



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 260-2015-CE-PJ

Lima, 19 de agosto de 2015

VISTO:

El Oficio N° 1387-2015-GG/PJ, cursado por el Gerente General del Poder Judicial, elevando el Proyecto de Directiva “Lineamientos para el Diligenciamiento de las Notificaciones Electrónicas”, así como, los Procedimientos formulados para la optimización del Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINOE).

CONSIDERANDO:

Primero. Que mediante Resolución Administrativa N° 069-2015-CE-PJ, de fecha 12 de febrero de 2015, se aprobó el proyecto denominado “Implementación del Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINOE), en el ámbito nacional y en todas las especialidades”, con la finalidad que las resoluciones judiciales, anexos y cédulas de notificación lleguen a las partes procesales en forma segura y célere; utilizando para dicho efecto el Sistema de Notificaciones Electrónicas, la Firma Digital, acreditada por el INDECOPI, y los Certificados Digitales proporcionados por el RENIEC a los Jueces y personal jurisdiccional.

Segundo. Que por Decreto Supremo N° 003-2015-JUS, de fecha 15 de julio de 2015, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 30229 “Ley que adecua el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Sistema de Remates Judiciales y en los servicios de notificaciones de las Resoluciones Judiciales, y que modifica la Ley Orgánica del Poder Judicial, Código Procesal Civil, Código Procesal Constitucional y la Ley Procesal del Trabajo”.

Tercero. Que la Quinta Disposición Complementaria Final del precitado Reglamento, ha establecido un plazo perentorio de treinta días calendarios a efectos que el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial dicte las disposiciones complementarias para dar cumplimiento obligatorio a las notificaciones electrónicas de las resoluciones judiciales emitidas por los órganos jurisdiccionales, conforme a las modificaciones efectuadas por la Ley N° 30229.

Cuarto. Que la Gerencia General del Poder Judicial, como órgano ejecutivo, técnico y administrativo, a través de sus órganos de línea, tiene a su cargo las funciones de ejecución, coordinación y supervisión de las actividades administrativas no jurisdiccionales de este Poder del Estado; por lo que, es la competente para el desarrollo de todas las actividades relacionadas a la correcta implementación de los nuevos servicios tendientes a la mejora del acceso a la administración de justicia para la ciudadanía.



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pág. 2, Res. Adm. N° 260-2015-CE-PJ

Quinto. Que, en tal virtud, corresponde regular los aspectos complementarios que permitan el óptimo desarrollo del Sistema de Notificaciones Electrónicas a nivel nacional y en todas las especialidades; por lo que, deviene necesario aprobar la Directiva y los documentos normativos que regulen los Procedimientos relacionados al Registro, Apertura y Deshabilitación de Casillas Electrónicas del Poder judicial, Emisión de Certificados Digitales en el Poder Judicial, Línea Escaneo de Documentos, Notificación Electrónica en Órgano Jurisdiccional, así como establecer pautas para la Atención de Reclamos de los Usuarios que se susciten en el ámbito de la utilización del SINOE.

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N° 1022-2015 de la cuadragésima quinta sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha, adoptado con la intervención de los señores Ticona Postigo, De Valdivia Cano, Lecaros Cornejo, Meneses Gonzáles, Taboada Pilco y Escalante Cárdenas; en uso de las atribuciones por el artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 006-2015-CE-PJ, denominada “Lineamientos para el diligenciamiento de las Notificaciones Electrónicas”, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Aprobar los siguientes documentos normativos, los mismos que guardan relación con la Directiva precedente:

- a) “Procedimiento Solicitud de Registro, Apertura y Deshabilitación de Casillas Electrónicas del Poder Judicial”.
- b) “Procedimiento Emisión de los Certificados Digitales en el Poder Judicial”.
- c) “Procedimiento Línea de Escaneo de Documentos”.
- d) “Procedimiento Notificación Electrónica en el Órgano Jurisdiccional”; y
- e) “Procedimiento Atención de Reclamos del Usuario”.

Artículo Tercero.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 336-2008-CE-PJ, de fecha 31 de diciembre de 2008, que aprueba la Directiva N° 015-2008-

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pág. 3, Res. Adm. N° 260-2015-CE-PJ

CE-PJ denominada “Sistema de Notificaciones Electrónicas del Poder Judicial (SINOE-PJ)”;

así como cualquier otra disposición que se oponga a la presente resolución administrativa.

Artículo Cuarto.- Disponer que las Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia del país, en donde se encuentre implementado el Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINOE); así como la Gerencia General del Poder Judicial, en cuanto sea su competencia, realicen las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente resolución.

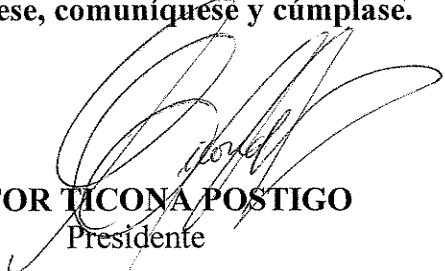
Artículo Quinto.- Transcribir la presente resolución al Presidente del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia de la República; y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

S.



LAMC/mlrj


VICTOR TICONA POSTIGO
Presidente

Directiva N° 006-2015-CE-PJ

LINEAMIENTOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

I. OBJETIVO



Establecer lineamientos que permitan sistematizar el diligenciamiento de las notificaciones de las resoluciones recaídas en los procesos judiciales tramitados ante la Corte Suprema de Justicia de la República, Sala Penal Nacional y Juzgados Penales Nacionales Supraprovinciales, así como, las Cortes Superiores de Justicia del país.

