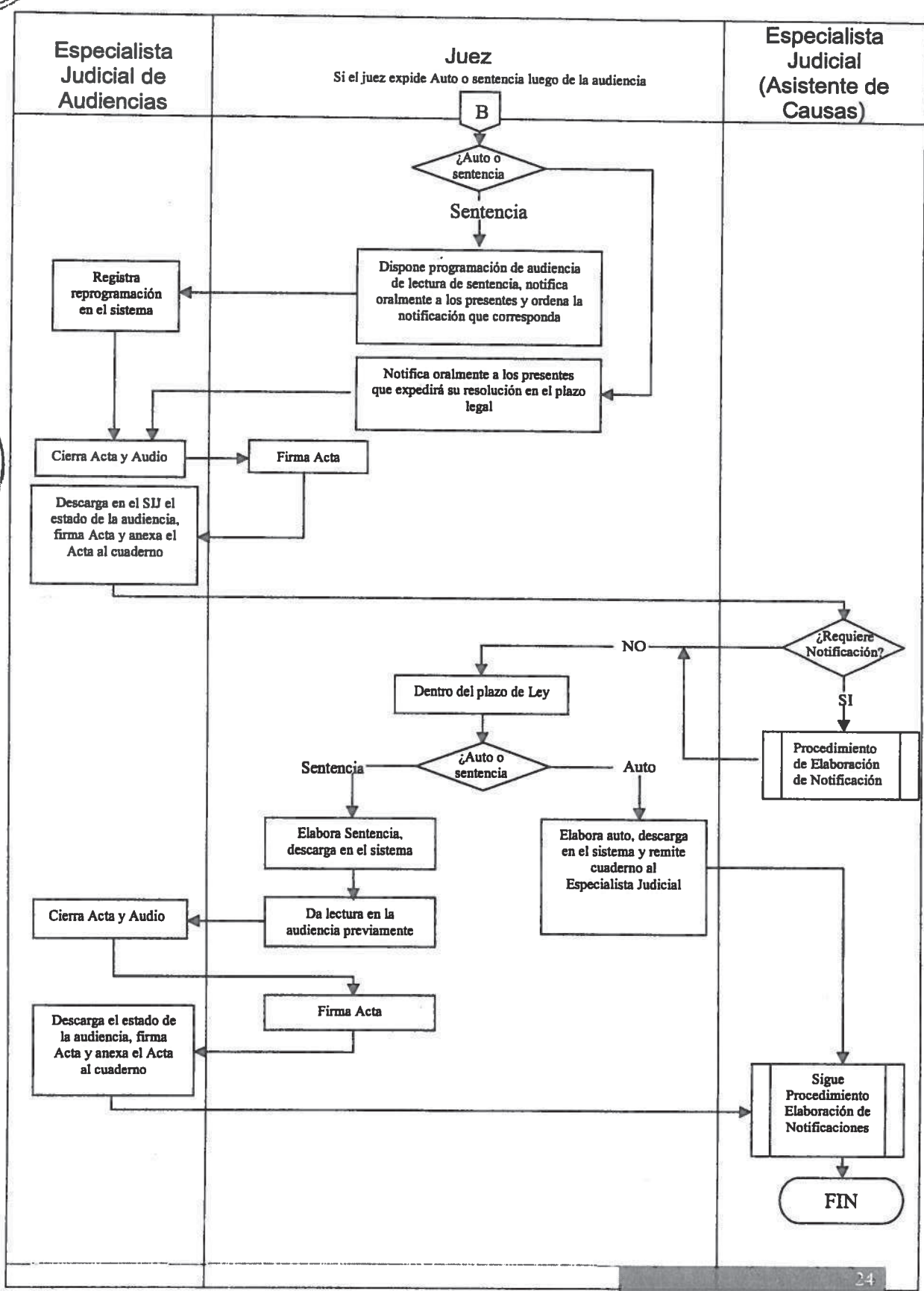




64

FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: REALIZACION DE AUDIENCIA



65

2.8. PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN DE CONSULTAS DE SEGUIMIENTOS DE CASOS

UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
Sujeto Procesal		1. Solicita información en el Área de Custodia de Grabaciones y Expedientes.
Área de Custodia de Grabaciones y Expedientes	Asistente de Custodia de Grabaciones y Expedientes	2. Consulta la causa en el Sistema Informático e informa verbalmente de los últimos actos procesales. FIN DEL PROCEDIMIENTO
Órgano Jurisdiccional/ Área de Apoyo a Causas /Área para la Realización de Audiencias	Magistrado/ Especialista Judicial (Asistente de Causas)/ Especialista Judicial de Audiencias	Nota: La información que pueda brindarse al solicitante dependerá de la reserva o publicidad del acto procesal que haga el Especialista Jurisdiccional de Juzgado o Especialista Judicial de Audiencias, en coordinación con el Magistrado, en el sistema informático.

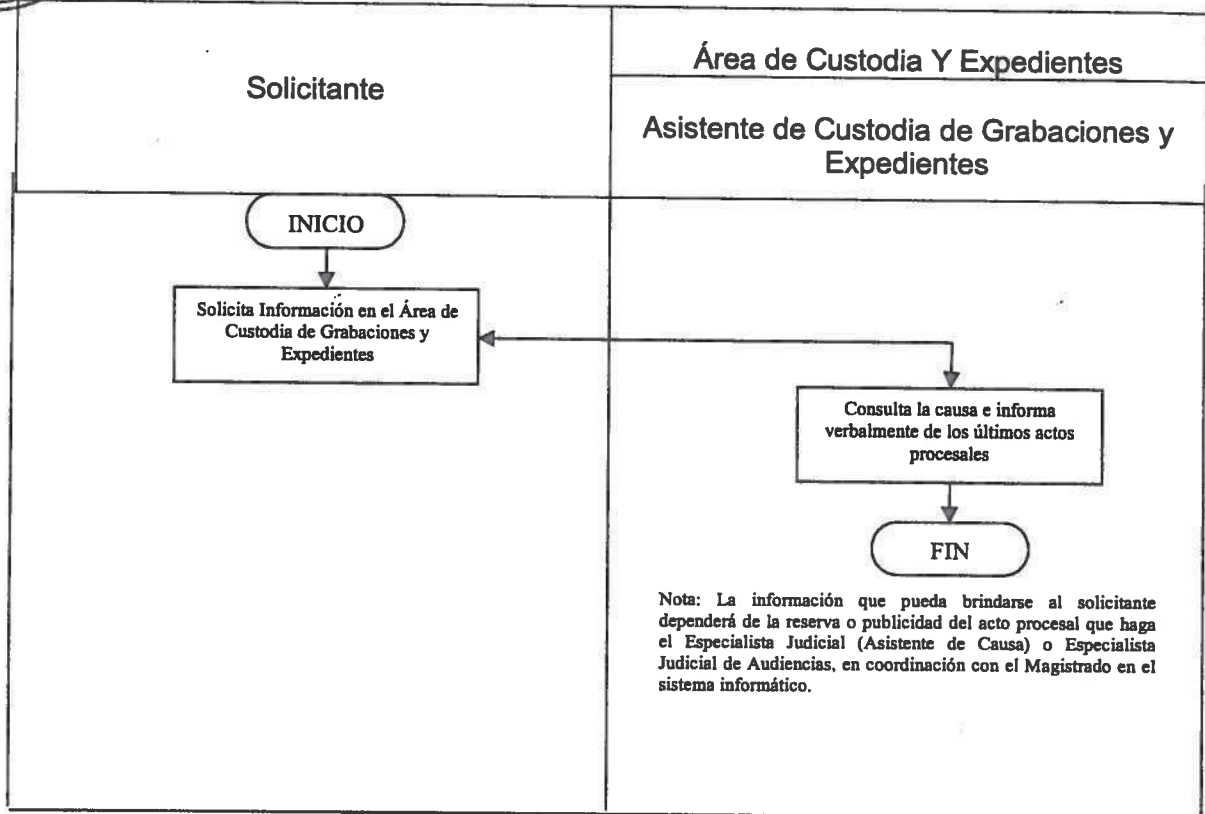


66



FLUJOGRAMA

CONSULTA DE SEGUIMIENTO DE CASOS



67

2.9. PROCEDIMIENTO:

TRAMITE DE ELEVACIONES Y DEVOLUCIONES



UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
		<p>VIENE DEL PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE DOCUMENTOS (ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES)</p>
<p>Área de Apoyo a Causas (Instancia de Origen)</p>	<p>Especialista Judicial de Juzgado/Sala</p>	<p>1. Entrega el cuaderno, físicamente a la CDG El área atención al público realiza la elevación del cuaderno de apelación a la instancia superior vía sistema, en forma aleatoria de ser el caso (varias salas superiores). 2. Para el caso de elevación a sala el cuaderno de impugnación deberá contener además del escrito de impugnación, los pedidos, actuaciones y resoluciones judiciales dictados, registros audiovisuales y magnetofónicos; en caso de apelación de sentencia deberá correr juntamente el cuaderno de debates. Es necesario que también se incluya un índice detallado de las actuaciones judiciales.</p>
<p>Área de Apoyo a Causas (Instancia de destino)</p>	<p>Especialista Judicial de Juzgado/sala</p>	<p>3. Recibe el cuaderno de apelación, físicamente y por el sistema Continúa con el procedimiento de Elaboración de Resoluciones. 4. Realiza la devolución a la instancia inferior, físicamente y por el sistema siempre mediante el CDG.</p>
<p>Área de Apoyo a Causas (Instancia de Origen)</p>	<p>Especialista Judicial de Juzgado/Sala</p>	<p>5. Recibe el cuaderno devuelto, físicamente y por el sistema. Continúa con el procedimiento de Elaboración de Resoluciones. FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

El expediente o carpeta fluye mediante CDG tanto en su elevación como en su devolución.

