



Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla
ADMINISTRACIÓN MODULO PENAL

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

LINEAMIENTOS DE TRABAJO PARA UN CONTROL EFECTIVO DE LAS ÁREAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS

Objetivo: De conformidad con lo que prescribe el artículo 17 y 18 del Reglamento del Nuevo Despacho Judicial del Módulo Penal Corporativo de las Cortes Superiores de Justicia (en adelante ROF), la Administración del Módulo Penal dispone los **"LINEAMIENTOS DE TRABAJO PARA UN CONTROL EFECTIVO DE LAS ÁREAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS"**, en concordancia con lo establecido en la Resolución Administrativa N° 14-2017-CE-PJ, que aprueba el Reglamento del nuevo despacho judicial del módulo penal corporativo de las Cortes Superiores de Justicia de la República, y las disposiciones administrativas de la autoridad administrativa.

ÁREAS JURISDICCIONALES:

CARGO DESEMPEÑADO	FUNCIONES ESPECÍFICAS
Especialistas Judiciales de Causa/Juzgado/ Secretario Judicial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasta la implementación del EJE PENAL, se deberá continuar trabajando con los expedientes en formato físico. 2. Recibir por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público. 3. Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos¹ que no requieren pronunciamiento de fondo², en los plazos establecidos por ley. 4. Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes). <p>- <i>Se precisa que deberán tener un cuadro de plazos de vencimiento de procesos con reos en cárcel (fecha de detención- vencimiento- plazo de prisión) y plazos de prescripción debiendo estar pegado en un lugar de su estante de expedientes.</i></p>

¹ Subir en el SIJ el auto o decreto, para que se suscriba por el magistrado y posteriormente por el especialista, descargarlo y remitirlo al Asistente Judicial.

² Previa consulta con el magistrado a cargo, devolverá los actuados al Ministerio Público, cuando este no precise los datos de las partes a notificar (por ejemplo, en caso en que la parte sea el Estado, debe precisar los datos del procurador respectivo tales como: correo electrónico o casilla electrónica; siempre y cuando no sean con detenido, debiéndose requerir que precise la parte, domicilio, delito, bajo apercibimiento de ley.

Previa consulta con el magistrado; en caso que la parte presente un domicilio defectuoso, no lo indique o tuviera varios, se requerirá que precise un domicilio real bajo apercibimiento de tenerse por señalado el que aparece en su ficha RENIEC, debiendo notificársele como domicilio real: en caso la parte se apersonara señalando nuevo domicilio procesal u abogado, se debe subrogar al anterior de no señalar otro domicilio se tendrá por señalado el obrante en autos, debiendo precisar lo antes en el decreto, para no generar duplicidad de cédulas.



Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla
ADMINISTRACIÓN MODULO PENAL

5. Programar y registrar las audiencias en el cuaderno correcto ("0" "1", etc.) en la Agenda Judicial Electrónica en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
 - *Se precisa que estos deberán agendar electrónicamente en el día las audiencias programadas, refiriéndose a las establecidas en resoluciones emitidas por despacho y no en audiencias.*
 - *Previo a señalar fecha de audiencia, se tomará en cuenta el plazo para que el magistrado firme la resolución, el asistente judicial emita las cédulas, el notificador diligencie las mismas y las devuelva, teniendo en cuenta que debe ser notificado con 72 horas previas a la audiencia, salvo flagrancia u otros de trámite urgente.*
6. **Registrar las condenas y/o requisitorias en el sistema de boletines de condena y requisitorias.**
7. **Elaborar los Boletines de Reserva de fallo condenatorio y remitirlo al REDIJU de la CSJPPV.**
8. **Registrar de las medidas coercitivas y reglas de conducta en el Módulo de "registro de Firmas" del SIJ, de forma inmediata a la resolución expedida por el OOJJ.**
9. **Registrar en el sistema de RNP los procesados o condenados por delitos comprendidos en la Ley N° 29988.**