Regular el procedimiento para la obtención y uso de la casilla electrónica, otorgada gratuitamente por el Poder Judicial, el cual constituye el domicilio procesal electrónico.

II. FINALIDAD

Optimizar el servicio de notificaciones judiciales, a través del Sistema de Notificaciones Electrónicas - SINOE, que permite otorgar las garantías de seguridad en su transferencia y almacenamiento, por cada acto de notificación realizado, mediante el uso de las Casillas Electrónicas del Poder Judicial.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las instancias jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial en donde se encuentre implementado el Servicio de Notificaciones Electrónicas.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27269, "Ley de Firmas y Certificados Digitales" y normas modificatorias.
- 4.2 Ley N° 28237, "Código Procesal Constitucional" y modificatorias.
- 4.3 Ley N° 29497, "Nueva Ley Procesal del Trabajo" y modificatorias.
- 4.4 Ley N° 30229, "Ley que adecúa el uso de las tecnologías de información y comunicaciones en el Sistema de Remates Judiciales y en los Servicios de Notificaciones de las Resoluciones Judiciales, y



que modifica la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Código Procesal Civil, el Código Procesal Constitucional y la Ley Procesal del Trabajo".

- 4.5 Decreto Supremo N° 017-93-JUS, aprueba el "Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial" y sus modificatorias.
- 4.6 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de Ley N° 2729 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus modificatorias, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 070-2011-PCM y Decreto Supremo N° 105-2012-PCM.
- 4.7 Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Poder Judicial y el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), para el otorgamiento de Certificación Digital en el marco del Decreto Supremo N° 070-2011-PCM.



- 4.8 Decreto Supremo N° 003-2015-JUS, aprueba Reglamento de Ley N° 30229.
- 4.9 Resolución Ministerial N° 010-93-JUS, autoriza la publicación del "Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil", promulgado mediante Decreto Legislativo N° 768 y modificatorias.
- 4.10 Resolución Administrativa N° 318-2013-P-PJ, aprueba el "Manual para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión del Poder Judicial".

- 4.11 Resolución Administrativa N° 069-2015-CE-PJ, aprueba el proyecto denominado "Implementación del Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINOE.) en el ámbito nacional y en todas las especialidades", estableciendo disposiciones para su progresiva implementación en tres etapas.



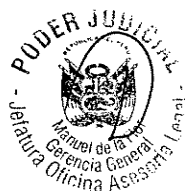
V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El Poder Judicial cuenta con el Software denominado Sistema de Notificaciones Electrónicas (en adelante SINOE), para efectuar las notificaciones electrónicas, que constituye el espacio virtual, al cual los órganos jurisdiccionales remiten la cédula de notificación y la resolución judicial con firma digital, acompañado del escrito que lo origina con sus anexos, mediante archivo en formato PDF.
- 6.2. El Poder Judicial es responsable de administrar la información contenida en el SINOE.



- 6.3. Los abogados de las partes procesales, los Procuradores Públicos y los Fiscales deben consignar, en forma obligatoria, una casilla electrónica proporcionada por el Poder Judicial, la que constituirá su domicilio procesal electrónico al interior del proceso judicial; de conformidad con lo establecido en el artículo 155-D del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Incluyendo el apersonamiento de cualquier tercero en el proceso judicial, al cual los órganos jurisdiccionales notificarán las resoluciones correspondientes.



- 6.4. El Poder Judicial, a través de las áreas competentes, adoptará las medidas necesarias orientadas a garantizar el debido funcionamiento de las casillas electrónicas, con la finalidad que las resoluciones judiciales sean conocidas por sus destinatarios, garantizando las condiciones de confidencialidad; así como, brindar la seguridad, autenticidad para confirmar la identidad del emisor, e integridad respecto a que las comunicaciones no sean alteradas bajo ninguna circunstancia en el proceso de notificaciones electrónicas.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGURIDAD DEL SISTEMA DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS:

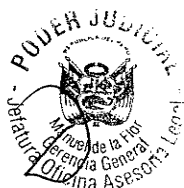
- 7.1.1. La implementación del SINOE estará a cargo de los órganos de línea competentes de la Gerencia General del Poder Judicial, bajo la supervisión y monitoreo de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, y de la Gerencia de Informática.

- 7.1.2. La seguridad de las notificaciones electrónicas se garantizará a través del uso de la firma digital, como mecanismo de autenticación de la documentación, la cual es notificada a las partes procesales y/o terceros intervinientes en un proceso judicial.

- 7.1.3. El Juez, el secretario judicial, así como, los auxiliares jurisdiccionales competentes utilizarán un certificado digital que les permitirá garantizar frente a un tercero, la identidad del suscriptor a través de la vinculación entre su identidad y su clave pública.

Los certificados digitales serán emitidos por las Entidades de Certificación autorizadas, de acuerdo a la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

- 7.1.4. El Registro Nacional de Identidad y Estado Civil (RENIEC) es la Entidad de Certificación Nacional para el Estado Peruano (ECERNEP) y actúa también como Entidad de Certificación



para el Estado Peruano (ECEP) y Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP); los cuales entregarán el certificado digital al Poder Judicial, certificando la firma digital de los suscriptores correspondientes a cada órgano jurisdiccional.

- 7.1.5. A efectos de garantizar la seguridad de la transferencia y almacenamiento de los documentos componentes de las notificaciones electrónicas, es necesario considerar la aplicación de los siguientes conceptos:



- a. **Estándares Técnicos Nacionales.-** requisitos de orden técnico, aprobados mediante Normas Técnicas Peruanas por la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales (CRT) de Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), en su calidad de Organismo Nacional de Normalización.