El mismo procedimiento se efectuará en el caso de redistribución de la causa (cuaderno de control de acusación) del Juzgado de Investigación Preparatoria al Juzgado Unipersonal o Colegiado y cuando haya inhibiciones o recusaciones.

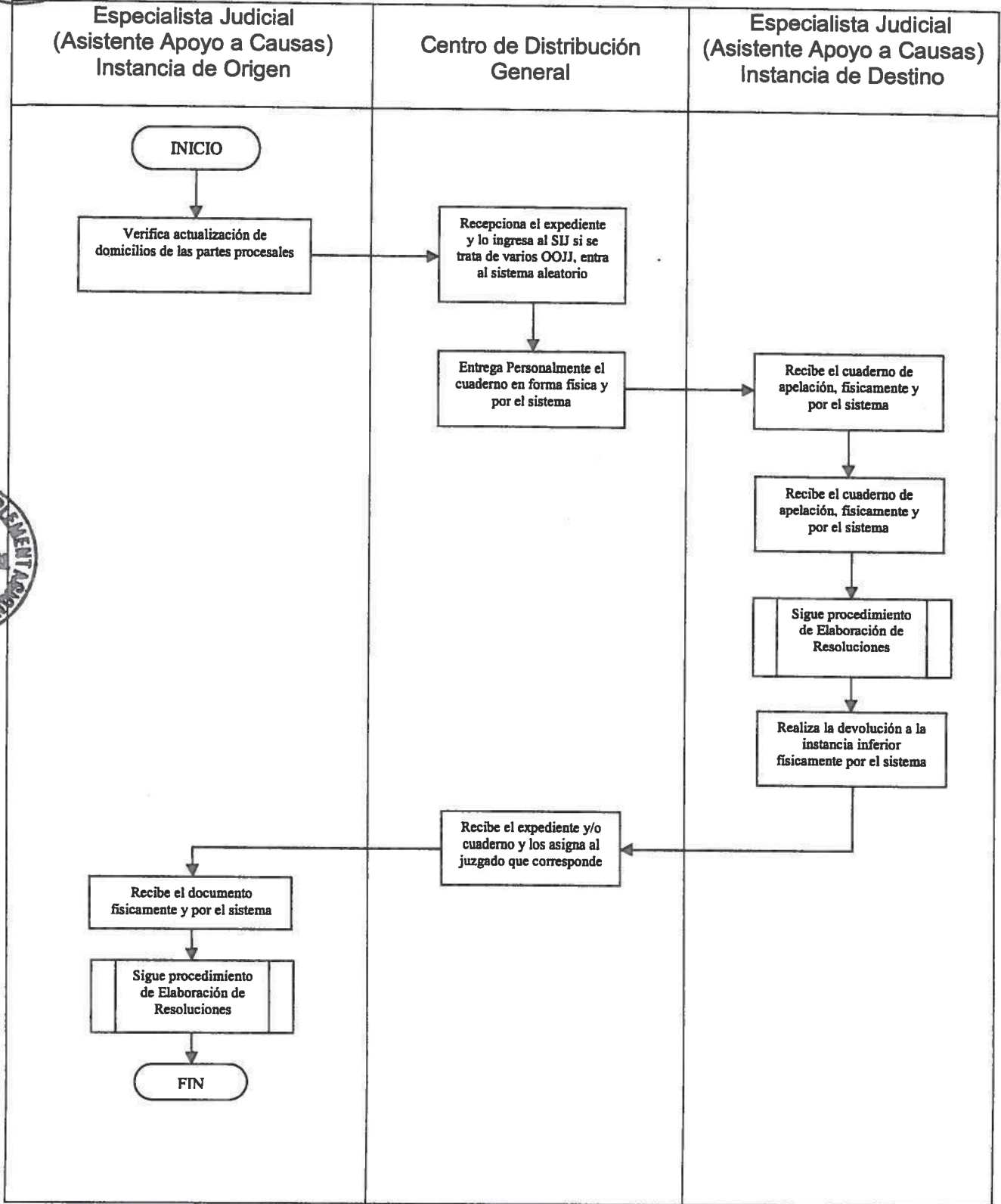




68

FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE ELEVACIONES Y DEVOLUCIONES



2.10 PROCEDIMIENTO:

ACTUACIÓN JUDICIAL POR SISTEMA DE VIDEO CONFERENCIA

Alcance: Audiencias Especiales para testigos o peritos (Art. 381 NCPP) y audiencias que lo requieran de acuerdo a la discrecionalidad del Juez, en territorio nacional.

UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
		VIENE DEL PROCEDIMIENTO DE REALIZACION DE AUDIENCIAS, ELABORACION DE RESOLUCIONES.
Área de Apoyo a Causas Origen	Especialista Judicial de Juzgado/sala	Ordenado por el Juez la actuación judicial por sistema de video conferencia, coordina con el Administrador del NCPP de destino la fecha probable de la diligencia según la necesidad de plazos en el proceso y la disponibilidad de salas de audiencia y apoyo tecnológico en la sede destino: 1. Emite comunicación formal por medios tecnológicos idóneos que garanticen celeridad procesal (correo electrónico) dirigido al Administrador del Módulo Penal de destino precisando y detallando el tipo de diligencia a realizar y la fecha. (siempre con tiempo prudencial de anticipación)
	Juez	Firma Oficios
Administración (Destino)	Administrador NCPP	2. Atiende Pedido. Coordina con el área de Informática del NCPP. Gestiona la organización de la video conferencia en el Distrito Judicial en cuanto a logística y apoyo técnico según disponibilidad de salas de audiencias en la sede de destino (dispone la realización de pruebas técnicas previas). Coordina las facilidades de diligenciar algunas notificaciones que el órgano judicial de origen haya dispuesto dentro de la sede de destino