<ul style="list-style-type: none">- Delitos de terrorismo y apología al terrorismo.- Delitos de proxenetismo.- Delito de proposiciones a niños, niñas y adolescentes con fines sexuales por medios tecnológicos.- Delito de explotación sexual.- Delitos de tráfico ilícito de drogas.- Delito de parricidio.- Delito de sicariato.- Delito de secuestro extorsivo.- Delito de violación de la intimidad, por difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual.	<ul style="list-style-type: none">- Delitos de violación de la libertad sexual e indemnidad sexual.- Delito de pornografía infantil.- Delito de trata de personas.- Delito de esclavitud.- Delito de homicidio doloso.- Delito de feminicidio.- Delito de secuestro.- Delitos contra la humanidad (genocidio, desaparición forzada y tortura).
---	---

Los delitos a que refiere la presente Ley incluyen sus modalidades agravadas y el grado de tentativa. Además, comprende los delitos enunciados sin perjuicio de los cambios en su nominación jurídica.
10. Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
11. Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
12. La resolución deberá pasarse al asistente judicial en el día que es firmada por el secretario, a efecto de que la notificación salga dentro del plazo de 24 horas: conforme lo indica el artículo 159° del Código Procesal Civil, sin perjuicio de entregar por separado lo urgente para que se notifique rápidamente.
13. Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente, excepto las dictadas en audiencia.
14. En los procesos que tengan que redistribuirse a otro órgano jurisdiccional, elevarse o derivarse a la fiscalía, deberán encontrarse saneados en el SIJ.
15. **Actualizar los datos de las partes procesales, tipo de proceso, delito y el estado del proceso en el SIJ (trámite- ejecución- archivado- entre otros).**
16. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.
17. **Asignar los hitos estadísticos correspondientes a la resolución judicial emitida por el órgano jurisdicción, conforme a la "CARTILLA DE HITOS**



Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla
ADMINISTRACIÓN MODULO PENAL