- b. **Neutralidad Tecnológica.-** principio de no discriminación entre la información consignada sobre papel y la información comunicada o archivada electrónicamente; asimismo, la no discriminación, preferencia o restricción de ninguna de las diversas técnicas o tecnologías que puedan utilizarse para firmar, generar, comunicar, almacenar o archivar electrónicamente la información.

- c. **Integridad.-** característica que indica que un mensaje de datos o un documento electrónico no han sido alterado desde la transmisión por el iniciador hasta su recepción por el destinatario.

- d. **No Repudio.-** principio en virtud al cual el signatario de un mensaje de datos en el que se hubiere empleado una firma digital que se encuentra dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE), no puede desconocer su validez, siéndole atribuible la autoría de este mensaje para todos los efectos legales que correspondan.

- e. **Sello de Tiempo.-** la asignación por medio electrónico, de fecha y hora a un documento electrónico, mediante medios de certificación que garanticen el sello de tiempo en el documento.

- f. **Acuse de Recibo.-** son los procedimientos que registran la recepción y validación de la Notificación Electrónica Personal recibida en el domicilio electrónico, de modo tal que impide rechazar el envío y da certeza al remitente de que el envío y la recepción han tenido lugar en una fecha y hora determinada a través del sello de tiempo electrónico.



- g. **Canal seguro.-** es el conducto virtual o físicamente independiente a través del cual se pueden transferir datos garantizando una transmisión confidencial y confiable, protegiéndolos de ser interceptados o manipulados por terceros.

7.2. DE LAS RESPONSABILIDADES

7.2.1. Del Operador de Casillas Electrónicas

- a. Cumplir el procedimiento descrito para la solicitud de registro, apertura, deshabilitación y modificación de clave de acceso de las casillas electrónicas del Poder Judicial.
- b. Reportar a la Oficina de Informática de la Corte Superior de Justicia respectiva, las incidencias relacionadas al registro y apertura de las casillas electrónicas.

7.2.2. Del Usuario de Casillas Electrónicas

- a. Presentar los documentos descritos en el módulo web "Solicitud de Registro" del SINOE, para la apertura de las casillas electrónicas del Poder Judicial, así como, solicitar la deshabilitación y/o modificación de su clave de acceso, cuando el caso lo amerite.
- b. El usuario es responsable de la información que se consigne en el formulario web al realizar su registro.
- c. El usuario es responsable del uso de la casilla electrónica y la respectiva clave de acceso, las cuales son personales e intransferibles, con las excepciones que correspondan.
- d. En el caso de los Despachos Fiscales y Procuradurías Públicas, el Fiscal o Procurador Público será responsable de la administración y uso de la casilla electrónica y clave de acceso respectiva, así como, de gestionar oportunamente la actualización de los datos de los usuarios directos de la casilla electrónica.

7.3. DE LA APERTURA Y ADMINISTRACIÓN DE LAS CASILLAS ELECTRÓNICAS

7.3.1. Usuarios de las Casillas Electrónicas

Pueden solicitar la apertura de una casilla electrónica, los siguientes usuarios: Abogados, Defensores Públicos, Fiscales, Procuradores Públicos, así como, los representantes legales de personas jurídicas privadas.

Los Fiscales y/o Procuradores Públicos gestionarán la apertura de una casilla electrónica de forma personal, las que estarán vinculadas a las dependencias que representan.

Pueden solicitar la apertura de una casilla electrónica los postores que participen en los remates electrónicos judiciales, los Magistrados y servidores del Poder Judicial que se encuentren inmersos en procesos disciplinarios, así como, los peritos judiciales del Registro de Peritos Judiciales (REPEJ).

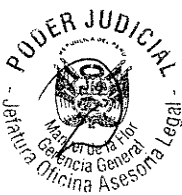
Es responsabilidad del usuario, titular de una casilla electrónica, revisar diariamente su casilla electrónica, dado que la validez y eficacia jurídica de las notificaciones realizadas a través del SINOE, rigen a partir de su envío a la casilla electrónica.

La casilla electrónica es única a nivel nacional por cada usuario, tiene carácter indefinido y exclusivo para el señalamiento del domicilio procesal electrónico en los procesos que se tramitan ante los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial.

7.3.2. Registro en la página web Institucional para la apertura de una casilla electrónica

Para la apertura de una casilla electrónica del Poder Judicial, los Abogados, Defensores Públicos, Fiscales, Procuradores Públicos y representantes de personas jurídicas privadas, deberán efectuar su inscripción vía internet desde la página web del Poder Judicial, quienes deberán consignar los datos solicitados en el formulario web, y que se detallan a continuación:

- Nombres y apellidos;
- Número de Documento Nacional de Identidad (DNI);
- Domicilio;
- Departamento;
- Provincia;
- Distrito;
- Colegio Profesional al que pertenece;
- Número de Colegiatura;
- Número de telefónico fijo;
- Número de telefónico celular;
- Correo electrónico principal;
- Correo electrónico secundario;
- Posteriormente, elegir la Oficina en la cual desea recabar su número de casilla electrónica y clave; de las que se encuentran implementadas;



En caso ser un Defensor Público, debe activar la opción que lo identifica.

En el caso de los Fiscales, adicionalmente, deberán consignar: información de la institución (incluyendo el distrito fiscal), unidad organizativa (denominación del despacho fiscal), cargo que desempeña, correo electrónico institucional y número telefónico institucional.