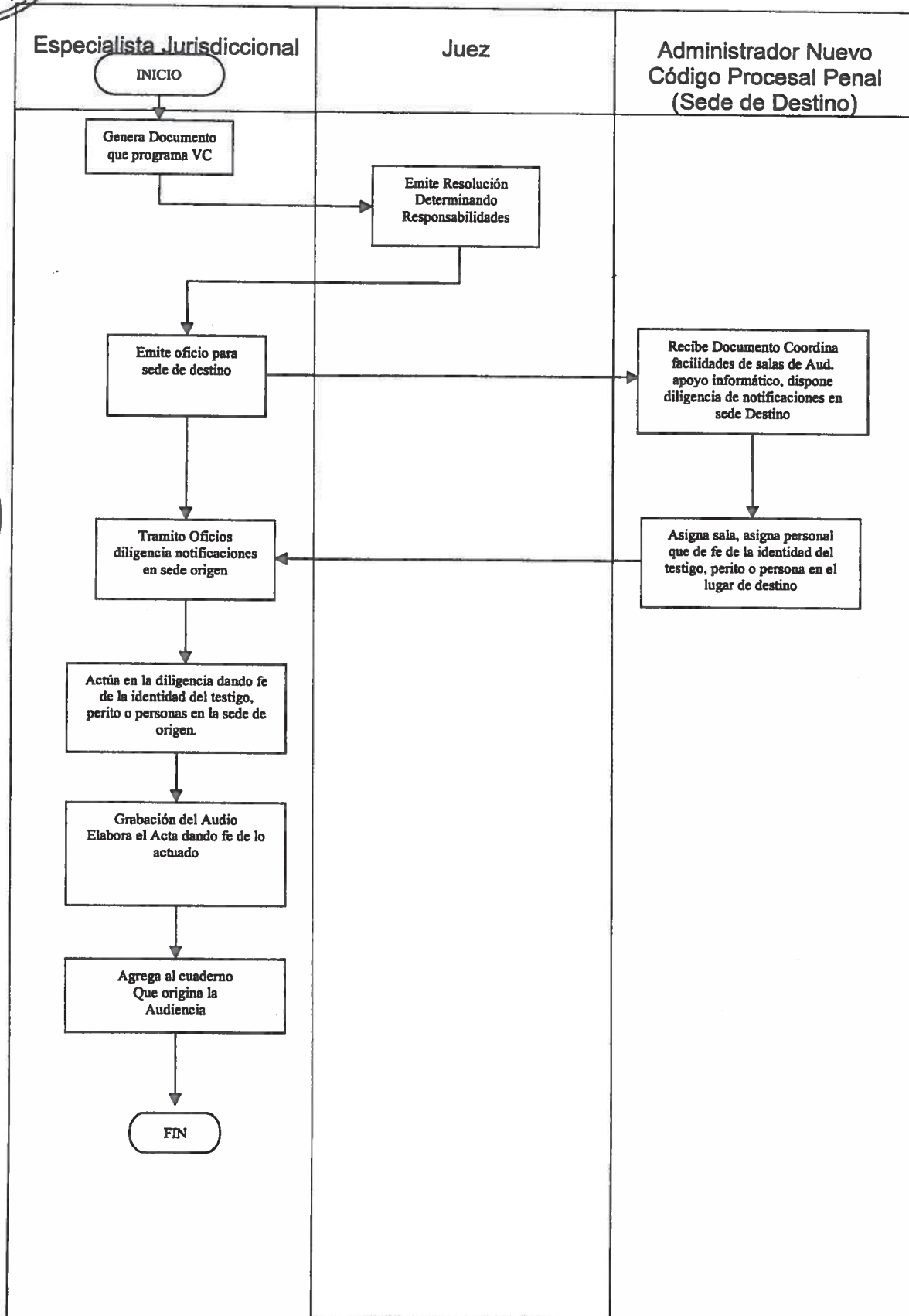


21



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: ACTUACION POR SISTEMA DE VIDEO CONFERENCIA



72



2.11

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE NOTIFICACIONES, CITACIONES Y COMUNICACIONES



UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
<p>Área de Apoyo a Causas Jurisdiccionales</p>	<p>Asistente Judicial de Juzgado/Sala</p>	<p>1 Verifica actualización de domicilios de las partes procesales.</p> <p>2 Elabora cédula de notificación, citación y/o comunicación de algún acto procesal y la firma (excepto para notificaciones telefónicas y/o electrónicas).</p> <p><u>Si es notificación vía telefónica, fax o correo electrónico :</u></p> <p>3 Efectúa la llamada telefónica, envía fax o remite vía correo electrónico la notificación al destinatario, dejando constancia de la modalidad de notificación efectuada, tanto físicamente, como en el sistema (digitalizada):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vía telefónica: Elabora constancia. • Fax: Reporte de envío. • Correo electrónico: Cargo de envío. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p><u>Si es notificación por cédula:</u></p> <p>En Área de Comunicaciones: Continúa el procedimiento de Diligenciamiento de las cédulas de notificaciones, citaciones y comunicaciones.</p> <p>4 Excepcionalmente, el Especialista Jurisdiccional de Juzgado podrá diligenciar la cédula de notificación cuando el sujeto procesal a notificar acuda al Módulo Penal, dejándose constancia con las formalidades legales establecidas. Anexa el cargo al cuaderno. O en casos de suma urgencia que requieran superar el tiempo de trámite a realizarse en la unidad de comunicaciones.</p>
		<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
		<p>CONTINÚA CON EL PROCEDIMIENTO DE DILIGENCIAMIENTO DE LAS NOTIFICACIONES, CITACIONES Y COMUNICACIONES.</p>

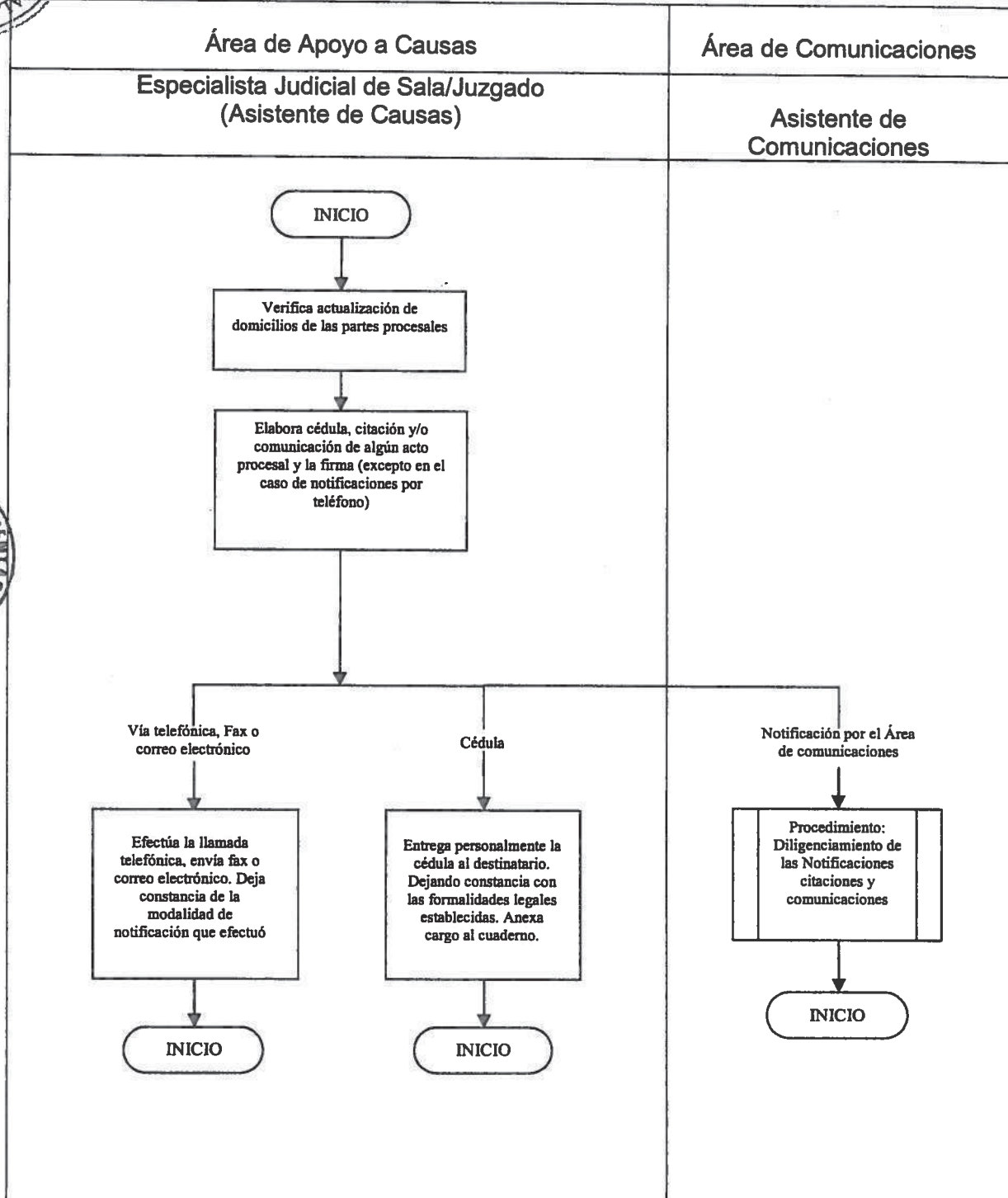


73



FLUJOGRAMA

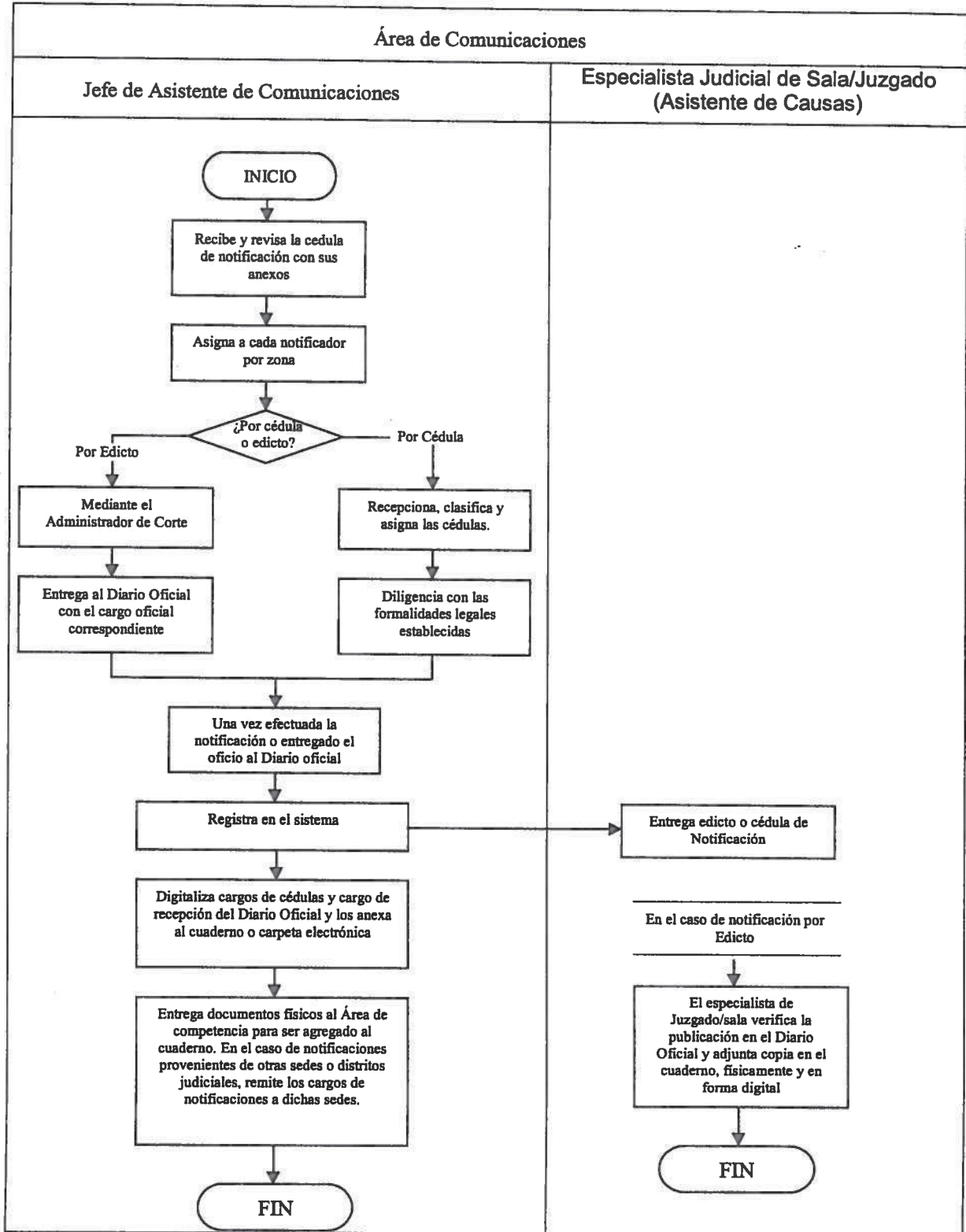
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE NOTIFICACIONES, CITACIONES Y COMUNICACIONES





FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: DILIGENCIAMIENTO DE NOTIFICACIONES, CITACIONES Y COMUNICACIONES



76

2.13. PROCEDIMIENTO:

LECTURA DE CUADERNOS O EXPEDIENTES FÍSICOS

UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
Sujeto Procesal		1. Solicita verbalmente la lectura de un cuaderno o expediente físico en el Área de Custodia y Lectura de Expedientes.
Área de Custodia de Grabaciones y Expedientes	Asistente de Custodia de Grabaciones y Expedientes	2. Verifica si el sujeto procesal está acreditado. <u>Si el sujeto procesal no está acreditado:</u> 3. Deniega la solicitud. FIN DEL PROCEDIMIENTO <u>Si el sujeto procesal está acreditado:</u> 4. Verifica si el cuaderno o expediente está disponible. <u>Si el Cuaderno o expediente se encuentra disponible:</u> Continúa en la actividad N° 7. <u>Si el Cuaderno o expediente no se encuentra disponible:</u>
Sujeto Procesal		6. Si está de acuerdo con la fecha de disponibilidad del cuaderno o expediente, toma nota de la fecha para retornar, teniendo preferencia sobre otros solicitantes, de lo contrario finaliza el procedimiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO
Área de Custodia de Grabaciones y Expedientes	Asistente de Custodia de Grabaciones y Expedientes	7. Verifica si el cuaderno o expediente tiene carácter reservado. <u>Si el Cuaderno o expediente es reservado:</u> Continúa en la actividad N° 3. <u>Si el Cuaderno o expediente es público:</u> 8. Entrega al usuario un formulario de solicitud de lectura. Ubica el cuaderno o expediente y la entrega previo registro en el sistema y retención del documento de identidad del lector. 9. Si el expediente se encuentra a cargo del Especialista Judicial que lleva el proceso, le solicitará el préstamo del cuaderno o expediente judicial.
Sujeto Procesal		10. Recibe el cuaderno o expediente físico, efectúa lectura y devuelve.



77

Area de Custodia de Grabaciones y Expedientes	Asistente de Custodia de Grabaciones y Expedientes	11. Recibe el cuaderno o expediente físico, verifica su integridad, registra su devolución y devuelve documento de identidad del lector. 12. Lo devuelve al módulo de custodia o al especialista según el caso en el día. FIN DEL PROCEDIMIENTO
---	--	--



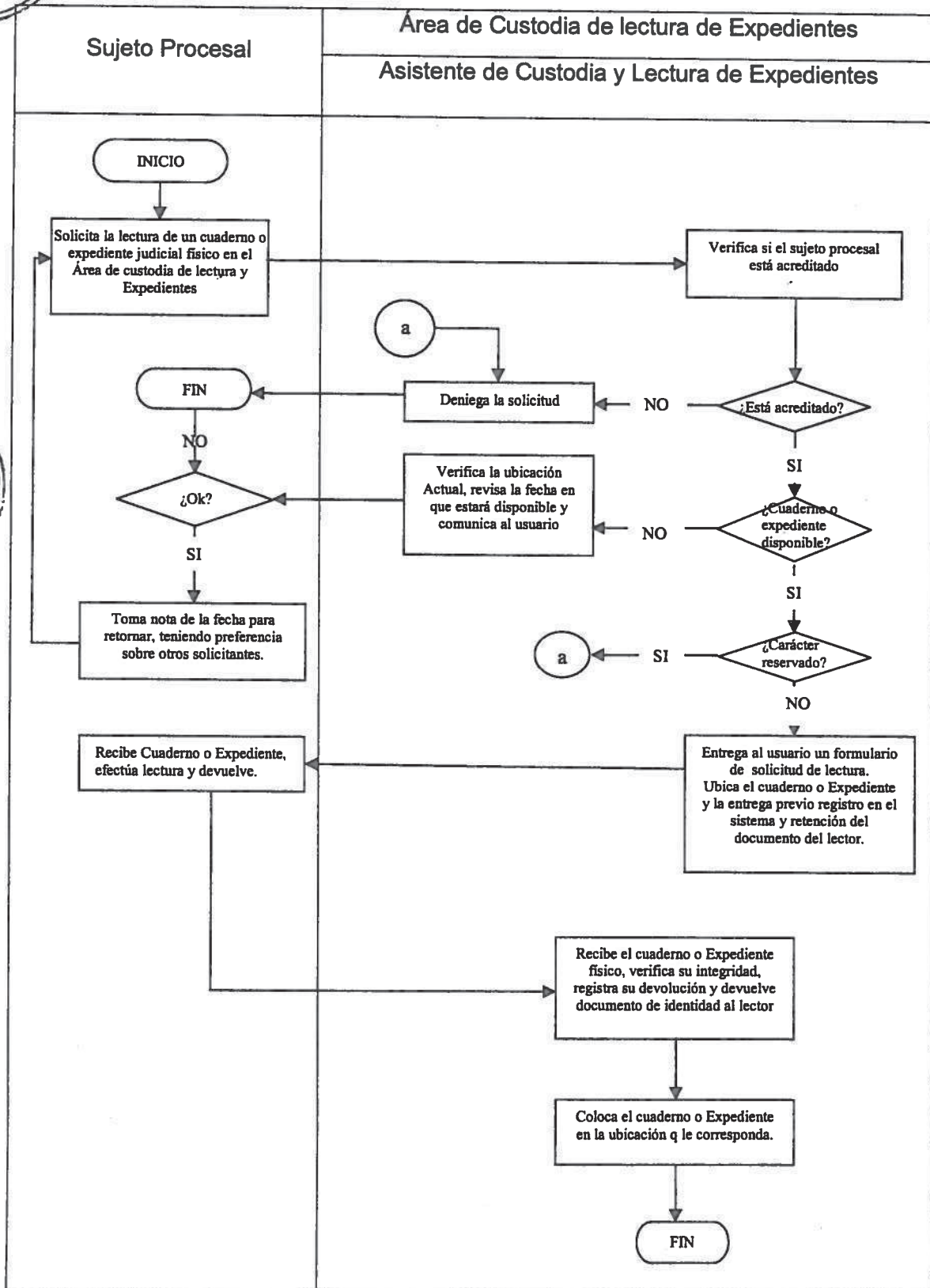


78



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: LECTURA DE CUADERNOS O EXPEDIENTES FÍSICOS





2.14. PROCEDIMIENTO:

LECTURA DE CUADERNOS O EXPEDIENTES DIGITALES

UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
Sujeto Procesal		1. Solicita la lectura de un cuaderno o expediente en el Área de Custodia y Lectura de Expedientes.
Área de Custodia de Grabaciones y Expedientes	Asistente Custodia de Grabaciones y Expedientes	<p>2. Verifica si el sujeto procesal está acreditado.</p> <p><u>Si el sujeto procesal no está acreditado:</u></p> <p>3. Deniega la solicitud. FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p><u>Si el sujeto procesal está acreditado:</u></p> <p>4. Verifica si el cuaderno o expediente tiene carácter reservado.</p> <p><u>Si el Cuaderno o expediente es reservado:</u> Continúa en la actividad N° 3.</p> <p><u>Si el Cuaderno o expediente es público:</u></p> <p>5. Deriva al están virtual y supervisa el ingreso de solicitud de lectura en el sistema y otorga usuario de consulta.</p>
Sujeto Procesal		<p>6. Ingresa al sistema con el usuario otorgado y efectúa la lectura, previo control de huella o código personal.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>



