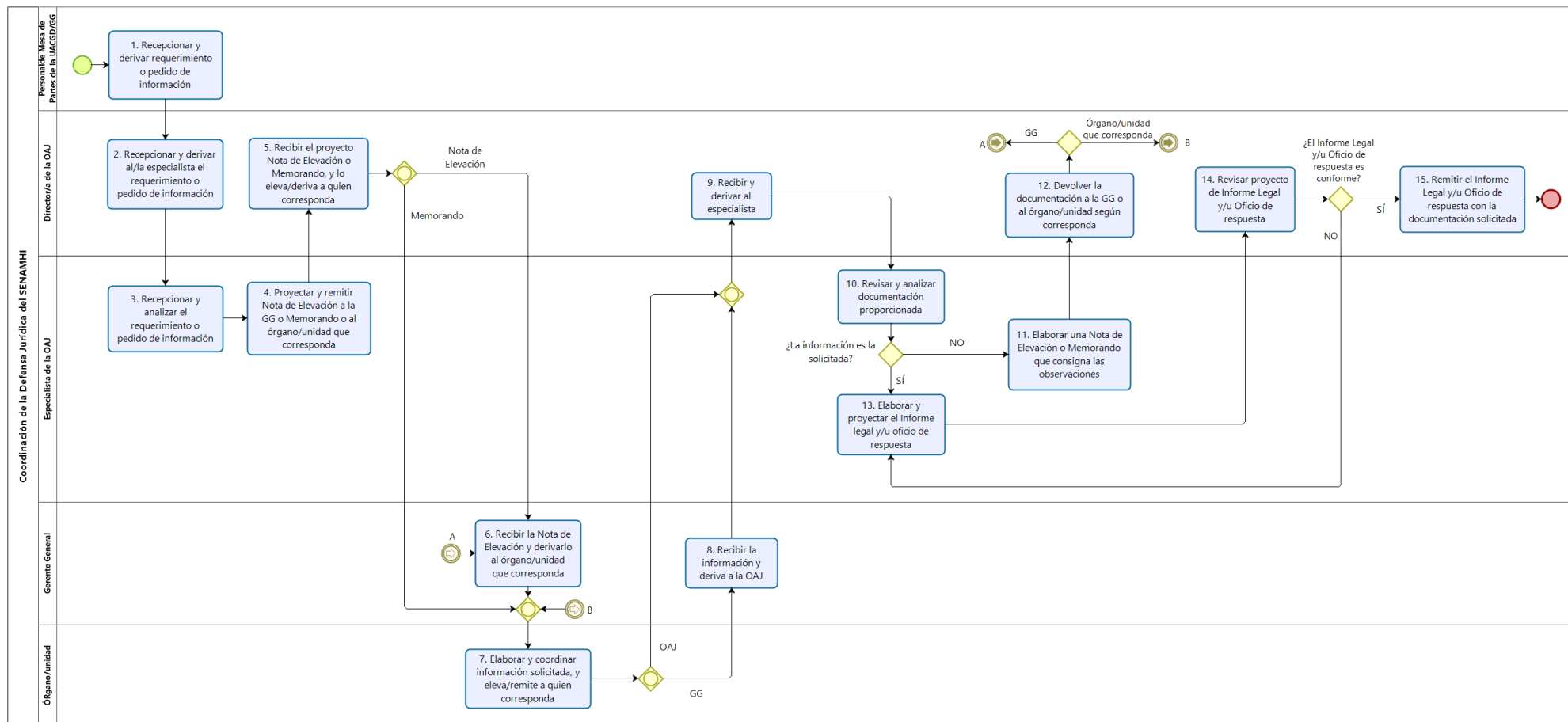
7.1 Requisitos del inicio del procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Requerimiento o pedido de información	Procuraduría Pública competente Poder Judicial Ministerio Público SUNAFIL

7.2 Proceso relacionado

Todos los procesos vigentes que permitan proporcionar la información solicitada por la Procuraduría Pública competente para la defensa jurídica del SENAMHI.

7.3 Diagrama del flujo



7.4 Descripción de las actividades

N°	Actividades	Órgano/ Unidad	Responsable	Registros
1.	Recepcionar y derivar requerimiento o pedido de información de la Procuraduría Pública competente, del Poder Judicial, del Ministerio Público y la SUNAFIL por el SistGD a la OAJ.	UACGD/GG	Personal de mesa de partes	SistGD
2.	Recepcionar y derivar al/la especialista el requerimiento o pedido de información.	OAJ	Director/a	Proveído
3.	Recepcionar y analizar el requerimiento o pedido de información.	OAJ	Especialista	--
4.	Proyectar y remitir Nota de Elevación a la GG o Memorando al órgano/unidad que corresponda, de acuerdo con lo señalado en el numeral 5.4.1 y 5.3.6 respectivamente.	OAJ	Especialista	Proyecto de Nota de Elevación o proyecto de Memorando
5.	Recibir el proyecto Nota de Elevación o Memorando, y lo eleva/deriva a quien corresponda. En el caso de la Nota de Elevación, continua en la siguiente actividad. Para el caso del Memorando, continua en la actividad 7 .	OAJ	Director/a	Nota de Elevación o Memorando
6.	Recibir la Nota de Elevación y derivarlo al órgano/unidad que corresponda.	GG	Gerente General	Nota de Elevación o Memorando derivado
7.	Elaborar y coordinar información solicitada, en el marco de sus funciones y atribuciones, establecidas en el numeral 5 y 6 del presente procedimiento (responsabilidades y generalidades, respectivamente) y eleva/remite a quien corresponda (GG u OAJ) En el caso de información solicitada por la GG, continua en la siguiente actividad. Para el caso de información solicitada por la OAJ, continua en la actividad 9 .	Órgano y/o Unidad	Director/a	SistGD
8.	Recibir la información y deriva a la OAJ	GG	Gerente General	SistGD
9.	Recibir y derivar al especialista	OAJ	Director/a	Proveído
10.	Revisar y analizar documentación proporcionada para elaborar Informe legal y/u oficio de respuesta	OAJ	Especialista	--

N°	Actividades	Órgano/ Unidad	Responsable	Registros
	¿La información es la solicitada? Si: Continuar con la actividad N° 13 No: Continuar con la actividad N° 11			
11.	Elaborar una Nota de Elevación o Memorando que consigna las observaciones identificadas	OAJ	Especialista	Proyecto de Nota de Elevación o proyecto de Memorando
12.	Devolver la documentación a la GG o al órgano/unidad según corresponda Para el caso de GG, continua en la actividad 6 . En el caso del órgano/unidad, continua 7 .	OAJ	Director	--
13.	Elaborar y proyectar el Informe legal y/u Oficio de respuesta.	OAJ	Especialista	Proyecto de Informe Legal y/u Oficio
14.	Revisar proyecto de Informe Legal y/u Oficio de respuesta para la Procuraduría Pública. ¿El Informe Legal y/u Oficio de respuesta es conforme? Si: Continuar con la actividad N° 15 No: Continuar con la actividad N° 10	OAJ	Director/a	--
15.	Remitir el Informe Legal y/u Oficio de respuesta con la documentación solicitada	OAJ	Director/a	Informe Legal y/u Oficio

8. REGISTROS

Los registros generados para el presente procedimiento son:

Denominación	Código
SistGD	S/C
Memorando	S/C
Proveído	S/C
Nota de Elevación	S/C
Informe Legal y/u Oficio	S/C

9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Detalle de los cambios
01	---	Versión inicial