En el caso de los Procuradores Públicos y representantes de personas jurídicas privadas, además, deberán indicar: denominación de la institución, unidad organizativa, documento autoritativo, correo electrónico institucional y número telefónico institucional.

Al finalizar esta fase, el solicitante luego de su registro, en un formulario web debe aceptar los términos y condiciones contenidos en el "Acuerdo de Uso de Casilla Electrónica".



7.3.3. Plazo para presentar documentos solicitados para la apertura de una casilla electrónica

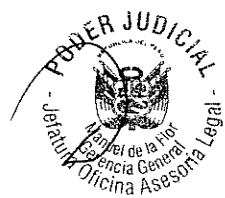
Realizado el registro de datos en el formulario de la página web del Poder Judicial, según el caso, el usuario debe elegir la opción "aceptar" y enviar su solicitud en forma virtual, generándose de manera automática un "Número de trámite", teniendo un plazo perentorio de siete (07) días calendario para que se apersona ante la Oficina elegida para el recojo de su casilla electrónica y clave de acceso, para lo cual deberá presentar obligatoriamente los documentos solicitados.

En caso que el solicitante no cumpla con constituirse a la Oficina elegida, dentro del plazo antes señalado, su solicitud se tendrá por no presentada, debiendo reiniciar el trámite para su inscripción en el portal web Institucional.

7.3.4. Documentos a presentar para la apertura de una casilla electrónica

Los Abogados deben presentar, ante la oficina elegida para el recojo de la casilla electrónica, los siguientes documentos: número de trámite (emitido por el SINOE), copia de su documento nacional de identidad (DNI), y copia de carnet de Abogado.

En el caso de los Fiscales, Defensores Públicos y Procuradores Públicos, deberán presentar: número de trámite (emitido por el SINOE), copia de su documento nacional de identidad (DNI) y



copia de la credencial de identificación de la entidad o documento que lo designe en el cargo.

En el caso de personas jurídicas privadas debe presentar: número de trámite (emitido por el SINOE), copia de documento nacional de identidad (DNI) del representante, copia certificada del poder otorgado, copia simple de la ficha registral de la persona jurídica y documento que acredite los datos de su Registro Único de Contribuyente (Consulta RUC-SUNAT).

En el caso de los peritos judiciales del REPEJ, deben presentar: número de trámite (emitido por el SINOE), copia de documento nacional de identidad (DNI) y copia simple de la resolución administrativa que lo incorpora en la Nómina de Peritos Judiciales de una Corte Superior de Justicia.



7.3.5. Presentación y verificación de documentos en Oficina Zonal

El solicitante debe constituirse a la Oficina Zonal elegida dentro del plazo de siete (07) días calendario, presentando los documentos solicitados.

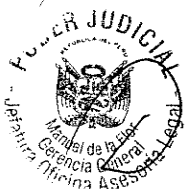
El responsable de la Oficina Zonal recibirá y revisará la documentación presentada por el usuario, y de encontrarse completa, se le entregará el número de casilla electrónica y clave de acceso respectiva.

En el caso que la información presentada por el usuario no se encuentre completa podrá subsanarla, siempre que se encuentre dentro del plazo de siete (07) días calendario; caso contrario su solicitud será rechazada, debiendo el requirente, reiniciar el trámite para su inscripción.

7.3.6. Responsabilidad en el uso de la casilla electrónica

El usuario de la casilla electrónica, es el único responsable del manejo de la clave que se le asigne.

En el caso de las Fiscalías, a nivel nacional, el Fiscal responsable del Despacho deberá supervisar y monitorear el adecuado uso de las casillas electrónicas asignadas a la dependencia a su cargo; teniendo en consideración que cada Despacho Fiscal puede solicitar la cantidad de casillas electrónicas que guarden relación con la cantidad de Fiscales Adjuntos.



7.3.7. Excepciones para la obtención de casilla electrónica

Se ha establecido tres supuestos en los que el usuario puede obtener una casilla electrónica del Poder Judicial, en atención a los principios de celeridad y economía procesal:

- Los postores que participen en los remates electrónicos judiciales; que podrán ser personas naturales y/o personas jurídicas.
- Los Magistrados y servidores públicos que se encuentren inmersos en un proceso disciplinario.
- Los peritos judiciales del REPEJ.

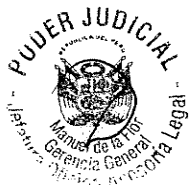
7.3.8. Apertura de casilla electrónica para postores de los Remates Judiciales Electrónicos (REMAJU)

Los postores de los remates judiciales electrónicos que deseen efectuar la apertura de una casilla electrónica, realizarán su inscripción a través de la página web del Poder Judicial; con los requisitos que se establecen en el Punto 7.3.2. de la presente Directiva, proporcionando la siguiente información:

- En el caso que el postor sea persona natural, debe registrar los siguientes datos: nombres y apellidos, número de documento nacional de identidad, domicilio, departamento, provincia, distrito, número de teléfono fijo y celular, correo electrónico principal y secundario, y elección de la oficina donde va a recabar su casilla electrónica y clave de acceso.
- En el caso que el postor sea una persona jurídica, debe proporcionar la siguiente información: razón social / denominación, nombre de representante legal, número de RUC, número de documento que lo autoriza como representante, correo electrónico y número telefónico institucional.

