

**PODER JUDICIAL
SUB COMISIÓN DESPACHO JUDICIAL**

(DOCUMENTO DE TRABAJO)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÓDULO JUDICIAL
PARA LAS ESPECIALIDADES: CONSTITUCIONAL,
CIVIL, COMERCIAL, CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO, TRABAJO Y FAMILIA**

LIMA - OCTUBRE 2009

INTRODUCCION

El Manual de Procedimientos - MAPRO - del Modulo Judicial para las Especialidades: Civil, Comercial, Contencioso Administrativo, Trabajo y Familia, se ha desarrollado en base a la organización plasmada en el Reglamento de Funcionamiento correspondiente. En él se establece la secuencia de actividades a seguir en cada uno de los procedimientos de trámite de documentos en el Módulo Judicial, procedimientos que en su conjunto dan trámite a los procesos judiciales, definiéndose asimismo, los responsables de cada actividad.

El presente Manual constituye un documento de gestión administrativa que servirá de herramienta de capacitación para el nuevo personal, para el control por parte de los órganos correspondientes, así como de instrumento para la mejora continua de los procesos, debiendo ser permanentemente actualizado de acuerdo a los cambios normativos, tecnológicos y de gestión que se presenten.

El presente documento se ha formulado de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos en el Manual de Manuales, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 280-SE-TP-CME-PJ del 31 de Agosto de 2000.

INDICE

I. ASPECTOS GENERALES

II. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 2.1. Ingreso de Demandas y Medidas Cautelares fuera de Proceso
- 2.2. Ingreso de Escritos
- 2.3. Entrega de documentos por ventanilla
- 2.4. Recepción y Custodia de Certificados de Depósito
- 2.5. Entrega de Certificados de Depósito Judicial
- 2.6. Otorgamiento de Poderes
- 2.7. Actos procesales externos
- 2.8. Atención del Equipo Multidisciplinario
- 2.9. Atención en Sala de Lectura

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que se llevarán a cabo en los Módulos Judiciales compuestos por los Órganos Jurisdiccionales de las especialidades: Constitucional, Civil, Comercial, Contencioso Administrativo, Trabajo y Familia, de acuerdo al diseño plasmado en el Reglamento de Funcionamiento de los mismos.

1.2. FINALIDAD

Que el personal del Módulo Judicial conozca la secuencia de actividades en el trámite de los expedientes, así como el flujo de información existente. Con ello se contribuirá a un eficiente desarrollo del proceso y asimismo facilitará su mejora continua.

1.3. ALCANCE

El presente Manual Tipo es de aplicación para todo el personal del Módulo Judicial.

1.4. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-93-JUS, y sus modificatorias.
- Códigos Procesales y Leyes específicas.
- Resolución Administrativa N° -2009-CE-PJ de fecha.....2009. que aprueba el Reglamento de Funcionamiento del “Módulo Judicial para las Especialidades: Constitucional, Civil, Comercial, Contencioso Administrativo, Trabajo y Familia”.

II. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

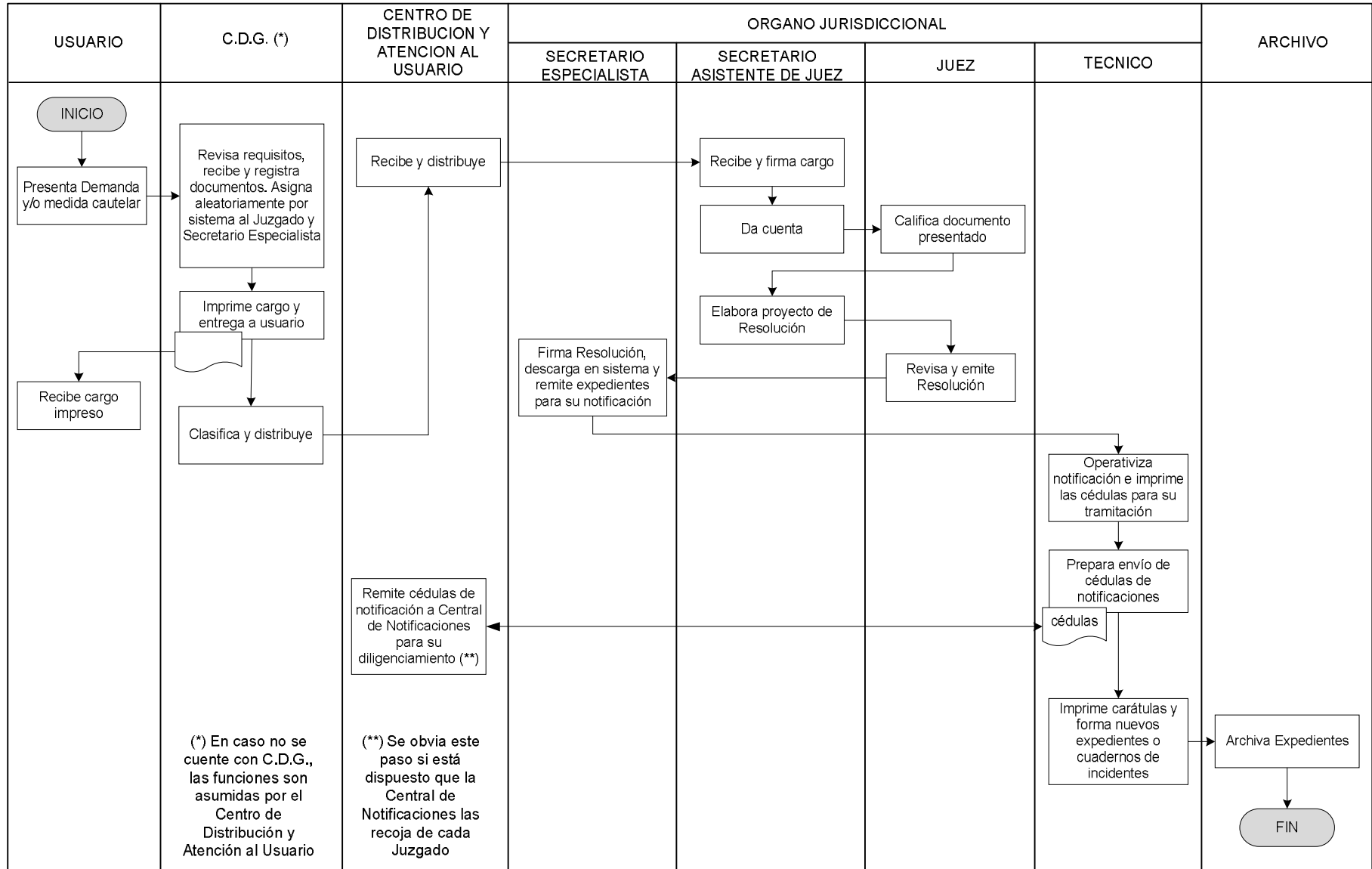
2.1 PROCEDIMIENTO: Ingreso de demandas y Medidas Cautelares Fuera de Proceso

UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
Usuario		1. Presenta demanda y/o medida cautelar fuera de proceso.
Centro de Distribución General - CDG (*)	Técnico Judicial/ Asistente Judicial	2. Recibe documento, revisa que cumpla con los requisitos de ley. Sella y firma, consignando fecha y hora de recepción. Asigna aleatoriamente por el sistema al Juzgado y Secretario Especialista que conocerá del proceso. Registra en el sistema como observaciones las omisiones o deficiencias encontradas. 3. Imprime reporte de recepción (con observaciones, si las hubiera) y entrega al presentante como cargo.
	Clasificador distribuidor	4. Clasifica y distribuye con cargo.
Centro de Distribución y Atención al Usuario	Técnico Judicial/ Asistente Judicial	5. Recibe y distribuye con cargo a cada despacho judicial.
Órgano Jurisdiccional	Secretario Asistente de Juez	6. Recibe demandas o medidas cautelares fuera de proceso y firma cargo correspondiente. 7. Da cuenta al Juez de todo lo ingresado al despacho.
	Juez	8. Califica documento presentado.
	Secretario Asistente de Juez	9. Elabora proyecto de Resolución.
	Juez	10. Revisa y emite Resolución.
	Secretario Especialista	11. Firma refrendando Resolución emitida, descarga el acto procesal en el sistema y dispone su notificación.

UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
	Técnico Judicial/Asistente Judicial	12. Operativiza las notificaciones, imprimiendo las cédulas para su tramitación y/o remitiéndolas vía electrónica, de ser el caso. 13. Elabora listados de cédulas de notificación a ser entregadas para su diligenciamiento y las remite al Centro de Distribución y Atención al Usuario o directamente a la Central de Notificaciones, según se disponga.
		14. Imprime carátulas y forma expediente o Cuaderno de Incidentes, según sea el caso. Remite al archivo.
Centro de Distribución y Atención al Usuario	Técnico Judicial/Asistente Judicial	15. Remite cédulas a la Central de Notificaciones u órgano encargado de su diligenciamiento(*).
Archivo	Técnico Judicial/Asistente Judicial - Archivo	16. Archiva expediente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

(*) No se considera esta actividad si la Central de Notificaciones u órgano encargado del diligenciamiento de las notificaciones tiene previsto el recojo de cada órgano jurisdiccional.

FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO: INGRESOS DE DEMANDAS Y MEDIDAS CAUTELARES FUERA DEL PROCESO



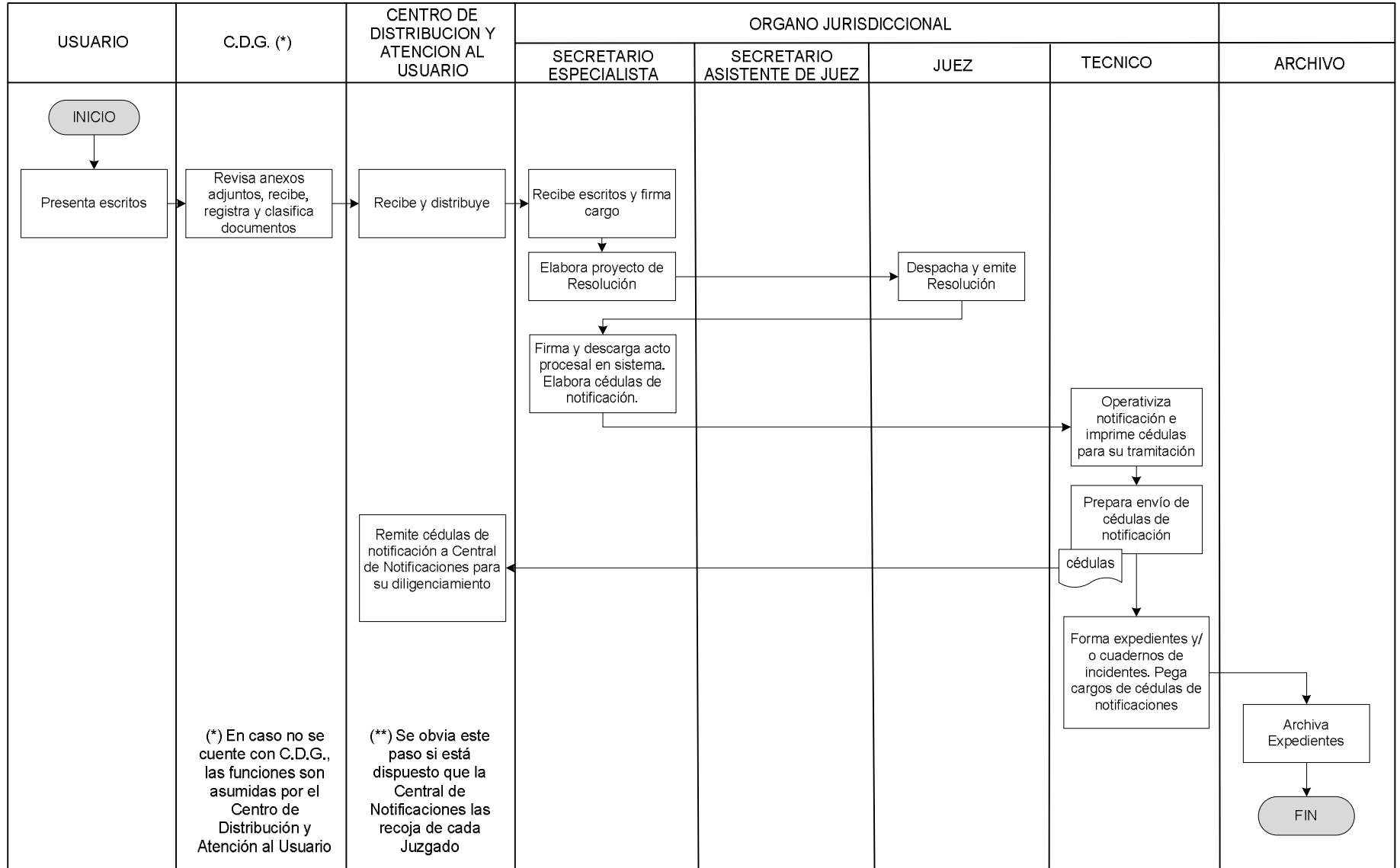
2.2 PROCEDIMIENTO: Ingreso de Escritos

UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
Usuario		1. Presenta escritos.
Centro de Distribución General - CDG (*)	Técnico Judicial/ Asistente Judicial	2. Recibe documento, revisa que cumpla con los requisitos de ley. Sella y firma, consignando fecha y hora de recepción. Registra en el sistema como observaciones las omisiones o deficiencias encontradas. 3. Imprime reporte de recepción (con observaciones, si las hubiera) y entrega al presentante, como cargo.
	Clasificador distribuidor	17. Clasifica y distribuye con cargo.
Centro de Distribución y Atención al Usuario	Técnico Judicial/ Asistente Judicial	4. Recibe documentos del CDG y entrega con cargo a cada Secretario Especialista.
Órgano Jurisdiccional	Secretario Especialista	5. Recibe escritos y firma cargo correspondiente. 6. Elabora proyecto de Resolución y despacha con Magistrado.
	Juez	7. Despacha, revisa proyecto de resolución, efectúa observaciones si fuera el caso, y una vez conforme, emite Resolución correspondiente.
	Secretario Especialista	8. Firma refrendando Resolución emitida, descarga el acto procesal en el sistema y dispone su notificación.
	Técnico Judicial/Asistente Judicial	9. Operativiza las notificaciones, imprimiendo las cédulas para su tramitación y/o remitiéndolas vía electrónica, de ser el caso. 10. Elabora listados de cédulas de notificación a ser entregadas para su diligenciamiento y las remite al Centro de Distribución y Atención al Usuario o directamente a la Central de Notificaciones, según se disponga. 11. Adjunta escrito al expediente. Remite al archivo hasta la llegada de los cargos de notificación.
Centro de Distribución y Atención al Usuario	Técnico Judicial/Asistente Judicial - Archivo	12. Remite cédulas a la Central de Notificaciones u órgano encargado de su diligenciamiento(*)).

UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
Archivo	Técnico Judicial/Asistente Judicial - Archivo	13. Archiva expediente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

(*) No se considera esta actividad si la Central de Notificaciones u órgano encargado del diligenciamiento de las notificaciones tiene previsto el recojo de cada órgano jurisdiccional.