	<p style="text-align: center;">ESTADISTICOS PRINCIPALES” que se adjunta a la presente como anexo.</p>								
<p>Especialistas Judiciales de Audiencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasta la implementación del EJE PENAL, se deberá continuar trabajando con los expedientes en formato físico. 2. Registrar en la Agenda Judicial Electrónica las fechas dispuestas en audiencia de continuación. 3. Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video), en caso la audiencia sea presencial. 4. Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad (tanto virtual como presencial, conforme corresponda). 5. Revisar los escritos y notificaciones en el SIJ para dar cuenta en audiencia. 6. Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia. 7. Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo. 8. Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, dentro de los plazos. 9. Una vez culminada la audiencia deberá atender la misma en la agenda judicial electrónica, seleccionando la opción que corresponda: NO REALIZADA, CONCLUIDA, FRUSTRADA o SUSPENDIDA. <table border="1" data-bbox="507 1012 1417 1447" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">NO REALIZADA</td> <td>Esta opción se utiliza cuando se conoce con anterioridad a la audiencia, que ésta no se llevara a cabo. Por ejemplo: cuando el juez posterga la audiencia por motivos de salud, cuando una de las partes comunica anticipadamente su inasistencia a la audiencia, por rotación de jueces.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FRUSTRADA</td> <td>Esta opción se utiliza cuando el Juez tiene plena disposición para llevar a cabo la audiencia; sin embargo, por razones ajenas al despacho, se frustra la audiencia. Por ejemplo: inasistencia de las partes, notificaciones erradas u otros.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SUSPENDIDA</td> <td>Esta opción se utiliza cuando el Juez realiza la audiencia, pero por falta de tiempo o a pedido de las partes se suspende y programa su continuación en otra sesión.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CONCLUIDA</td> <td>Esta opción se utiliza cuando el Juez lleva a cabo la audiencia de manera íntegra.</td> </tr> </table> <ol style="list-style-type: none"> 10. En la parte de la sumilla de la audiencia debe consignarse obligatoria y expresamente el seguimiento de la audiencia. 11. Cuando corresponda, en casos donde se realicen actos procesales que generen producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos. 12. Asignar los hitos estadísticos correspondientes a la resolución judicial emitida por el órgano jurisdiccional conforme a la “CARTILLA DE HITOS ESTADISTICOS PRINCIPALES” que se adjunta a la presente como anexo. 13. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP. 	NO REALIZADA	Esta opción se utiliza cuando se conoce con anterioridad a la audiencia, que ésta no se llevara a cabo. Por ejemplo: cuando el juez posterga la audiencia por motivos de salud, cuando una de las partes comunica anticipadamente su inasistencia a la audiencia, por rotación de jueces.	FRUSTRADA	Esta opción se utiliza cuando el Juez tiene plena disposición para llevar a cabo la audiencia; sin embargo, por razones ajenas al despacho, se frustra la audiencia. Por ejemplo: inasistencia de las partes, notificaciones erradas u otros.	SUSPENDIDA	Esta opción se utiliza cuando el Juez realiza la audiencia, pero por falta de tiempo o a pedido de las partes se suspende y programa su continuación en otra sesión.	CONCLUIDA	Esta opción se utiliza cuando el Juez lleva a cabo la audiencia de manera íntegra.
NO REALIZADA	Esta opción se utiliza cuando se conoce con anterioridad a la audiencia, que ésta no se llevara a cabo. Por ejemplo: cuando el juez posterga la audiencia por motivos de salud, cuando una de las partes comunica anticipadamente su inasistencia a la audiencia, por rotación de jueces.								
FRUSTRADA	Esta opción se utiliza cuando el Juez tiene plena disposición para llevar a cabo la audiencia; sin embargo, por razones ajenas al despacho, se frustra la audiencia. Por ejemplo: inasistencia de las partes, notificaciones erradas u otros.								
SUSPENDIDA	Esta opción se utiliza cuando el Juez realiza la audiencia, pero por falta de tiempo o a pedido de las partes se suspende y programa su continuación en otra sesión.								
CONCLUIDA	Esta opción se utiliza cuando el Juez lleva a cabo la audiencia de manera íntegra.								
<p>Asistentes Judiciales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasta la implementación del EJE PENAL, se deberá continuar trabajando con los expedientes en formato físico. 2. Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico). 2. Foliar y coser los escritos a los expedientes, entre otros documentos que haga 								



Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla
ADMINISTRACIÓN MODULO PENAL

	<p>entrega el especialista de juzgado, causa o secretario judicial.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Mantener los expedientes judiciales cosidos con sus cargos de notificación, oficios emitidos, y otros documentos pertinentes, debidamente foliados, para la debida compaginación de los escritos pendientes de proveer por el especialista de causa.4. Formar los cuadernos y expedientes judiciales que correspondan en el proceso con la documentación pertinente, siendo responsables por su pérdida, mutilaciones o alteraciones.5. Apoyar en la organización y mantener actualizada la información de cada Expediente Judicial.6. Entregarán a los especialistas de causa, juzgado o secretario judicial los expedientes bajo cargo.7. Remitir las sentencias condenatorias con penas efectivas y/o resoluciones que dispongan medidas con privación de la libertad emitida por órganos jurisdiccionales penales al <u>RENADESPPLE³</u>, correo: <u>RENADESPPLE.LIMANOROESTE@MPFN.GOB.PE</u>8. Se notifique sobre las órdenes de ubicación y captura, al encargado de Requisitoria: PNP – RENAJU (SINOE) – perfil asignado: 150462 y/o correo institucional : wtello@policia.gob.pe9. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.
<p>Asistente de Atención al Público</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Hasta la implementación del EJE PENAL, se deberá continuar trabajando con los expedientes en formato físico.2. Atender e informar al público sobre el estado de sus procesos en trámite.3. Orientar al público respecto a la fecha, la hora y sala de audiencia donde se llevará a cabo la sesión.4. Recibir el documento físico o virtual, verificar si está dirigido a un órgano jurisdiccional de la Sede Judicial y si el proceso se encuentra dirigido a la instancia correcta (JIP, JUP, JPC, SALAS) en el que se ubique el expediente o si se trata de causa nueva, asimismo, verificar si el trámite requiere de tasa judicial (procesos de acción privada). Luego de ello, registrar en el SIJ los datos de las partes procesales, delito, y otros, y en físico anotar la fecha, hora y los datos requeridos en el mismo.<ul style="list-style-type: none">- Si se trata de una causa nueva, se forma un cuaderno principal o incidental en el SIJ.- Si la causa existe, se forma un cuaderno incidental en el mismo proceso.- Si es un requerimiento o solicitud, los cuales requieren pronunciamiento de fondo, se formará cuaderno.5. Digitalizar los documentos en forma clara e integra.6. Entregar de forma inmediata los cargos que emita el SIJ a las personas que presentaron los documentos en las ventanillas.7. Entregar al área de causas la documentación ingresada a más tardar el primer (01) día hábil siguiente de recibido; salvo los requerimientos y las solicitudes de trámite urgente e inaplazable, los cuales serán entregados de manera inmediata, bajo responsabilidad.8. Remitir vía correo electrónico el corte del día de los escritos ingresados por la