7.3.9. Documentos a presentar por el postor de los remates judiciales electrónicos, para la apertura de una casilla electrónica

- Si el postor es persona natural: debe presentar sólo copia de su documento nacional de identidad (DNI).
- Si el postor es persona jurídica: debe presentar copia del documento nacional de identidad (DNI.) del representante legal de la persona jurídica, copia certificada del poder



otorgado, copia de la ficha registral de la persona jurídica y documento que acredite los datos de su Registro Único de Contribuyente (Consulta RUC - SUNAT).

7.3.10. Apertura de casilla electrónica para magistrados y servidores del Poder Judicial

El proceso de apertura de casilla electrónica, alcances y procedimientos para su diligenciamiento se encuentran regulados por la Resolución Jefatural N° 175-2014-J-OCMA/PJ, que aprueba el Manual N° M-002-2014-J-OCMA/PJ "Procedimiento y Uso Adecuado del Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Oficina de Control de la Magistratura y de las Oficinas Desconcentradas de Control de la Magistratura del Poder Judicial SINOE - OCMA".

7.3.11. Apertura de casilla electrónica para Fiscales

El Fiscal gestiona la obtención de una casilla electrónica para la Dependencia a la que pertenece, por lo que, constituye el domicilio electrónico procesal del Despacho Fiscal, pudiendo solicitar la apertura de la cantidad de casillas electrónicas necesarias para cada Fiscal Adjunto.

En el caso, que el Fiscal sea rotado a otro Despacho Fiscal o ya no mantenga vínculo laboral con la institución, el Jefe Inmediato Superior deberá gestionar, previamente, el cambio de usuario de la casilla electrónica (actualización de datos), para asignar el número de la casilla electrónica y clave de acceso a quien lo remplace en el cargo.

7.3.12. Apertura de casilla electrónica para Defensores Públicos y Procuradores Públicos

En este caso, el Abogado obtiene la casilla electrónica en mérito al cargo que desempeña en la administración pública; encontrándose la casilla electrónica asignada a la entidad que representa.

En el caso, que el usuario deje de laborar en la dependencia o institución a la cual se asignó la casilla electrónica, el Jefe Inmediato Superior deberá gestionar el cambio inmediato de los datos del funcionario (registrados en el SINOE) y clave de acceso de la casilla electrónica, para asignarla a quien lo remplace en el cargo.

7.3.13. Olvido de clave de acceso de la casilla electrónica y fallas sistémicas

En el caso que el usuario de la casilla electrónica no pueda acceder a su domicilio procesal electrónico por olvido de la clave de acceso, debe constituirse ante el operador de casillas electrónicas de su respectivo distrito judicial para su inmediata habilitación.

El hecho descrito precedentemente no interrumpe el cómputo de los plazos procesales.

De otro lado, en el caso que el usuario no pueda acceder a la casilla electrónica por fallas sistémicas de cualquier índole, deberá informar dicha incidencia a la Unidad de Servicios Judiciales de la Corte Superior de Justicia en donde se encuentra tramitando el proceso judicial, en el caso que opere como Unidad Ejecutora, o quien haga sus veces en las Cortes Superiores de Justicia que no constituyen Unidad Ejecutora, o en su defecto, en el distrito judicial donde se encuentre el usuario.

7.3.14. Cancelación de la casilla electrónica

El usuario podrá solicitar formalmente al operador de casillas electrónicas del Distrito Judicial respectivo, la cancelación de su casilla electrónica, a través del formulario establecido, bajo su responsabilidad.

La casilla electrónica del usuario, será cancelada cuando el Colegio de Abogados al cual pertenece, comunique al operador de casillas electrónicas del Distrito Judicial respectivo, la aplicación de alguna sanción firme en contra de su persona, que implique su inhabilitación o suspensión en el ejercicio de la profesión.

7.4. DE LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS Y SU DILIGENCIAMIENTO**7.4.1. Señalamiento del domicilio procesal electrónico**

La casilla electrónica otorgada por el Poder Judicial constituye el domicilio procesal electrónico de las partes procesales y debe ser fijado como tal, en todos los procesos contenciosos y no contenciosos que se tramitan ante los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, donde tengan participación, con las excepciones que la ley señala.

7.4.2. Requisito de admisibilidad en los actos postulatorios y apersonamiento

La consignación de la casilla electrónica como domicilio procesal por las partes procesales constituye un requisito de admisibilidad de sus actos postulatorios y de apersonamiento de los terceros en el proceso, de conformidad a lo establecido por el artículo 155-B° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.



En tal sentido, en los Distritos Judiciales donde se encuentre implementado el Servicio de Notificaciones Electrónicas, los Jueces deben verificar y exigir a las partes procesales que cumplan con señalar su domicilio procesal electrónico, así como su domicilio procesal postal, de acuerdo a las disposiciones contenidas en los artículos 158° del Código Procesal Civil y 155-I del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial; ejerciendo los apremios que la Ley faculta.

En los procesos judiciales que se encuentren en trámite al momento de implementarse el Servicio de Notificaciones Electrónicas, deberá requerirse a las partes procesales para que, en el término de cinco (05) días hábiles, cumplan con señalar su domicilio procesal electrónico, bajo apercibimiento de imponérsele una multa no mayor de diez (10) unidades de referencia procesal.



7.4.3. Diligenciamiento de la notificación electrónica

Las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales, con sus correspondientes anexos, serán notificadas a la casilla electrónica fijada como domicilio procesal.