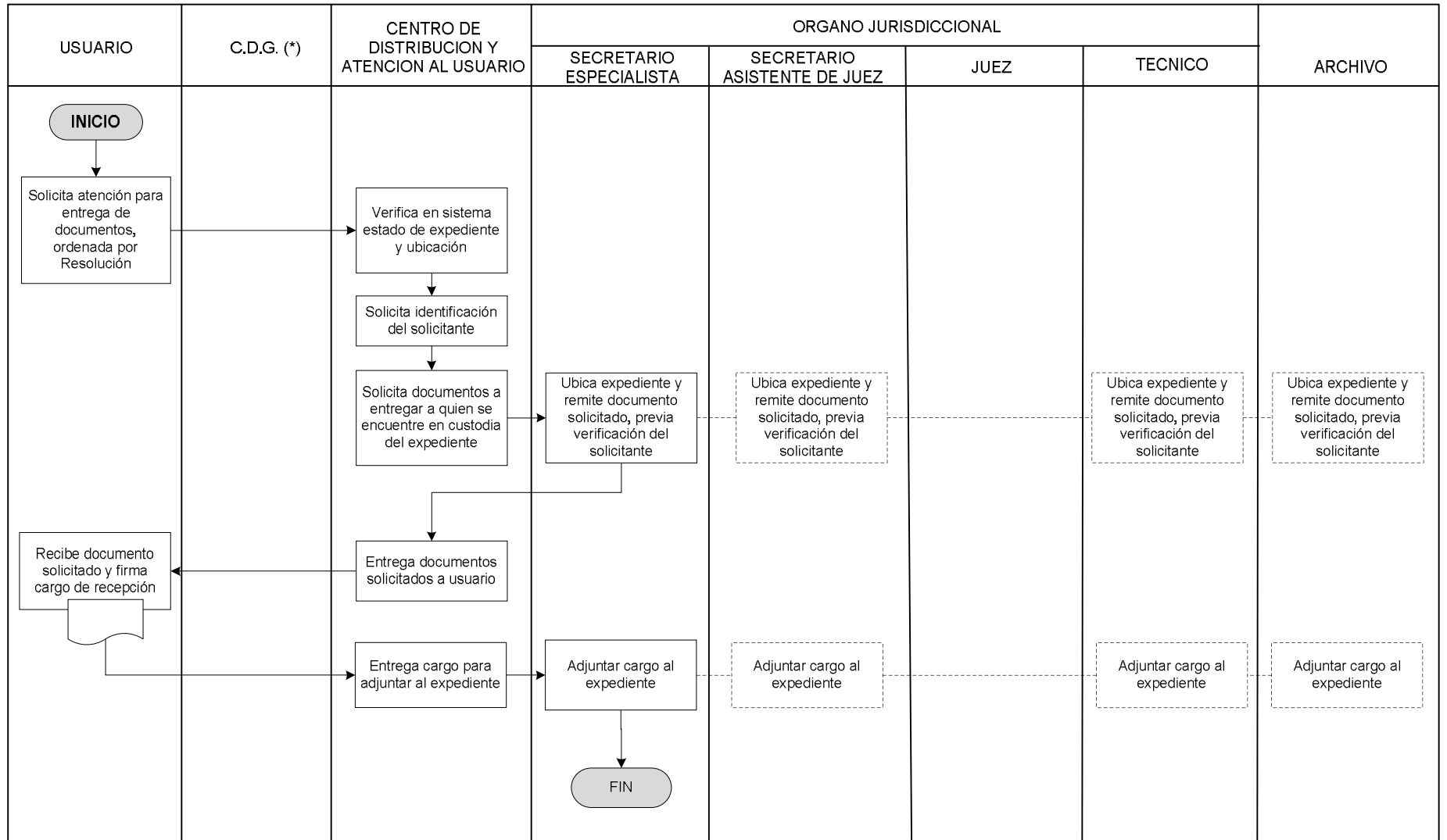
**FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO: INGRESOS DE ESCRITOS**



2.3 PROCEDIMIENTO: Entrega de documentos por ventanilla

UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
Usuario		<p>Ordenada la entrega de documentos al usuario con la correspondiente Resolución (Devolución de anexos, Partes Registrales, Copias Certificadas, oficios, entre otros), dichos documentos, con el cargo correspondiente, son adjuntados al expediente hasta su recojo por el usuario solicitante.</p> <p>1. Solicita atención para entrega de documentos ordenada por Resolución</p>
Centro de Distribución y Atención al Usuario	Técnico Judicial/ Asistente Judicial	<p>2. Verifica en el sistema estado del expediente y su ubicación.</p> <p>Solicita identificación del solicitante.</p> <p>3. Solicita documentos a quien se encuentre en custodia del expediente.</p>
Órgano Judicial/ Archivo	Secretario Especialista/ Técnico Judicial/ Asistente Judicial	<p>4. De acuerdo al estado del expediente, quien se encuentre en custodia del expediente en ese momento, extrae los documentos solicitados (con el cargo correspondiente) y lo entrega al Técnico Judicial del Centro de Distribución y Atención al Usuario.</p>
Centro de Distribución y Atención al Usuario	Técnico Judicial/ Asistente Judicial	<p>5. Recibe documentos y los entrega al usuario, previa firma del cargo correspondiente.</p> <p>6. Entrega cargo firmado a la persona que se encuentre en custodia del expediente.</p>
Órgano Judicial/ Archivo	Secretario Especialista/ Técnico Judicial/ Asistente Judicial	<p>7. Anexa al expediente cargo de entrega de documentos firmado.</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

**FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE DOCUMENTOS POR VENTANILLA**



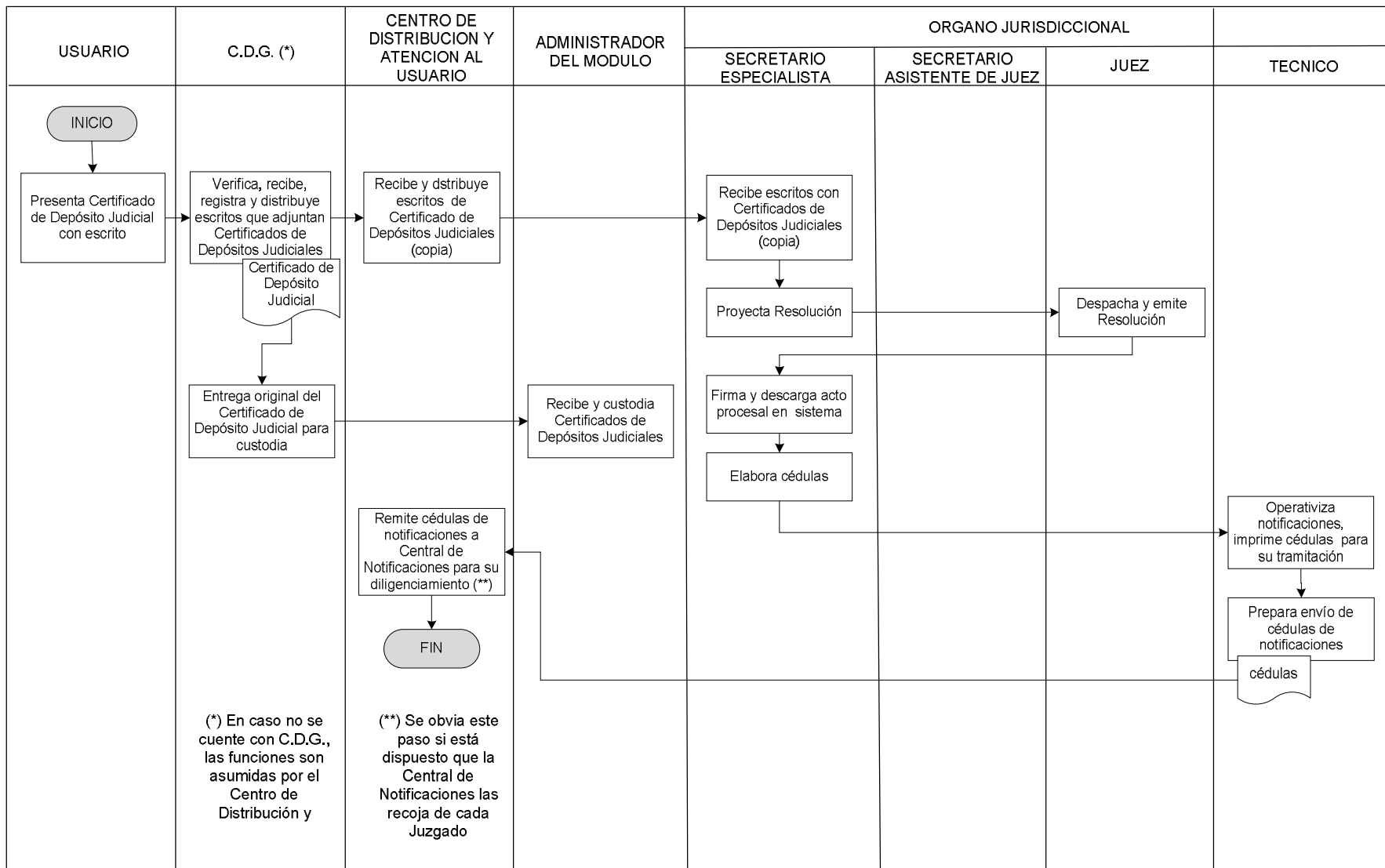
2.4 PROCEDIMIENTO: Recepción y Custodia de Certificado de Depósito Judicial

UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
Usuario		1. Presenta Certificado de Depósito Judicial con el escrito correspondiente.
Centro de Distribución General - CDG (*)	Técnico Judicial/ Asistente Judicial	2. Revisa que cumpla con los requisitos de ley. Sella y firma, consignando fecha y hora de recepción. Registra en el sistema como observaciones las omisiones o deficiencias encontradas. 3. Imprime reporte de recepción (con observaciones, si las hubiera) y entrega al presentante, como cargo. 4. Entrega original del Certificado de Depósito Judicial al Administrador del Módulo, con cargo, para su custodia. En la copia del Certificado de Depósito Judicial que se adjunta al escrito, se señala la entrega al Administrador del Módulo del certificado original.
	Clasificador distribuidor	18. Clasifica escritos y distribuye con cargo.
Centro de Distribución y Atención al Usuario	Técnico Judicial/ Asistente Judicial	5. Recibe documentos del CDG y entrega con cargo a cada Secretario Especialista.
Órgano Jurisdiccional	Secretario Especialista	6. Recibe escritos y firma cargo correspondiente. 7. Elabora proyecto de Resolución y despacha con Magistrado.
	Juez	8. Despacha, revisa proyecto de resolución, efectúa observaciones si fuera el caso, y una vez conforme, emite Resolución correspondiente.
	Secretario Especialista	9. Firma refrendando Resolución emitida, descarga el acto procesal en el sistema y dispone su notificación.
	Técnico Judicial/Asistente Judicial	10. Operativiza las notificaciones, imprimiendo las cédulas para su tramitación y/o remitiéndolas vía electrónica, de ser el caso. 11. Elabora listados de cédulas de notificación a ser entregadas para su diligenciamiento y las remite al Centro de Distribución y Atención al Usuario o directamente a la Central de Notificaciones, según se disponga.

UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
		12. Adjunta escrito al expediente. Remite al archivo hasta la llegada de los cargos de notificación.
Centro de Distribución y Atención al Usuario	Técnico Judicial/Asistente Judicial - Archivo	13. Remite cédulas a la Central de Notificaciones u órgano encargado de su diligenciamiento(*).
Archivo	Técnico Judicial/Asistente Judicial - Archivo	14. Archiva expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO

(*) No se considera esta actividad si la Central de Notificaciones u órgano encargado del diligenciamiento de las notificaciones tiene previsto el recojo de cada órgano jurisdiccional.

**FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y CUSTODIA DE CERTIFICADO DE DEPOSITO JUDICIAL**



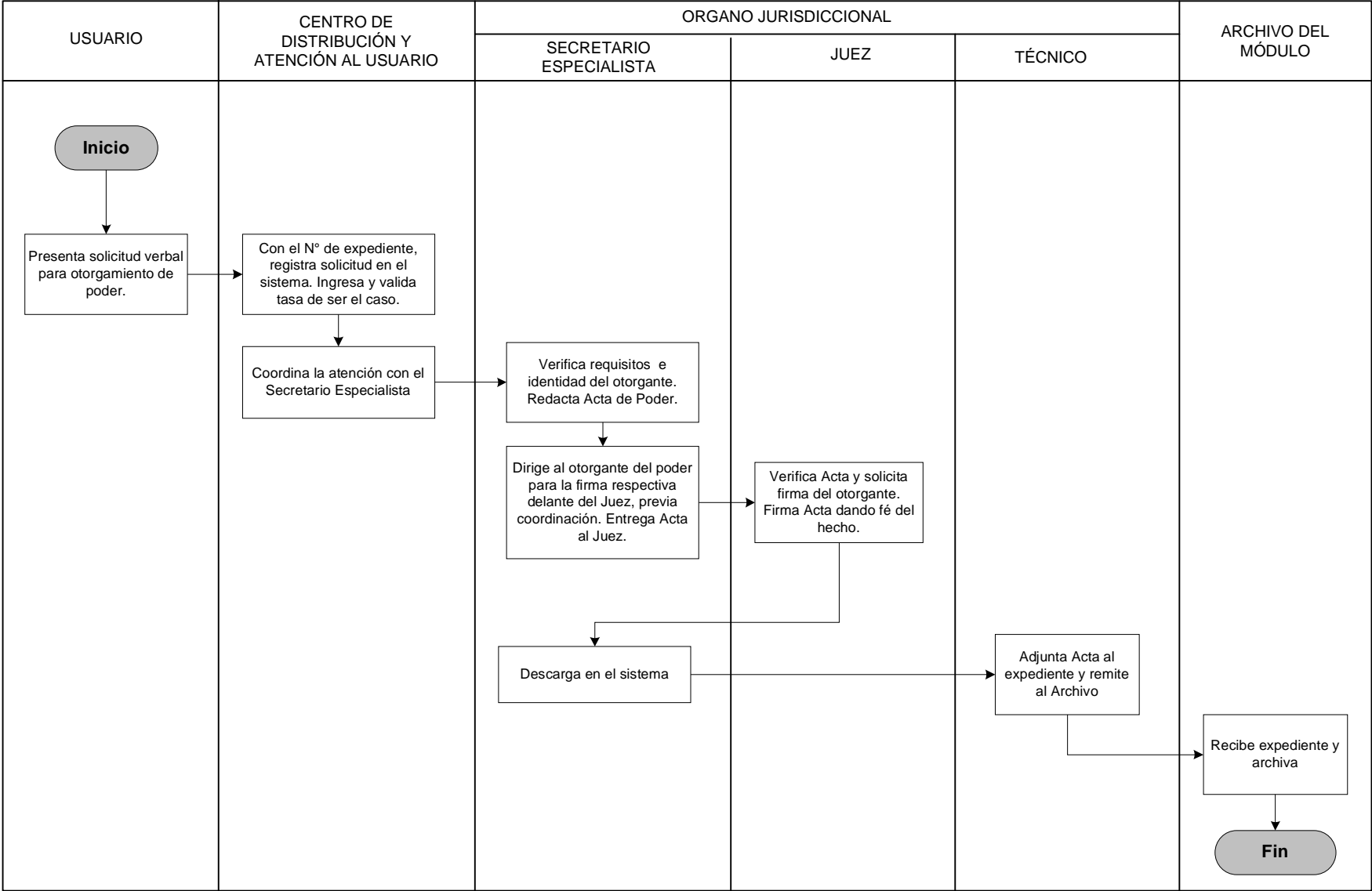
2.5 PROCEDIMIENTO: Entrega de Certificado de Depósito Judicial al Usuario

UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
Usuario		Ordenada la entrega del Certificado de Depósito Judicial a su beneficiario: 1. Solicita entrega del Certificado de Depósito Judicial ordenada por Resolución.
Centro de Distribución y Atención al Usuario	Técnico Judicial/ Asistente Judicial	2. Comunica solicitud de atención al Administrador del Módulo.
Administración	Administrador del Módulo	3. Solicita expediente y verifica que exista orden de entrega, en el día. 4. Retira de su custodia Certificado de Depósito Judicial para endose y entrega con cargo, al Secretario Especialista.
Órgano Judicial	Secretario Especialista	5. Recibe Certificado de Depósito Judicial, verifica, sella y entrega al magistrado para su endose, en el día.
	Juez	6. Verifica y endosa Certificado. 7. Si se trata de endoso parcial entrega al Secretario de Actos Externos para la diligencia en el Banco, de lo contrario entrega al Secretario Especialista.
	Secretario Especialista	Endoso total: 8. Firma Certificado de Depósito Judicial endosado y entrega al usuario, previa firma del Libro de Consignaciones. 9. Pega cargo de entrega del Certificado al expediente.
Actos Externos	Secretario de Actos Externos	Endoso parcial: 10. Recibe Certificado de Depósito Judicial endosado, y se constituye en el banco con el beneficiario, previa firma del mismo en el Libro de Consignaciones. 11. Efectuado el cobro correspondiente en el Banco de la Nación, solicita firma del beneficiario en el cargo del Certificado de Depósito Judicial. 12. Anexa cargo del Certificado de Depósito Judicial al expediente. 13. Devuelve Certificado de Depósito Judicial al Administrador del Módulo para su custodia.
Administración	Administrador del Módulo	14. Recibe Certificado de Depósito Judicial con cargo, registra y custodia. FIN DEL PROCEDIMIENTO

2.6 PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de Poderes

UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
Usuario		1. Presenta solicitud verbal para otorgamiento de poder.
Centro de Distribución y Atención al Usuario	Técnico Judicial/Asistente Judicial (Atención al Público)	2. Con el N° de expediente, registra solicitud en el sistema. Ingresar y valida la tasa presentada, de ser el caso. 3. Coordina telefónicamente la atención por el Secretario Especialista.
Órgano Jurisdiccional	Secretario Especialista	4. Verifica requisitos e identidad del otorgante. Redacta Acta de poder. 5. Conduce al otorgante del poder para la firma respectiva delante del juez, previa coordinación. Entrega proyecto de Acta al Juez.
	Juez	6. Verifica Acta y solicita firma del otorgante. Firma Acta dando fe del hecho.
	Secretario Especialista	7. Descarga acto procesal en el sistema y entrega Acta al técnico judicial para ser agregada al expediente.
	Técnico Judicial/Asistente Judicial	8. Adjunta Acta al expediente y remite al archivo.
Archivo	Técnico Judicial/Asistente Judicial - Archivo	9. Recibe expediente y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO

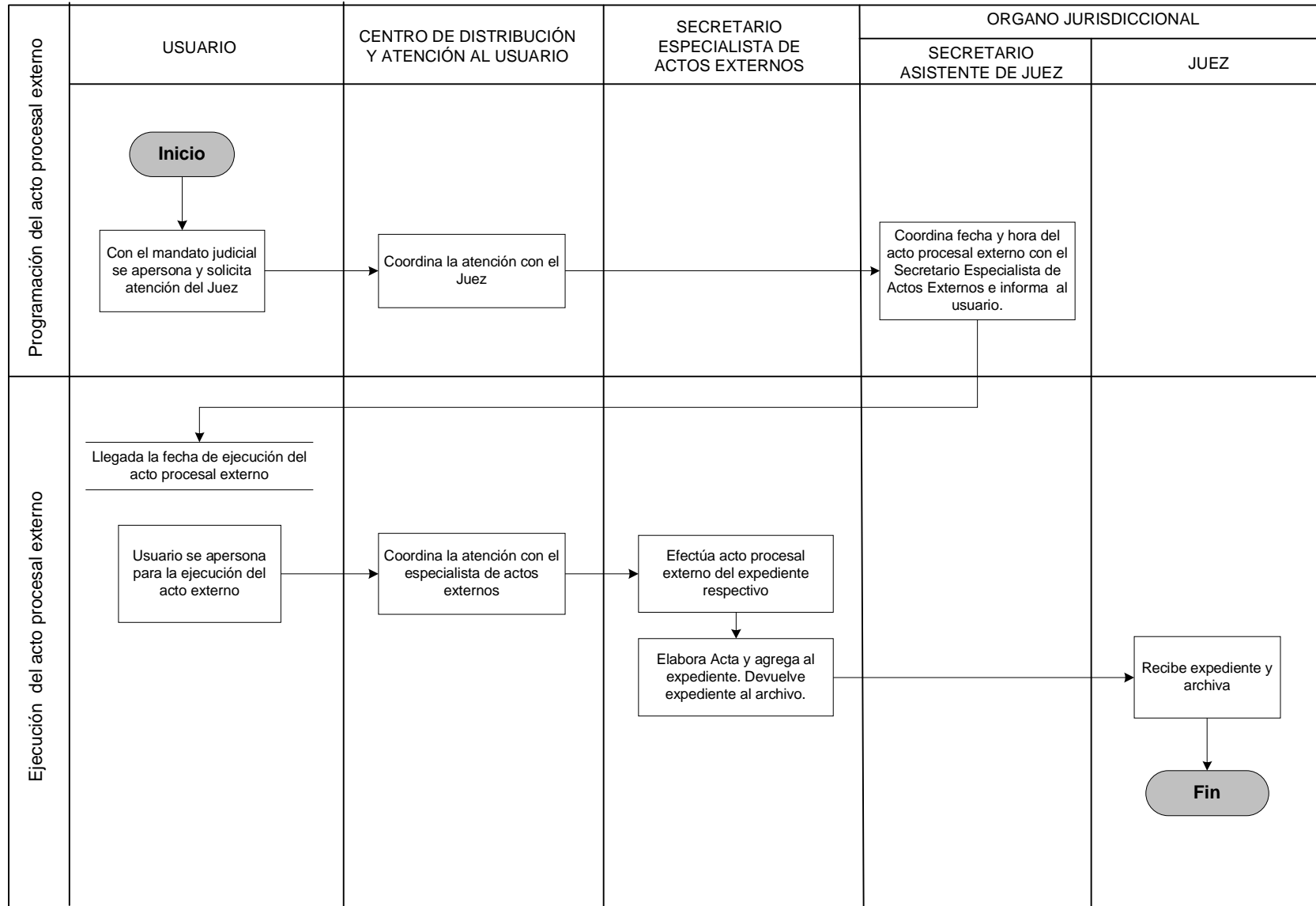
**FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PODER**



2.7 PROCEDIMIENTO: Actos Procesales Externos

UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
Usuario		Programación del acto procesal externo: 1. Con el mandato judicial, se apersona y solicita atención del Juez.
Centro de Distribución y Atención al Usuario	Técnico Judicial/Asistente Judicial (Atención al Público)	2. Coordina la atención del Juez o de su Secretario Asistente y hace ingresar al usuario al despacho correspondiente.
Órgano Jurisdiccional	Secretario Asistente de Juez	3. Coordina fecha y hora del acto procesal externo con el Secretario Especialista de Actos Externos e informa al usuario. Registra en la agenda del Juez.
Usuario		Ejecución del Acto procesal Externo: 4. Llegada la fecha de ejecución del acto procesal externo, el usuario se apersona al Juzgado.
Centro de Distribución y Atención al Usuario	Técnico Judicial/Asistente Judicial (Atención al Público)	5. Coordina la atención del Secretario Especialista de Actos Externos.
Módulo Judicial	Secretario Especialista de Actos Externos	6. Efectúa acto procesal externo del expediente respectivo. 7. Elabora Acta y agrega al expediente. Devuelve expediente al Archivo.
Archivo	Técnico Judicial/Asistente Judicial (Archivo)	8. Recibe expediente y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO

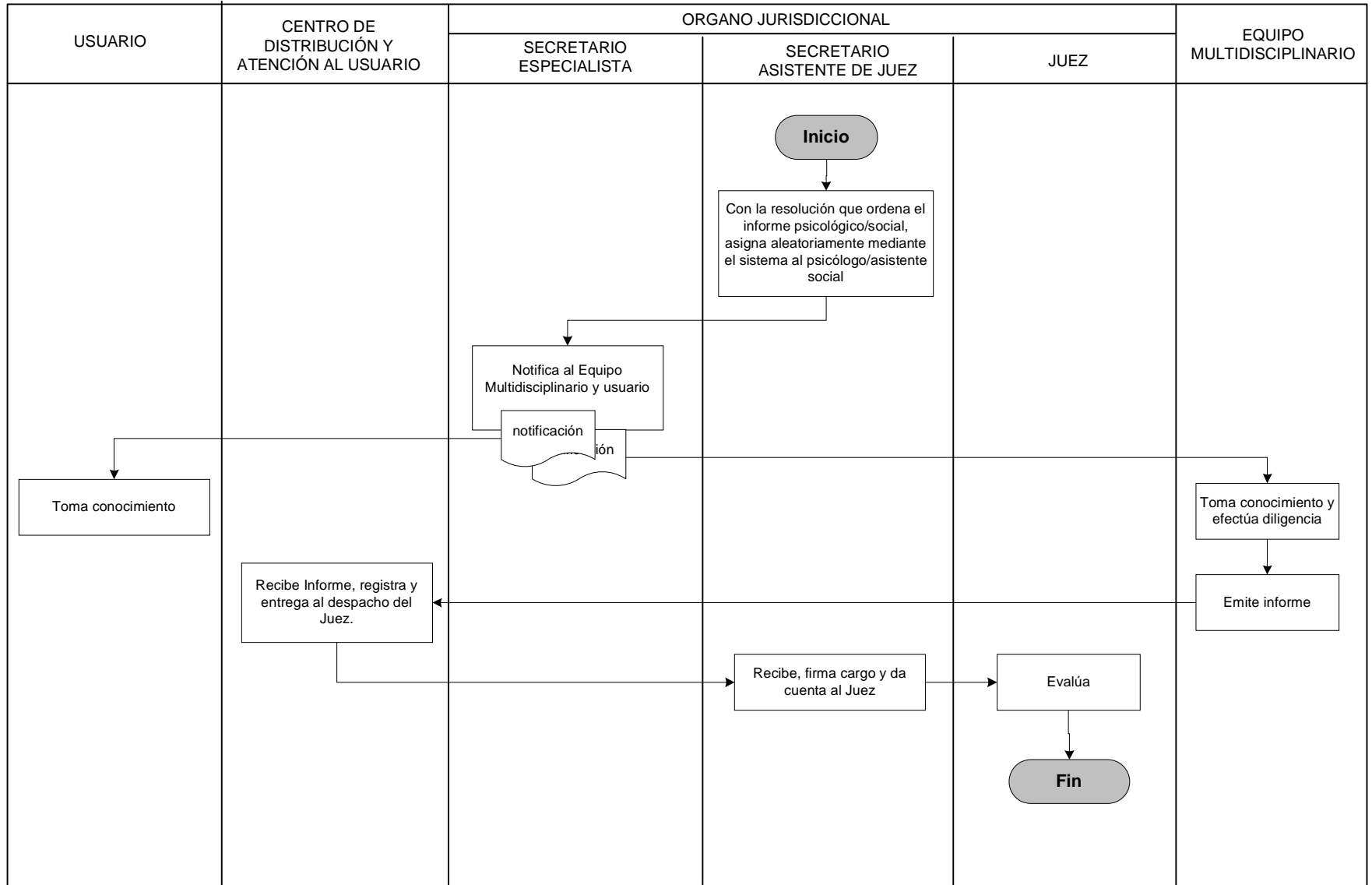
FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO: ACTOS PROCESALES EXTERNOS



2.8 PROCEDIMIENTO: Atención del Equipo Multidisciplinario

UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
Órgano Jurisdiccional	Secretario Asistente de Juez	1. Con la resolución que ordena el informe psicológico/social, asigna aleatoriamente mediante el sistema al psicólogo/asistente social.
	Secretario Especialista	2. Notifica al integrante del Equipo Multidisciplinario su designación y al usuario.
Equipo Multidisciplinario	Psicólogo/Asistente Social.	3. Toma conocimiento de su designación y efectúa la diligencia que el caso requiera. 4. Emite el Informe correspondiente y entrega en el Centro de Distribución y Atención al Usuario.
Centro de Distribución y Atención al Usuario	Técnico Judicial/Asistente Judicial (Atención al Público)	5. Recibe informa, registra y deriva al despacho judicial que corresponda.
Órgano Jurisdiccional	Secretario Asistente de Juez	6. Recibe Informe, firma cargo y da cuenta al Juez.
	Juez	7. Evalúa Informe FIN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO



2.9 PROCEDIMIENTO: Atención en Sala de Lectura

UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
Órgano Jurisdiccional	Secretario Asistente de Juez	1. Solicita lectura de expediente.
Archivo	Técnico Judicial/Asistente Judicial (Archivo)	2. Verifica estado del expediente e identidad del solicitante. 3. Ubica expediente. 4. Entrega expediente previo registro en el Cuaderno de Lectura de Expedientes y retención del documento de identidad del lector.
Usuario		5. Efectúa lectura del expediente en la Sala de Lectura. Al concluir devuelve el expediente.
Archivo	Técnico Judicial/Asistente Judicial (Archivo)	6. Recibe expediente y lo revisa, registra la devolución y devuelve documento de identidad del lector. 7. Archiva expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN EN SALA DE LECTURA