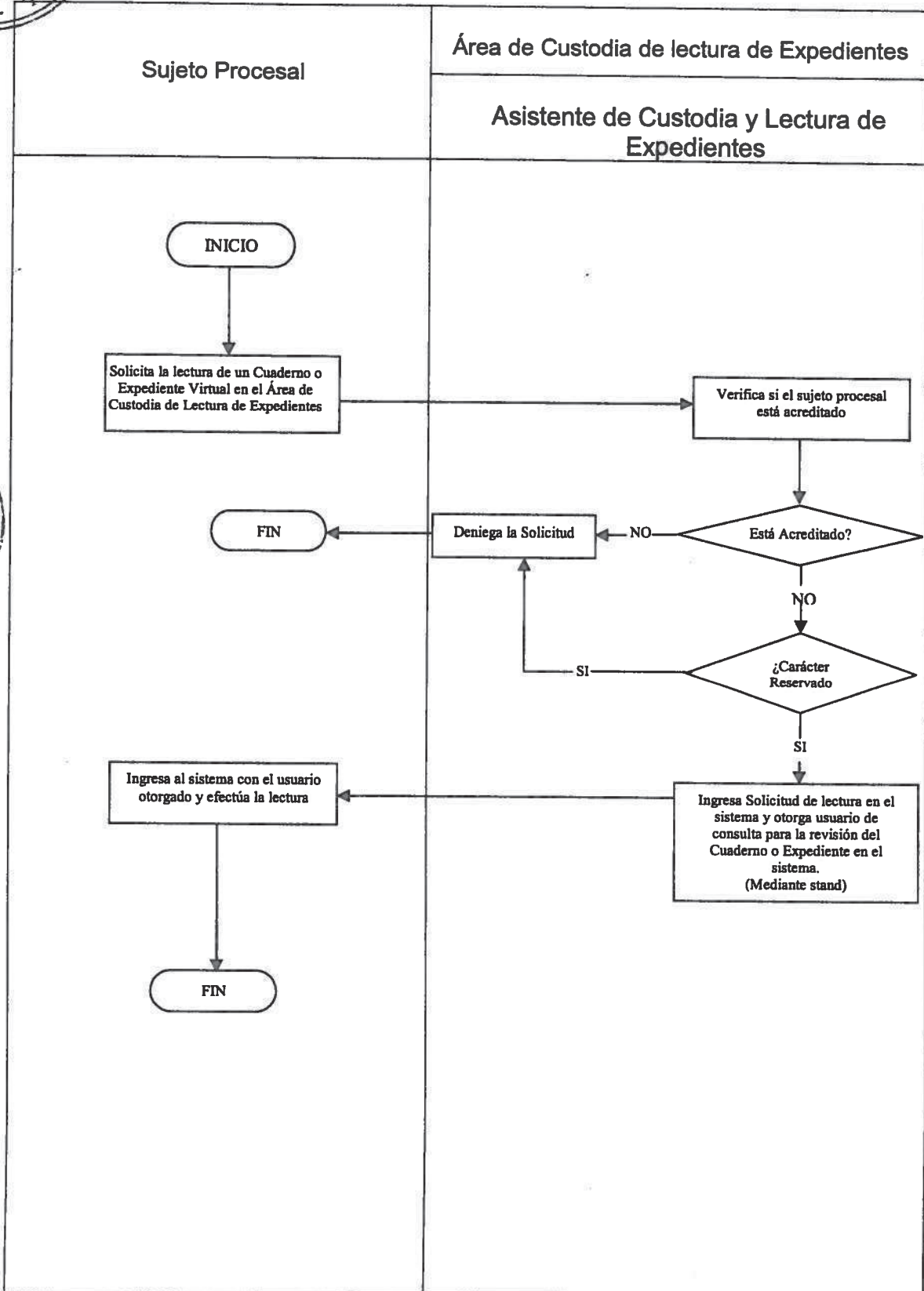


80



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: LECTURA DE CUADERNOS O EXPEDIENTES DIGITALES





2.15. PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE COPIAS CERTIFICADAS

UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
Sujeto Procesal		1. Presenta solicitud de copias certificadas de un cuaderno o expediente judicial, en el Área de Atención al Público.
Área de Atención al Público	Asistente de Atención al Público	2. Continúa Procedimiento de Recepción e Ingreso de Documentos, verificándose que en caso de Querellas se deberá adjuntar la tasa correspondiente.
Área de Apoyo a Causas Jurisdiccionales	Especialista Judicial de Juzgado/Sala	3. Atiende solicitud. Continúa Procedimiento de Elaboración de Resoluciones, del cual se emite un decreto autorizando emisión de copias, siempre que se trate de solicitantes que no constituyen como parte del proceso penal. Para el caso de copias simples la atención será mediante formatos establecidos. 4. Fotocopia o imprime lo solicitado y las certifica. Nota: La expedición de copias simples o certificadas debe ser inmediata, es decir con la sola solicitud debe expedirse mediante formatos y de ser necesario de que se emita un decreto lo debe firmar el Especialista Judicial de Sala o Juzgado.
Sujeto Procesal		Se apersona a recoger sus copias.
Área de Custodia de Grabaciones y Expedientes	Asistente Custodia de Grabaciones y Expedientes	5. Verifica que el pedido esté concedido. 6. Si el pedido no ha sido concedido, informa verbalmente al sujeto procesal que no puede acceder a lo solicitado. FIN DEL PROCEDIMIENTO Si el pedido ha sido concedido: 7. Solicita las copias certificadas al Especialista Judicial y las entrega al solicitante.
Sujeto Procesal		8. Recibe copias certificadas. Firma cargo en el reverso de la resolución que autoriza la entrega de las copias certificadas.
Área de Custodia de Grabaciones y Expedientes	Asistente de Custodia de Grabaciones y Expedientes	9. Devuelve cuaderno al Especialista Judicial o al área de custodia de expedientes. FIN DEL PROCEDIMIENTO



82



Sujeto Procesal		COPIAS SIMPLES 1. Llena un formato pre establecido solicitando las copias simples
	Especialista Judicial de Juzgado/Sala	2. Atiende solicitud 3. Verifica que sea parte procesal apersonada 4. Sigue paso 7

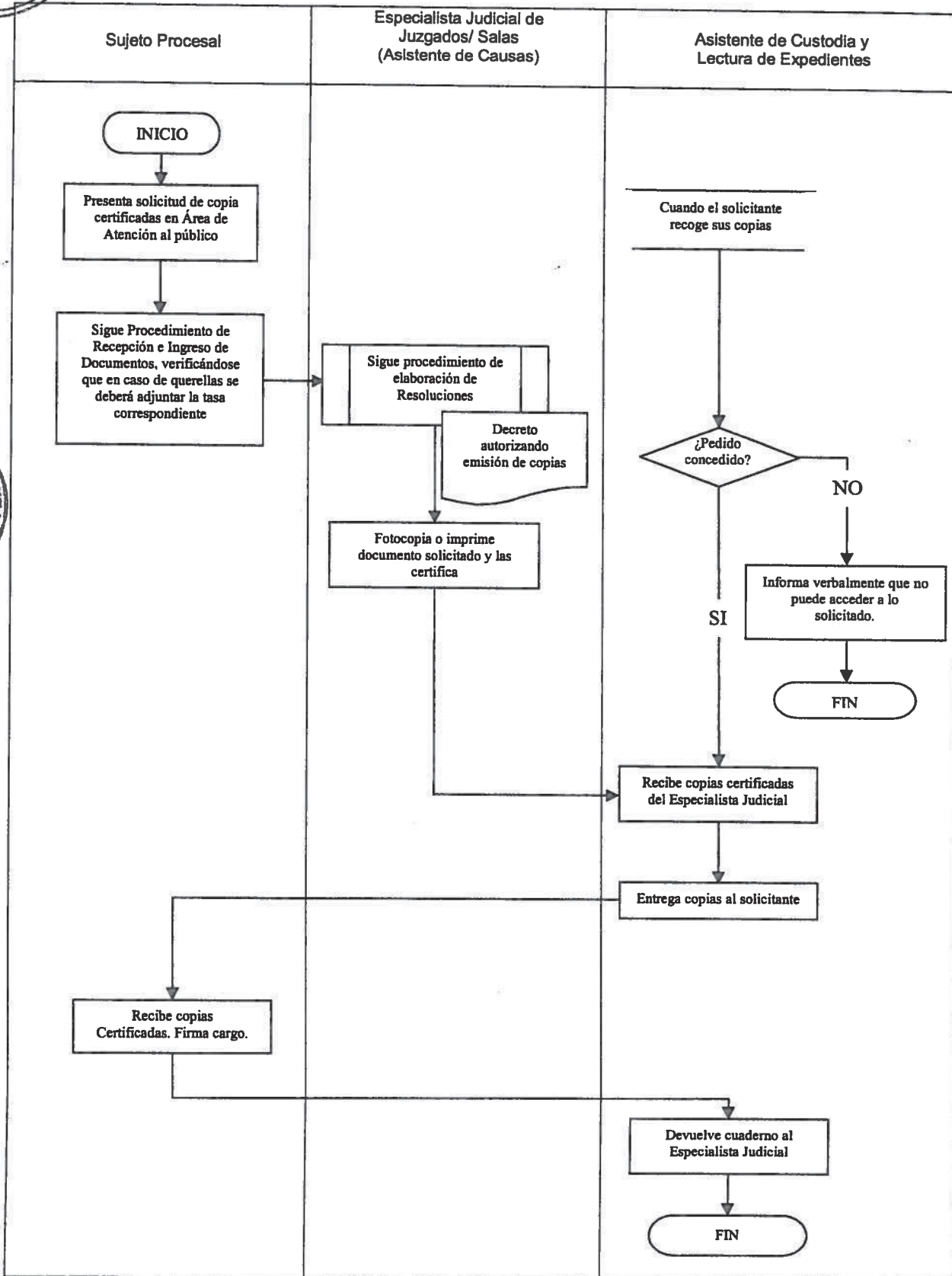


83



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE COPIAS CERTIFICADAS



2.16. PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE COPIAS DE AUDIO/VIDEO DE ACTUACIONES JUDICIALES QUE REQUIEREN DE AUTORIZACIÓN

UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
Sujeto Procesal		1. Solicita copia de audio/video. Llena formulario y entrega el medio de almacenamiento digital.
Administración del Módulo Penal	Asistente de Custodia de Grabaciones y Expedientes	2. Evalúa solicitud, si el expediente muestra observación requerirá autorización del director del proceso (Juez de la causa). Si no se autoriza la entrega: 3. Devuelve el formulario y el medio de almacenamiento entregado rechazando el pedido. FIN DEL PROCEDIMIENTO
Área de Custodia de Grabaciones y Expedientes	Asistente de Custodia de Grabaciones y Expedientes	Si es autorizado: 4. Reproduce copia del audio o video solicitado. 5. Entrega copias al solicitante
Sujeto Procesal		6. Recibe copia de audio/video. Firma cargo.
Área de Custodia de Grabaciones y Expedientes	Asistente de Custodia de Grabaciones y Expedientes	7. Archiva cargo. FIN DEL PROCEDIMIENTO