7.4.4. Efectos de la notificación electrónica

De conformidad con lo establecido en el artículo 155-C del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, las resoluciones judiciales enviadas a las casillas electrónicas del Poder Judicial, surten efectos desde el segundo día hábil siguiente en que se efectuó la notificación electrónica. Se exceptúa de este plazo, a la notificación de las resoluciones judiciales expedidas y notificadas en audiencias y diligencias especiales, así como la notificación de las resoluciones referidas en los artículos 155-E y 155-G de la mencionada Ley Orgánica.



7.4.5. Diligenciamiento de resoluciones judiciales en la especialidad laboral (Nueva Ley Procesal de Trabajo)

Las resoluciones dictadas en audiencia, se tendrán por notificadas a las partes, en el acto; debiéndose dejar constancia de tal situación en el expediente judicial y entregar copia certificada de la misma a las partes.

En caso de incomparecencia de alguna de las partes a la audiencia programada, las resoluciones les serán notificadas a la casilla electrónica señalada como domicilio procesal.

7.4.6. Excepciones al diligenciamiento de las notificaciones electrónicas

De acuerdo a lo establecido en el artículo 155-C del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial; las siguientes resoluciones judiciales deben ser notificadas tanto a la casilla electrónica del Poder Judicial (cuando sea materialmente posible), como a través de cédula física:

- La que contenga el emplazamiento de la demanda, la declaración de rebeldía y la medida cautelar.
- La sentencia o auto que pone fin al proceso en cualquier instancia.

La resolución notificada electrónicamente y además por cédula física, surte efecto desde el día siguiente hábil de notificada la última de las mencionadas.

7.4.7. Notificación de medidas cautelares

La notificación de las resoluciones que versan sobre medidas cautelares emitidas dentro o fuera del proceso judicial, deben realizarse por disposición del Juez del proceso, en la medida que no afecte su ejecución.

7.4.8. Digitalización de los escritos y anexos

Los documentos (el escrito y anexos) presentados por las partes procesales y/o terceros involucrados en el proceso, deben ser digitalizados por el personal de la mesa de partes, a través de los procedimientos establecidos para la "Línea de escaneo de documentos".

Salvo que el caso concreto lo amerite, no serán digitalizados los siguientes documentos: demandas, denuncias, solicitud de medidas cautelares, cuadernos de apelación, incidentes,



quejas, expediente judicial cuando es elevado a la instancia superior (apelaciones, casaciones, recursos de nulidad y recurso de revisión, según corresponda) y los anexos que por su naturaleza no puedan ser digitalizados, así como, aquellos que superen los 150 folios.

En el caso de los anexos que superen los 150 folios, el Juez dispondrá que sean recogidos por las partes en físico, para lo cual las partes procesales deberán entregar la cantidad de copias simples suficientes para su notificación.

En los casos que los escritos y medios probatorios sean entregados por las partes procesales (en soporte físico) durante el desarrollo de una audiencia, diligencia judicial u otra oportunidad, deben ser digitalizados sólo si van a ser notificados, por parte del personal del órgano jurisdiccional, conforme al procedimiento que se establezca.



7.4.9. Recojo de los anexos de las notificaciones electrónicas que no son posible digitalizar

En el caso que los medios probatorios ofrecidos no se puedan digitalizar, y deban adjuntarse para conocimiento de las partes procesales, el Juez dispondrá que sean recogidos por las partes en la oficina correspondiente, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles. Vencido dicho plazo, con o sin su recojo, la notificación del acto procesal se entiende por efectivizada.

Sólo las partes procesales o terceros intervinientes en el proceso pueden recoger los recaudos antes reseñados, además de sus Abogados o sus apoderados autorizados, para dichos efectos. El auxiliar jurisdiccional encargado de la entrega, debe comprobar la identidad de quien suscribe la constancia de entrega, bajo responsabilidad funcional.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- La implementación del Servicio de Notificaciones Electrónicas y el uso de las Casillas Electrónicas del Poder Judicial, se encuentran sujetas a las condiciones técnicas de cada Distrito Judicial, del ámbito nacional.

Segunda.- Es responsabilidad de la Gerencia de Informática de la Gerencia General del Poder Judicial, garantizar las condiciones técnicas en las Cortes Superiores de Justicia para implementar el Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINOE), así como administrar y velar por su adecuada funcionalidad, adoptando las acciones necesarias para su sostenibilidad en el tiempo. Asimismo, es responsabilidad de la Subgerencia de Servicios



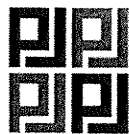
Judiciales de la Gerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia General del Poder Judicial, supervisar y asegurar el cumplimiento de la presente Directiva, así como proponer las mejoras necesarias para la optimización continua del servicio de notificaciones electrónicas.

Tercera.- Se exceptúa del uso de casillas electrónicas para aquellas personas que residan en zonas de pobreza decretada por los órganos de gobierno del Poder Judicial; así como, para quienes litiguen en procesos judiciales en los cuales no se exija defensa cautiva por disposición expresa de la Ley, salvo que así lo soliciten, y en los casos que las resoluciones judiciales se dicten en audiencia debido a que deberá entenderse que estas son notificadas en el acto, y no requiere su notificación electrónica.

Cuarta.- La implementación del Servicio de Notificaciones Electrónicas dentro del Poder Judicial, no suprime la obligación de las partes procesales de efectuar el pago por derecho de notificación judicial; debiendo los órganos jurisdiccionales verificar su cumplimiento, de acuerdo a las disposiciones administrativas vigentes sobre la materia.