³ **Resolución Administrativa N° 157-2018-CE-PJ**, “Protocolo de Interinstitucional entre el Poder Judicial y el RENADESPPLE para regular el suministro de información, garantizando que las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional remitan oportunamente dicha información



**Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla
ADMINISTRACIÓN MODULO PENAL**

	<p>Mesa de Partes física y la Mesa de Partes Electrónicas, con copia al Coordinador de la Sede.</p> <p>7. Si se requiere tasa judicial, valida la misma en el aplicativo informático.</p> <p>8. Programar el TURNO ESPECIAL – Extraordinario- con apoyo de informática.</p> <p>9. Verificar que en el Sistema Judicial Integral los juzgados y salas tengan carga activa- con apoyo de informática.</p> <p>Recepción de requerimiento con detenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de presentación de los requerimientos: 1° requerimiento proceso inmediato + anexos (foliado de adelante hacia atrás), 1° requerimiento de formalización, 2° requerimiento de medida coercitiva + anexos (foliado de adelante hacia atrás). Cada requerimiento es un cuaderno incidental que se crea en el SIJ; <u>en ambos procesos la fiscalía debe entregar copia de ficha reniec, informe médico, papeleta de detención.</u>
--	--

PRECISIONES EN LA FORMACIÓN DE CUADERNOS:

CUADERNO DE FORMALIZACIÓN	<p>Encargado: Especialista Judicial del JIP /Asistente Judicial</p> <p>Se forma con el requerimiento de formalización presentado por el Ministerio Público, resoluciones emitidas, escritos.</p>
CUADERNO DE ETAPA INTERMEDIA	<p>Encargado: Especialista Judicial del JIP /Asistente Judicial</p> <p>Se forma con el requerimiento mixto, acusatorio, sobreseimiento, el auto que corre traslado y programa la audiencia, el acta registro de audiencia, las resoluciones, escritos, y el auto de enjuiciamiento.</p>
CUADERNO /EXPEDIENTE JUDICIAL	<p>Encargado: Especialista Judicial del JUP/JPC</p> <p>Cuaderno de Debate: se forma con el auto de enjuiciamiento, el auto de citación de juicio oral, el acta registro de audiencia, las resoluciones dictadas en el desarrollo del juicio y la sentencia, así como sus respectivas notificaciones, citaciones y comunicaciones.</p> <p>Expediente Judicial de prueba: está formado con los medios de prueba admitidos en la etapa intermedia, así como los nuevos medios de prueba ofrecidos en la audiencia de juicio; además se incorporará las actas, informe y declaraciones previas, vinculadas con el órgano de prueba, previamente admitidos.</p>
CUADERNO EJECUCIÓN DE SENTENCIA	<p>Encargado: Especialista Judicial/Causa/secretario judicial de ejecución del JIP /Asistente Judicial.</p> <p><i>*El especialista de trámite crea el cuaderno en el SIJ.</i></p> <p>Se forma con la sentencia, resolución que confirma, notificaciones, escritos y otros.</p>



**Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla
ADMINISTRACIÓN MODULO PENAL**

CUADERNO DE MEDIDA COERCITIVA	Encargado: Especialista Judicial del JIP /Asistente Judicial Se forma con el requerimiento de medida coercitiva, el auto que programa la audiencia, el acta registro de audiencia, las resoluciones, escritos, y el auto que resuelve la situación jurídica.
CUADERNO RECURSOS IMPUGNATORIOS	Excepcionalmente se formará cuaderno de apelación, cuando el recurso no tenga efecto suspensivo.

ÁREAS ADMINISTRATIVAS:

CARGO DESEMPEÑADO	FUNCIONES ESPECÍFICAS																				
COORDINADOR DE CAUSAS	<p>1. ACCIONES SOBRE EL SIJ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar los cambios en el SIJ del personal a su cargo, creación de usuarios SIJ, verificar la carga activa de los secretarios de trámite y ejecución, verificar la carga de los órganos jurisdiccionales de acuerdo a las disposiciones administrativas emitidas por el Consejo Ejecutivo. <p>2. ACCIONES DE CONTROL SOBRE LOS PROCESOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control de Hitos estadísticos, tanto de producción como de trámite y ejecución, conforme al documento "CARTILLA DE HITOS ESTADISTICOS PRINCIPALES", adjunto a la presente. - Revisión de escritos pendientes. - Monitorear el flujo de los procesos. Para ello deberán crear un archivo con el registro de todos los expedientes que tiene cada órgano jurisdiccional, consignando el estado real de los mismos (Etapa de IP, Etapa Intermedia, Juicio Oral). <table border="1" data-bbox="427 1496 1369 1646"> <thead> <tr> <th>INSTANCIA</th> <th>VARIABLE</th> <th>PLAZO DE INVESTIGACION</th> <th>PROCESO</th> <th>Nº EXPEDIENTE</th> <th>ESPECIALISTA</th> <th>ESTADO DEL PROCESO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXXXX</td> <td>PENDIENTE EN TRÁMITE</td> <td>241 a más Días</td> <td>COMUN</td> <td>xxxx</td> <td>xxxx</td> <td>3. Vencido el plazo de investigación (falta presentar requerimiento de acusación y/o ampliación)</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="660 1675 1145 1906"> <tr><td>1. Dentro del plazo de investigación</td></tr> <tr><td>2. Por vencer el plazo de investigación</td></tr> <tr><td>3. Vencido el plazo de investigación (falta presentar requerimiento de acusación y/o ampliación)</td></tr> <tr><td>4. Registra Control acusación/ sobreseimiento /mixto</td></tr> <tr><td>5. Pendiente de citar y correr traslado del requerimiento</td></tr> <tr><td>6. Devuelto al MP observado</td></tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> - La Administración como parte de la supervisión solicitará dicha 	INSTANCIA	VARIABLE	PLAZO DE INVESTIGACION	PROCESO	Nº EXPEDIENTE	ESPECIALISTA	ESTADO DEL PROCESO	XXXXX	PENDIENTE EN TRÁMITE	241 a más Días	COMUN	xxxx	xxxx	3. Vencido el plazo de investigación (falta presentar requerimiento de acusación y/o ampliación)	1. Dentro del plazo de investigación	2. Por vencer el plazo de investigación	3. Vencido el plazo de investigación (falta presentar requerimiento de acusación y/o ampliación)	4. Registra Control acusación/ sobreseimiento /mixto	5. Pendiente de citar y correr traslado del requerimiento	6. Devuelto al MP observado
INSTANCIA	VARIABLE	PLAZO DE INVESTIGACION	PROCESO	Nº EXPEDIENTE	ESPECIALISTA	ESTADO DEL PROCESO															
XXXXX	PENDIENTE EN TRÁMITE	241 a más Días	COMUN	xxxx	xxxx	3. Vencido el plazo de investigación (falta presentar requerimiento de acusación y/o ampliación)															
1. Dentro del plazo de investigación																					
2. Por vencer el plazo de investigación																					
3. Vencido el plazo de investigación (falta presentar requerimiento de acusación y/o ampliación)																					
4. Registra Control acusación/ sobreseimiento /mixto																					
5. Pendiente de citar y correr traslado del requerimiento																					
6. Devuelto al MP observado																					



Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla
ADMINISTRACIÓN MODULO PENAL

información de forma inopinada.