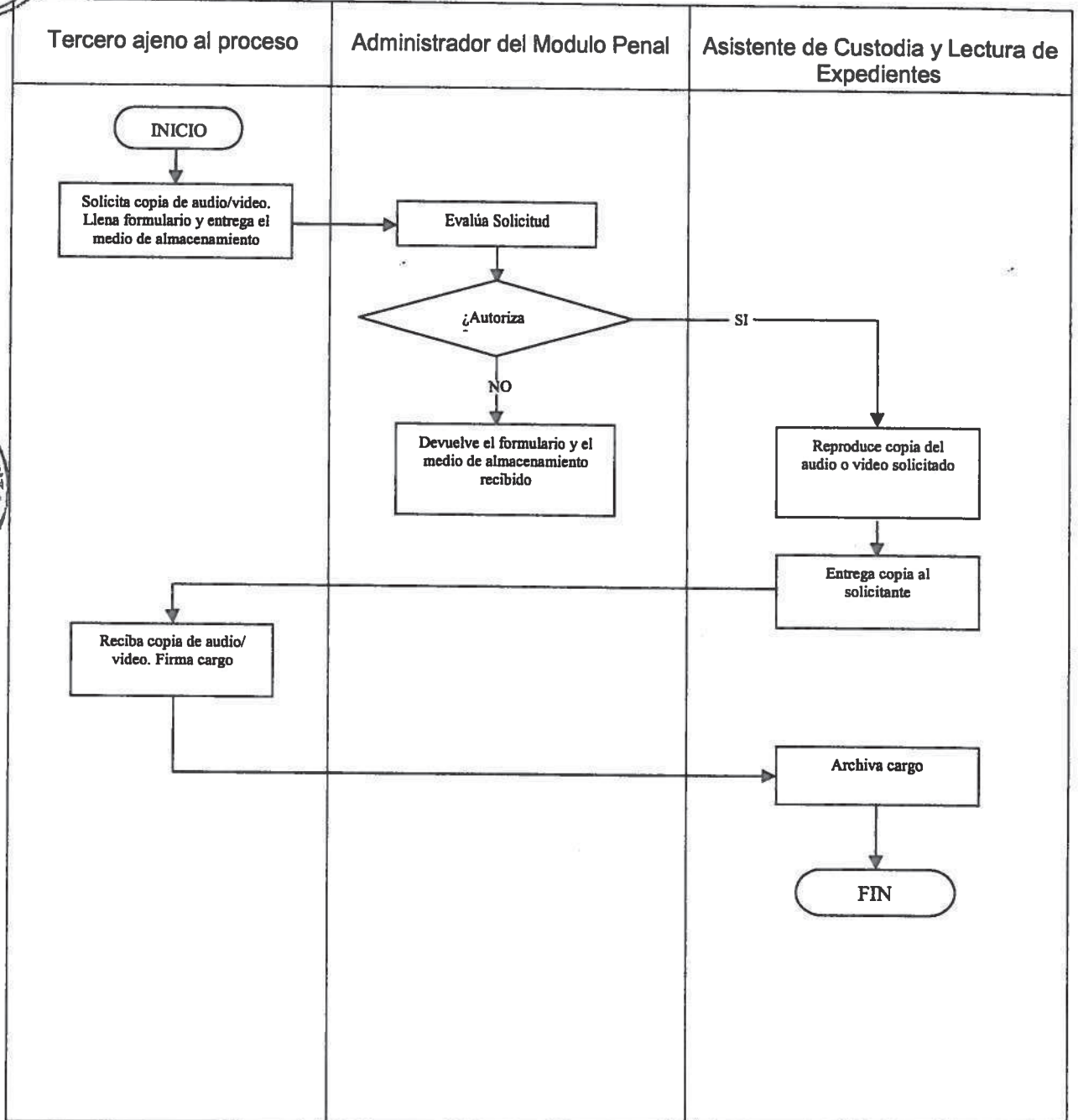


85



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: ATENCION DE SOLICITUDES DE COPIAS DE AUDIO/VIDEO DE ACTUACIONES JUDICIALES



2.17. PROCEDIMIENTO:

INGRESO DE CERTIFICADOS DE DEPÓSITO JUDICIAL

UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
Sujeto Procesal		1. Presenta escrito en Área de Atención al Público adjuntando Certificado de Depósito Judicial original y una copia del mismo.
Área de Atención al Público	Asistente de Atención al Público	2. Sigue Procedimiento de Recepción e Ingreso de Documentos. 3. Desglosa el original del Certificado de Depósito y lo entrega al Administrador del Módulo Penal , previa inscripción en el Registro de Certificados de Depósitos Judiciales (de acuerdo a la Directiva N° 008-2000-TP-SE-CME-PJ).
Administración del Módulo Penal	Administrador del Módulo Penal (Asistente, Técnico o Auxiliar encargado de servicios judiciales)	4. Recibe el Certificado de Depósito Judicial con el cargo correspondiente. 5. Custodia hasta su solicitud por el interesado, pudiendo delegar formalmente dicha función a un servidor administrativo.
Área de Apoyo a Causas Jurisdiccionales	Especialista Judicial de Juzgado/Sala	6. Sigue procedimiento de elaboración de Resoluciones para el proveído respectivo y Procedimiento de Elaboración de Notificaciones, Citaciones y Comunicaciones. 7. Adjunta copia del Certificado de Depósito Judicial en el cuaderno correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO 8. El Especialista Jurisdiccional efectúa tramite de endose y entrega a usuario. Sigue Procedimiento de Entrega de Certificado de Depósito Judicial.



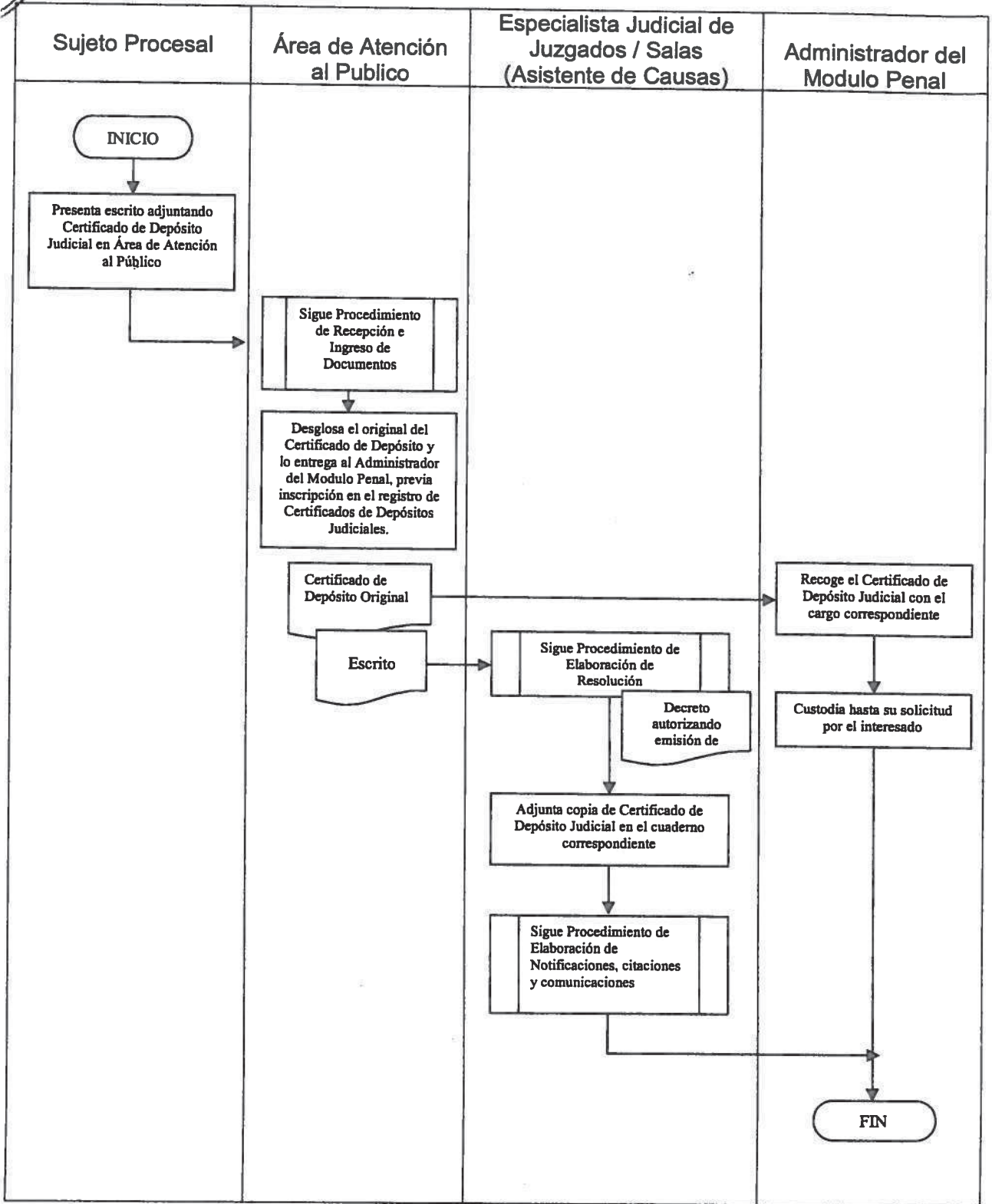


87



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: INGRESO DE CERTIFICADO DE DEPOSITO JUDICIAL



2.18. PROCEDIMIENTO:

ENTREGA DE CERTIFICADOS DE DEPÓSITO JUDICIAL

UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
Sujeto Procesal		1. Solicita Certificado de Depósito Judicial en Área de Atención al Público.
Área de Atención al Público	Asistente de Atención al Público	2. Verifica identidad del solicitante requiriendo el documento de identidad. 3. Verifica si es beneficiario. <u>Si no es el beneficiario:</u> 4. Se rechaza el pedido. FIN DEL PROCEDIMIENTO <u>Si es el beneficiario:</u>
Administración del Módulo Penal	Administrador del Módulo Penal (Asistente, Técnico, Auxiliar responsable de dicha labor)	7. Entrega el Certificado de Depósito Judicial con la firma y huella digital del cargo correspondiente. Pasa a gestión del Especialista Jurisdiccional de Juzgado para su endoso
Área de Apoyo a Causas Jurisdiccionales	Especialista Judicial de Juzgado/Sala	8. Recibe el Certificado de Depósito Judicial original y el documento de identidad del solicitante. 9. Verifica que la identidad corresponda con la del beneficiario indicado en la resolución, así como el monto y concepto del pago. De ser correcto, redacta el endoso, y solicita la firma del Juez. 10. Si el Depósito Judicial se encuentra consignado a otro juzgado se solicitará el endoso al Especialista Judicial y Juez que corresponda.
Despacho	Juez	11. Verifica y firma el endoso del Certificado de Depósito Judicial. 12. Si es necesario endosar a otro OOJJ se inicia el Procedimiento nuevo.
Área de Apoyo a Causas Jurisdiccionales	Especialista Judicial de Juzgado/Sala	13. Firma el Certificado de Depósito Judicial. 14. Solicita la firma y huella digital del solicitante, en la copia del certificado de depósito judicial consignado en el expediente, y entrega el Certificado de Depósito.