Quinta.- Las acciones de capacitación y difusión del Servicio de Notificaciones Electrónicas y el uso de las Casillas Electrónicas del Poder Judicial, estará a cargo de la Subgerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia General del Poder Judicial, en relación a aspectos procedimentales y normativos; mientras que la capacitación técnica en el uso del Sistema Informático SINOE y el monitoreo del proceso de descarga de los Certificados Digitales de los suscriptores en los órganos jurisdiccionales - durante el proceso de implementación en los Distritos Judiciales- estarán a cargo de la Gerencia de Informática de la Gerencia General del Poder Judicial.





PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CONSEJO EJECUTIVO

- a) “Procedimiento Solicitud de Registro, Apertura y Deshabilitación de Casillas Electrónicas del Poder Judicial”.

R.A. N° 260-2015-CE-PJ

AGOSTO 2015
LIMA – PERU

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos que regulen el procedimiento de solicitud de registro y apertura de Casillas Electrónicas para los usuarios, en el marco de la implementación del Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINOE) del Poder Judicial.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los usuarios del servicio y operadores de casillas electrónicas de los Distritos Judiciales en donde se haya implementado el Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINOE) del Poder Judicial.

3. DEFINICIONES

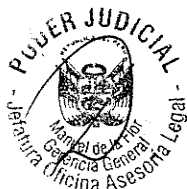
3.1. Usuario: se refiere a los Abogados, Defensores Públicos, Procuradores Públicos, Fiscales del Ministerio Público, representantes legales de personas jurídicas privadas, postores de remates judiciales electrónicos, peritos judiciales del REPEJ, así como magistrados y personal del Poder Judicial (jurisdiccional y administrativo), que cuentan con una casilla electrónica otorgada gratuitamente por este Poder del Estado.

3.2. Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINOE) del Poder Judicial: es la herramienta informática empleada para realizar el diligenciamiento de las notificaciones emitidas por los órganos jurisdiccionales, haciendo uso de las casillas electrónicas otorgadas por el Poder Judicial.

3.3. Notificación Electrónica: es un acto de comunicación directa entre el órgano jurisdiccional y el usuario, efectuado a través de una casilla electrónica del Poder Judicial.

3.4. Casilla Electrónica del Poder Judicial: es el domicilio procesal electrónico de las partes, constituido por el espacio virtual seguro que el Poder Judicial otorga a los Abogados y demás partes intervinientes en el proceso, a fin de que puedan ser notificados con las resoluciones judiciales y anexos, contando con garantías de seguridad que garantizan el debido funcionamiento de las casillas electrónicas.

3.5. Operador de Casillas Electrónicas: es el servidor adscrito a una Corte Superior de Justicia, encargado de otorgar una casilla electrónica gratuita del Poder Judicial a los solicitantes, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos. Asimismo, es responsable de reportar a la Oficina de Informática de la Corte Superior de Justicia, las incidencias que se produzcan.



4. DOCUMENTOS A CONSULTAR



- 4.1. Ley N° 29497, Nueva Ley Procesal de Trabajo.
- 4.2. Ley N° 30229, Ley que adecúa el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Sistema de Remates Judiciales y en los Servicios de Notificaciones de las Resoluciones Judiciales, y que modifica la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Código Procesal Civil, el Código Procesal Constitucional y la Ley Procesal del Trabajo.
- 4.3. Decreto Supremo N° 017-93-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y sus modificatorias.
- 4.4. Decreto Supremo N° 003-2015-JUS, aprueba Reglamento de Ley N° 30229.
- 4.5. Resolución Ministerial N° 010-93-JUS, Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, promulgado por Decreto Legislativo N° 768.
- 4.6. Resolución Administrativa N° 356-2009-CE-PJ, establece la obligatoriedad de consignar la casilla electrónica proporcionada por el Poder Judicial.
- 4.7. Resolución Administrativa N° 256-2010-CE-PJ, amplía los alcances de la Resolución Administrativa N° 356-2009-CE-PJ.
- 4.8. Resolución Administrativa N° 318-2013-P-PJ, aprueba el "Manual para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión del Poder Judicial".
- 4.9. Resolución Administrativa N° 069-2015-CE-PJ, que aprueba el proyecto denominado "Implementación del Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINOE) en el ámbito nacional y en todas las especialidades"; y establece disposiciones para su progresiva implementación.



5. RESPONSABILIDADES

5.1. Del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

Aprobar el presente documento y promover su cumplimiento en los Distritos Judiciales donde se encuentre implementado el Servicio de Notificaciones Electrónicas (SINOE).

5.2. De la Gerencia de Informática de la Gerencia General

Administrar la Base de Datos del Sistema Integrado Judicial (SIJ) y Sistema de Notificaciones Electrónica (SINOE), y adoptar las acciones



necesarias que considere pertinentes para su adecuado funcionamiento.



5.3. De la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General

Gestionar su aprobación y supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.

5.4. De la Subgerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General

Implementar, supervisar y asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.

5.5. Del Área de Informática de la Corte Superior de Justicia

Reportar a la Gerencia de Informática, las incidencias que susciten en el proceso de registro y apertura de casillas electrónicas del Poder Judicial; así como, su deshabilitación y modificación de clave de acceso.