- Registro de procesos con reos en cárcel, consignándose el periodo de las prisiones preventivas.

3. ACCIONES DE MONITOREO DE LOS REGISTROS GENERADOS POR PROCESOS JUDICIALES⁴

- Monitorear la remisión de los **Boletines de las Reservas de Fallo Condenatorio** al área de REDIJU de la CSJPPV.
- Monitorear el registro correcto de los **Boletines de Condena Electrónico** en el Registro Nacional de Condenas.
- Monitorear el registro correcto de las **órdenes de captura** en el Registro Nacional de Requisitorias, así como la renovación oportuna de las órdenes de captura.
- Monitorear el registro oportuno de las **medidas coercitivas y reglas de conducta** en el Módulo de “Registro de Firmas” en el Sistema Judicial Integrado.
- Monitorear el **registro en el sistema de RNP** de los procesados o condenados por delitos comprendidos en la Ley N° 29988:

<ul style="list-style-type: none">- Delitos de terrorismo y apología al terrorismo.- Delitos de proxenetismo.- Delito de proposiciones a niños, niñas y adolescentes con fines sexuales por medios tecnológicos.- Delito de explotación sexual.- Delitos de tráfico ilícito de drogas.- Delito de parricidio.- Delito de sicariato.- Delito de secuestro extorsivo.- Delito de violación de la intimidad, por difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual.	<ul style="list-style-type: none">- Delitos de violación de la libertad sexual e indemnidad sexual.- Delito de pornografía infantil.- Delito de trata de personas.- Delito de esclavitud.- Delito de homicidio doloso.- Delito de feminicidio.- Delito de secuestro.- Delitos contra la humanidad (genocidio, desaparición forzada y tortura).
---	---

Los delitos a que refiere la presente Ley incluyen sus modalidades agravadas y el grado de tentativa. Además, comprende los delitos enunciados sin perjuicio de los cambios en su nominación jurídica.

4. ACCIONES DE MONITOREO REQUERIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO PENAL

- Monitorear el **registro de los sentidos de fallo** (expedientes resueltos) en el Módulo de Decisiones Judiciales, al cierre de cada mes.
- Registro de casos emblemáticos, considerando el estado, cantidad de imputados, situación jurídica de los procesados, entre otros

⁴ “Registros Generados por Procesos Judiciales” – Versión 002, aprobado mediante Resolución Administrativa N.° 000540-2023-CE-PJ.



Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla
ADMINISTRACIÓN MODULO PENAL

	<p>datos que considere relevante.</p> <ul style="list-style-type: none">- El segundo día hábil de cada mes, luego de publicada la producción por el área de Estadística de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla, deberán <u>REMITIR a la Administración del Módulo Penal la LISTA DE SENTENCIAS PENDIENTES DEL JUZGADO PENAL COLEGIADO PERMANENTE, CONFORMADO y JUZGADOS PENALES UNIPERSONALES</u>, bajo responsabilidad.- Monitorear la remisión de las sentencias condenatorias con penas efectivas y/o resoluciones que dispongan medidas con privación de la libertad emitida por órganos jurisdiccionales penales al RENADESPPLE⁵, correo: <u>RENADESPPLE.LIMANOROESTE@MPFN.GOB.PE</u>- Monitorear el registro de las sentencias o autos referidos a procesos judiciales en contra de dirigentes comunales, a través del formulario designado por la ONAJUP: <u>https://forms.gle/7shSqtep7b7w1t9VA</u> <p>5. Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el Código, el Reglamento y demás normas administrativas.</p>
COORDINADOR DE AUDIENCIAS	<p>1. ACCIONES SOBRE EL SIJ:</p> <ul style="list-style-type: none">- Solicitar los cambios del personal a su cargo, creación de usuarios en el Sistema Judicial Integrado. <p>2. ACCIONES DE CONTROL SOBRE LOS PROCESOS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Control de Hitos estadísticos de las resoluciones emitidas en audiencia.- Verificar en las audiencias que los magistrados tengan las cámaras encendidas.- Reportar a la administración cualquier incidencia en las audiencias a efectos de tomar acciones.- <u>REMITIR TODOS LOS VIERNES el cuadro de Excel de las audiencias frustradas consignando el motivo.</u>- Verificar el uso de las fechas de audiencias agendadas en la Agenda Judicial Electrónica en los Juicios Orales.- Gestionar las Salas de Audiencias en los Establecimientos Penitenciarios.- Verificar el agendamiento oportuno de las reprogramaciones dispuestas en Audiencia, así como la ejecución de las medidas