89

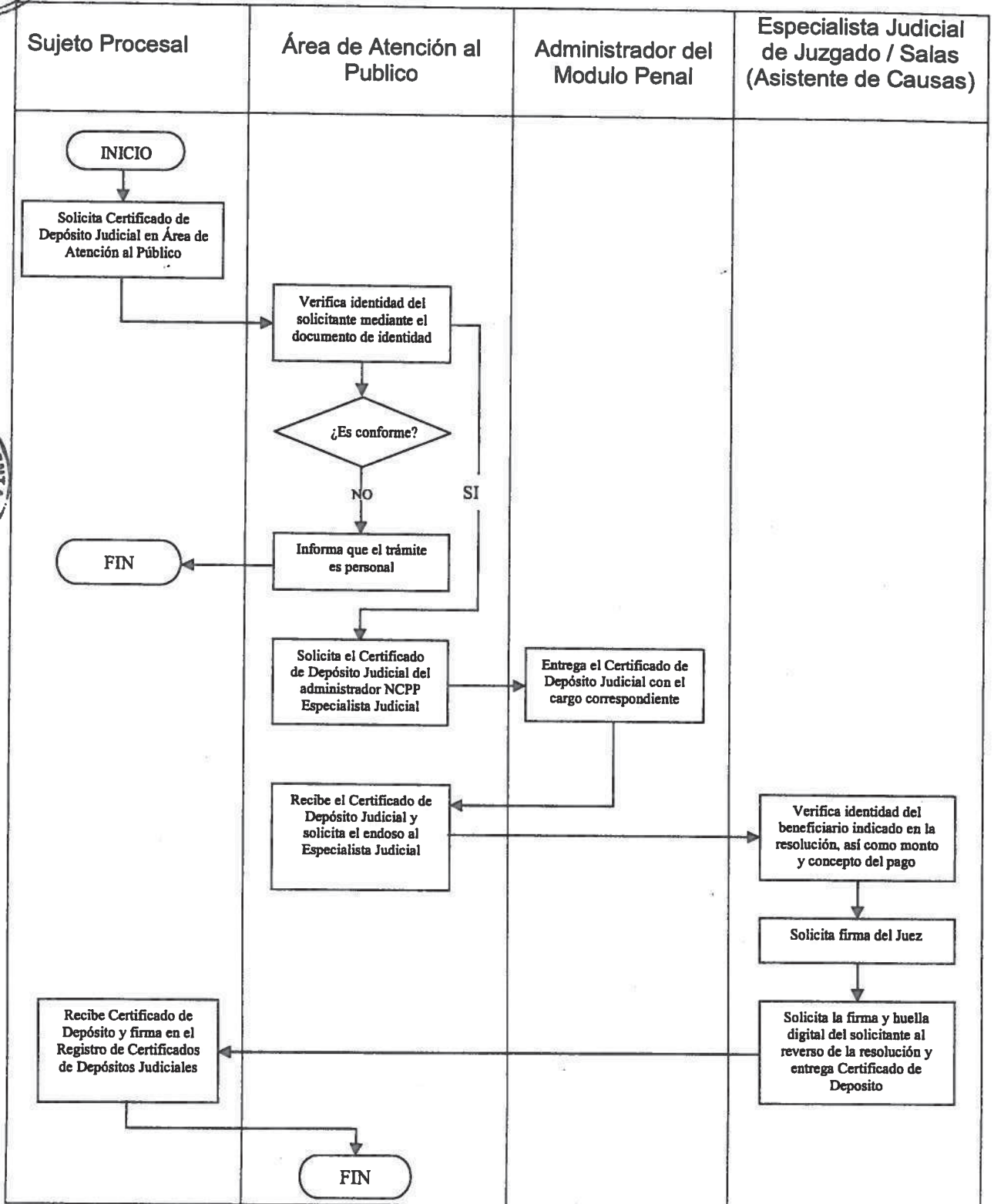
Solicitante		15. Recibe Certificado de Depósito y firma en el Registro de Certificados de Depósitos Judiciales de Atención al Público.
Area de Apoyo a Causas Jurisdiccionales	Especialista Judicial de Juzgado/Sala	16. Archiva el cargo de entrega del Certificado de Depósito Judicial, tanto en el expediente como en los archivos de CDG.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CERTIFICADO DE DEPOSITO JUDICIAL



91

2.19. PROCEDIMIENTO:

TRAMITE DE CAUSAS EN ETAPA DE EJECUCION

UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
		1. Viene Del trámite de audiencia con sentencia
Área de Apoyo a Causas Jurisdiccionales	Especialista Judicial de Juzgado (etapa de Juzgamiento)	6. Efectúa notificación de la sentencia a quienes no asistieron a la audiencia de lectura. Sigue Procedimiento de Elaboración de Notificaciones. 7. Vencido el plazo legal para apelación de sentencia a instancia superior y consentida la misma, deriva el expediente judicial al especialista Jurisdiccional de Juzgado (asignado a atención especial de causas en etapa de ejecución) redistribuyéndose siempre a través de la mesa de partes.
Área de Apoyo a Causas Jurisdiccionales	Especialista Judicial de Juzgado (asignado a causas en Ejecución)	3. Recibe expediente judicial completo, revisa contenido, prepara el cuaderno de ejecución con las piezas procesales determinadas por norma legal y dispone el archivo de todo el expediente y cuadernos que se hubieren generado, quedándose únicamente con la carpeta de ejecución.
Despacho	Juez	4. El Juez de Investigación Preparatoria que conoció el proceso mediante los mecanismos que la ley le permita dará especial impulso al cumplimiento de la etapa de ejecución de sentencia, señalando en el auto de Ejecución de Sentencia los reiterativos y apercibimientos necesario para garantizar el cumplimiento de la pena (Reglas de conducta y pago de reparación civil y multas)
Área de Apoyo a Causas Jurisdiccionales	Especialista Judicial de Juzgado (asignado a causas en Ejecución)	5. Custodia cuaderno durante el periodo de ejecución y dará cuenta al Magistrado en forma periódica sobre el cumplimiento que viene realizando el sentenciado y sobre el vencimiento de plazos
Despacho	Juez	SI EL SENTENCIADO NO HA CUMPLIDO 6. Con la razón del Especialista de Ejecución emitirá Resolución de amonestación al sentenciado otorgándole plazo bajo apercibimiento de revocarle la pena, previo requerimiento del Ministerio Público a quien también se notifica la exhortación.



92

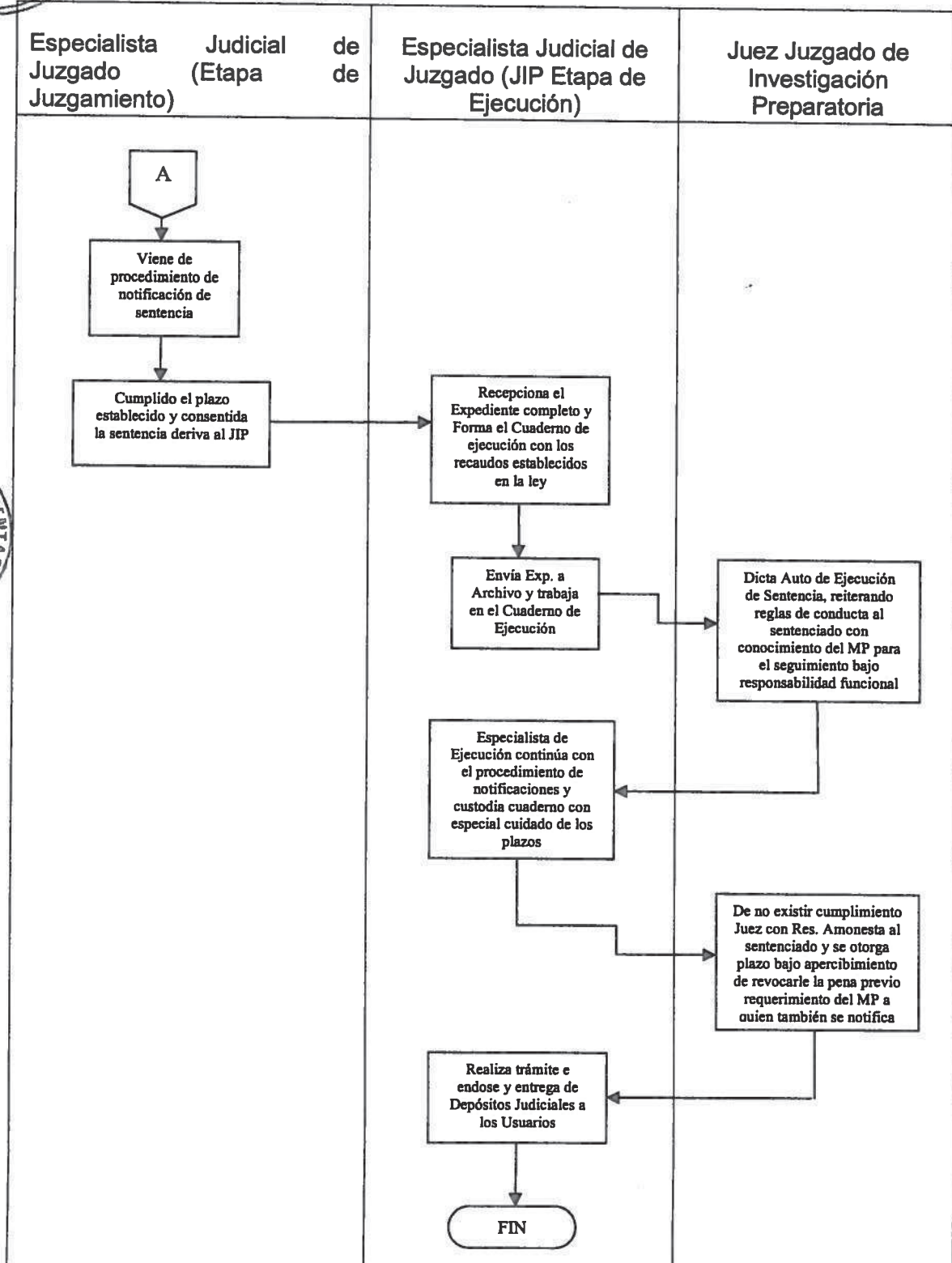
Área de Apoyo a Causas Jurisdiccionales	Especialista Judicial de Juzgado (asignado a causas en Ejecución)	7. El Especialista Jurisdiccional de Ejecución efectuará el trámite de endose y procedimiento de entrega de Depósitos Judiciales FIN DEL PROCEDIMIENTO
---	---	--





FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE CAUSAS EN ETAPA DE EJECUCION



2.20. PROCEDIMIENTO:

**Custodia de Cuadernos y Expedientes Judiciales
(Archivo Modular del NCPP)**




UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
		<p>VIENE DEL PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS, ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES, DILIGENCIAMIENTO DE NOTIFICACIONES, CITACIONES Y COMUNICACIONES..</p>
<p>Área de Apoyo a Causas Jurisdiccionales</p>	<p>Especialista Judicial de Juzgado/Sala</p>	<p>CUANDO EL EXPEDIENTE Y/O CARPETA ESTA CONCLUIDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega físicamente y por el sistema al Área de Custodia de grabaciones y expedientes los Cuadernos atendidos concluidos más los CDs, DVDs, para su custodia definitiva.
<p>Área de Custodia de Grabaciones y Expedientes</p>	<p>Asistente de Custodia de Grabaciones y Expedientes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Recibe y verifica que la información en el sistema concuerde con lo recibido físicamente. De no corresponder, coordina con el Especialista Jurisdiccional de Juzgado para su corrección. 3. Ubica físicamente en los anaqueles los Cuadernos o expedientes Judiciales, o CDs, DVD (provenientes de sedes no interconectadas) recibidos y registra su ubicación en el sistema.
<p>Área de Apoyo a Causas Jurisdiccionales</p>	<p>Especialista Judicial de Juzgado/Sala</p>	<p>CUANDO EL EXPEDIENTE AUN SE ENCUENTRA EN TRÁMITE</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Viene del procedimiento de ingreso de documentos en ventanilla, elaboración de resoluciones, programación de audiencias, notificaciones, citaciones y comunicaciones. 5. Dentro del expediente de corresponder tiempo para correr traslado o periodo legal de espera antes de otro acto procesal, se entregará en forma física y por sistema al área de custodia de grabaciones y expedientes para su cuidado y archivo temporal. 6. Si el expediente o cuaderno es requerido por los sujetos procesales mientras se ubique en el área de Custodia de Grabaciones y Expedientes continuará el procedimiento de lectura de cuadernos o expedientes físicos





95

 <p>Área de Custodia de Grabaciones y Expedientes</p>	<p>Asistente de Custodia de Grabaciones y Expedientes</p>	<p>7. Atiende a los sujetos procesales para revisión de expediente físico según procedimiento.</p> <p>8. Ante el pedido del Especialista Jurisdiccional de Juzgado a cargo del proceso y para su continuidad devolverá el expediente en forma física y por sistema.</p>
<p>Área de Apoyo a Causas Jurisdiccionales</p>	<p>Especialista Judicial de Juzgado / Sala</p>	<p>9. Solicita el préstamo del cuaderno o expediente judicial para trámite de continuidad con el acto procesal que requiera el expediente judicial para su conclusión</p>
<p>Área de Custodia de Grabaciones y Expedientes</p>	<p>Asistente de Custodia de Grabaciones y Expedientes</p>	<p>10. Recibe el pedido, ubica y verifica la disponibilidad del cuaderno o expediente judicial solicitado.</p> <p>Si la carpeta no se encuentra disponible:</p> <p>11. Registra la reserva del cuaderno o expediente judicial, alerta a la persona que tiene la carpeta para que la devuelva.</p> <p>12. Registra la fecha en que será devuelto.</p> <p>13. Informa la reserva y la fecha en que será atendida su solicitud.</p> <p>Si la carpeta se encuentra disponible:</p> <p>14. Registra la entrega del cuaderno o expediente judicial en el sistema.</p> <p>15. Entrega el cuaderno o expediente judicial para su trámite dentro del órgano jurisdiccional.</p>
<p>Módulo Penal</p>	<p>Operadores del Módulo</p>	<p>16. Recibe el cuaderno o expediente judicial para realizar el trámite correspondiente, siempre que sea dentro del órgano jurisdiccional.</p> <p>17. Realizado el trámite para el que fue solicitado, devuelve el cuaderno o expediente judicial físico al área de custodia siempre por sistema.</p>
<p>Área de Custodia de Grabaciones y Expedientes</p>	<p>Asistente de Custodia de Grabaciones y Expedientes</p>	<p>18. Revisa el cuaderno o expediente judicial y registra la devolución y anota observaciones en el sistema según corresponda.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

Archivo Modular: Todas las carpetas que no reciban impulso o que por su naturaleza deben cumplir plazos establecidos, deben custodiarse en este modulo con un procedimiento establecido a fin de no saturar los espacios jurisdiccionales del NCPP y proporcionar la altura de trabajo inmediato y diario.

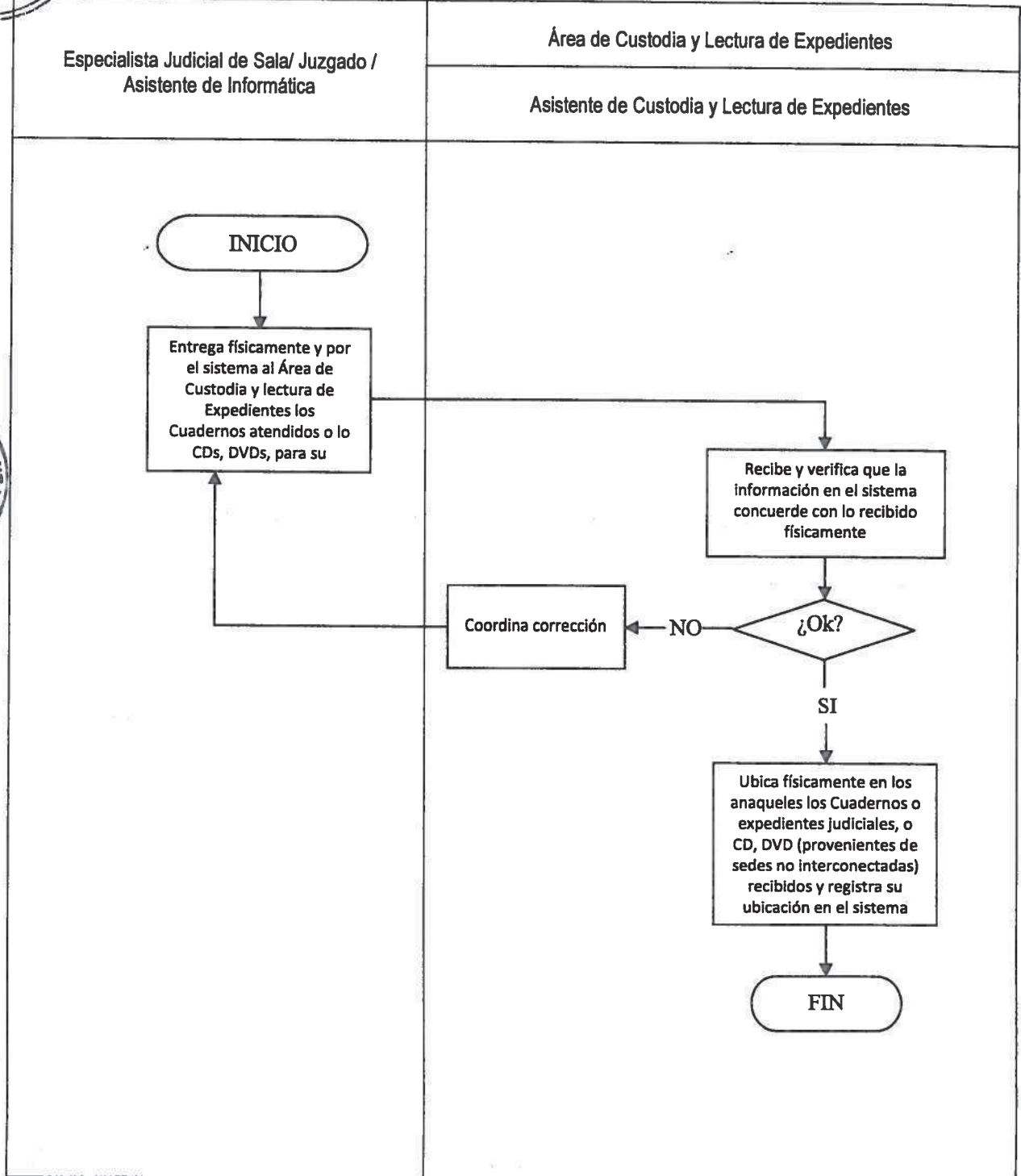


96



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: INGRESO A CUSTODIA DE CUADERNOS Y EXPEDIENTES JUDICIALES



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE CUADERNOS Y EXPEDIENTES JUDICIALES PARA TRAMITE DIARIO EN EL POOL DE ESPECIALISTAS JUDICIALES