⁵ **Resolución Administrativa N° 157-2018-CE-PJ**, “Protocolo de Interinstitucional entre el Poder Judicial y el RENADESPPLE para regular el suministro de información, garantizando que las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional remitan oportunamente dicha información



Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla
ADMINISTRACIÓN MODULO PENAL

	<p>urgentes.</p> <ul style="list-style-type: none">- Verificar el cumplimiento del descargo de las actas y audios en el SIJ en el plazo establecido en el ROF.- Verificar que las audiencias estén atendidas en la Agenda Judicial Electrónica conforme al resultado real de la audiencia.- Verificar que los agendamientos realizados estén registrados en el Cuaderno que corresponda, en su defecto comunicar al Coordinador de Causa para que tome las medidas pertinentes. <p>3. Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el Código, el Reglamento y demás normas administrativas.</p>
<p>ENCARGADO DE LAS ÁREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO DEL MÓDULO PENAL</p>	<ul style="list-style-type: none">- Establecer criterios, de presentarse el caso, para la ejecución del turno penal ordinario y extraordinario, y elevarlos a la Administración para una mejor atención de los requerimientos.- Velar por la atención oportuna de los justiciables implementando estrategias con el pool de asistentes de atención al público en las diferentes sedes judiciales.- Verificar la entrega de los escritos físicos a las áreas jurisdiccionales por parte de los servidores que se encuentran en las Áreas de Atención al Público de las Sedes Judiciales del Módulo Penal.- Verificar la remisión de los cortes de CDG de todas las Mesas de Partes del Módulo Penal.- Gestionar la atención oportuna en caso de licencia de los servidores adscritos a las Áreas de Atención al Público de las Sedes Judiciales Penales.- Verificar el cumplimiento de las resoluciones administrativas que disponen redistribuciones de expedientes, desactivación o creación de órgano jurisdiccionales, comunicando a la administración del Módulo Penal.- Verificar el flujo de atención de la entrega de endosos, por parte de las áreas jurisdiccionales.- Atender el MAU y el Libro de Reclamaciones.- Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el Código, el Reglamento y demás normas administrativas.



**Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla
ADMINISTRACIÓN MODULO PENAL**

CARTILLA DE HITOS ESTADISTICOS PRINCIPALES

VARIABLE / ETAPA	HITOS ESTADÍSTICOS A CONSIGNAR PARA EL CAMBIO DE ETAPA
PENDIENTE EN CALIFICACIÓN	<p><u>SOLO EN CASO QUE SE ADMITA A TRÁMITE, UTILIZAR EL HITO:</u></p> <p>[001] AUTO ADMISORIO [G32] AUTO: MANDATO DE EJECUCIÓN [651] AUTO DE CITACIÓN A JUICIO (JPL -FALTAS NCPP) [O06] AUTO DE PROMOCION DE LA ACCION PENAL (MENORES INFRACTORES) [708] AUTO DE CITACIÓN A AUDIENCIA (LEY 30364) [509 -510] AUTO/DECRETO: POR PRESENTADA LA FORMALIZACION I. PREP. [642] ADMITASE ACUSACION DIRECTA Y FORM. EL CUAD. DE ETAPA INTER. [713]: AUTO DE CITACIÓN A AUDIENCIA (D.L. 1194) [551] AUTO DE ENJUICIAMIENTO Y CITACIÓN A JUICIO (PROCESO INMEDIATO) [L04] AUTO CITACIÓN A JUICIO (PROCESO COMUN)</p> <p><u>SOLO EN CASO QUE EL EXPEDIENTE SE HAYA REMITIDO FUERA DEL DISTRITO JUDICIAL Y/O CORRESPONDA A OTRA MATERIA E INSTANCIA DIFERENTE, UTILIZAR EL HITO:</u></p> <p>[001] AUTO QUE ORDENA ARCHIVO DEFINITIVO (DESDE CALIFICACIÓN)</p>
PENDIENTE EN TRÁMITE	<p>PENDIENTE DE EMITIR EL AUTO FINAL /SENTENCIA/ CONCILIACIONES QUE CORRESPONDE.</p> <p>RESERVA: [AC4] RESERVA DE JUZGAMIENTO</p>
PENDIENTE EN PLAZO DE IMPUGNACIÓN	<p><u>SOLO EN CASO QUE EL EXPEDIENTE NO INGRESA A LA ETAPA DE EJECUCIÓN, UTILIZAR EL HITO:</u></p> <p>[OB1] AUTO QUE ORDENA ARCHIVO DEFINITIVO (DESDE IMPUGNACIÓN)</p> <p><u>SOLO EN CASO QUE EL EXPEDIENTE INGRESA A LA ETAPA DE EJECUCIÓN, UTILIZAR EL HITO:</u></p> <p>[326] AUTO QUE INICIA EJECUCIÓN (RES. CONSENTIDA) [985] AUTO QUE INICIA EJECUCIÓN (CONCILIACIÓN TOTAL) [595] AUTO QUE INICIA EJECUCIÓN (RES. EJECUTORIADA) – EN EL CASO DE CONFIRMACIÓN DE LA INSTANCIA SUPERIOR.</p>
PENDIENTE EN EJECUCIÓN	<p><u>SOLO EN CASO QUE EL EXPEDIENTE CONCLUYO LA ETAPA DE EJECUCIÓN, UTILIZAR EL HITO:</u></p> <p>[524] AUTO QUE ORDENA ARCHIVO DEFINITIVO CON EJECUCIÓN CONCLUIDA [560] AUTO: ARCHIVO DEFINITIVO SIN EJECUCIÓN CONCLUIDA (AUN EJECUTÁNDOSE) [867-110] AUTO DE ARCHIVO DEFINITIVO CON REPARACIÓN CIVIL COMPLETA/PENDIENTE.</p>
PENDIENTE EN TRÁNSITO	<p><u>SOLO EN CASO QUE EL EXPEDIENTE SE VA REMITIR AL ARCHIVO Y/O CONCLUYO UTILIZAR EL HITO:</u></p> <p>[680] AUTO QUE ORDENA ARCHIVO DEFINITIVO (DESDE TRANSITO)</p> <p>NOTA: EN EL CASO QUE SE DISPONGA EL INGRESO A LA ETAPA DE EJECUCIÓN UTILIZAR LOS HITOS DETALLADOS EN LA VARIABLE/ ETAPA PLAZO DE IMPUGNACIÓN.</p>

Fuente: SIJ

SE RECOMIENDA UTILIZAR LOS HITOS CORRESPONDIENTES A CADA ETAPA EN LOS DESCARGOS PARA EL CAMBIO DE LA ETAPA PROCESAL, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN DEL ESTADO DEL PROCESO EN EL SISTEMA, DURANTE LAS LABORES AL REALIZAR LOS DESCARGOS DE LAS RESOLUCIONES QUE DISPONGA UN CAMBIO SUSTANCIAL DEL PROCESO JUDICIAL.