5.6. De las Unidades Orgánicas (Cortes Superiores de Justicia)

Cumplir el procedimiento descrito en el presente documento.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

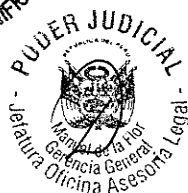
6.1. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE REGISTRO Y APERTURA DE CASILLAS ELECTRÓNICAS DEL PODER JUDICIAL

Nº DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1		Solicitud de Registro al Sistema de Casilla Electrónica
1.1	Usuario	a. Ingresa a la página web del Poder Judicial (www.pj.gob.pe) y selecciona el link de acceso "Sistema de Notificaciones Electrónicas". b. Selecciona el módulo de solicitud de registro que corresponda (Abogado/Defensor Público, Instituciones, OCMA, Fiscales, Peritos Judiciales REPEJ y REM@JU), e ingresa la información requerida. c. Selecciona la opción "registrarse" y acepta los "Términos y Condiciones del Servicio", obteniendo automáticamente el número de solicitud.





N° DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
		d. Imprime la solicitud (número de trámite generado), y presenta su documento nacional de identidad (DNI) y copia simple de los documentos requeridos en el Módulo de Atención de la zona de recojo elegida; teniendo en consideración que el plazo para apersonarse es de siete (7) días calendario. Vencido éste, deberá generar nueva solicitud de registro.
2		Aprobación de Solicitud de Registro al Sistema de Casilla Electrónica
2.1	Operador de Casillas Electrónicas	a. Recibe solicitud y DNI del usuario, e ingresa a la página web del Poder Judicial (www.pj.gob.pe) y selecciona el link de acceso “Sistema de Notificaciones Electrónicas”. b. Selecciona la opción que corresponda, según el perfil del usuario, y consigna el número de solicitud o de su DNI. Si la “Solicitud de Registro” se encuentra fuera del plazo: c. Solicita al usuario que genere nueva Solicitud de Registro, al haberse anulado el número generado, por extemporáneo. Si la “Solicitud de Registro” se encuentra dentro del plazo: d. Visualiza la información consignada en el formulario web, y verifica que los documentos presentados en copia simple por el usuario, se encuentren conformes. Si los documentos presentados no se encuentran conformes: e. Devuelve los documentos al usuario y DNI. FIN DEL PROCEDIMIENTO Si los documentos presentados se encuentran conformes: f. Acepta la solicitud y el Sistema genera el número de casilla electrónica (usuario) y clave de acceso.





N° DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
		g. Entrega al usuario su DNI, el número de casilla electrónica y su respectiva clave de acceso.
2.2.	Usuario	a. Recibe DNI, el número de casilla electrónica y clave de acceso. FIN DEL PROCEDIMIENTO

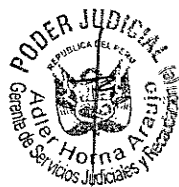
6.2. PROCEDIMIENTO DESHABILITACIÓN DE CASILLA ELECTRÓNICA DEL PODER JUDICIAL Y MODIFICACIÓN DE CLAVE DE ACCESO

N° DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1		Deshabilitación de Casilla Electrónica
1.1	Usuario	a. Presenta "Solicitud de deshabilitación de casilla electrónica" (Anexo N° 03) y DNI.
1.2	Operador de Casillas Electrónicas	a. Recibe solicitud y DNI del usuario, e ingresa a la página web del Poder Judicial (www.pj.gob.pe), para realizar la validación. Si los datos no guardan relación con lo consignado en el Sistema: b. Rechaza la solicitud. Si los datos guardan relación con lo consignado en el Sistema: c. Selecciona la casilla electrónica y la deshabilita. d. Entrega al usuario su DNI, el cargo de recepción de la solicitud y archiva el original con la anotación de atendido.
1.3	Usuario	a. Recibe el cargo de recepción de la solicitud y su DNI. FIN DEL PROCEDIMIENTO
2		Modificación de Clave de Acceso
2.1	Usuario	Si el usuario puede acceder a Casilla Electrónica: a. Ingresa a la página web del Poder Judicial (www.pj.gob.pe) y selecciona el link de acceso "Sistema de Notificaciones Electrónicas".





N° DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
		b. Selecciona el módulo “Ver Casilla Electrónica”, e ingresa a su domicilio procesal electrónico. c. Selecciona la opción “Cambio de clave” e ingresa la nueva contraseña, guardándose automáticamente la información. FIN DE PROCEDIMIENTO. Si el usuario no puede acceder a Casilla Electrónica: d. Presenta “Solicitud de modificación de la clave de acceso” (Anexo N° 03) para su casilla electrónica y DNI, ante el operador de casillas judiciales.
2.2	Operador de Casillas Electrónicas	a. Recibe solicitud y DNI. del usuario, ingresa a la página web del Poder Judicial: www.pj.gob.pe, para realizar la validación. b. Verifica la identidad del usuario con DNI. y datos consignados en la casilla electrónica que corresponda. Si la identidad del usuario no corresponde al titular de la casilla electrónica: c. Rechaza la solicitud. FIN DE PROCEDIMIENTO Si la identidad del usuario corresponde al titular de la casilla electrónica: d. Selecciona la casilla electrónica y genera nueva clave de acceso. e. Entrega al usuario su DNI, el cargo de recepción de la solicitud y la nueva clave de acceso con la constancia generada por el sistema. Archiva la solicitud con la anotación de atendido.
2.3	Usuario	a. Recibe su DNI, el cargo de recepción de la solicitud con la indicación “Atendido” y nueva clave de acceso a su casilla electrónica. FIN DE PROCEDIMIENTO



7. REGISTROS

7.1. Solicitud de Deshabilitación de Casilla Electrónica o Modificación de Clave de Acceso.

8. ANEXOS

Anexo N° 01.- Flujograma: Procedimiento Solicitud de Registro y Apertura de Casilla Electrónica del Poder Judicial.

Anexo N° 02.- Flujograma: Procedimiento Deshabilitación de Casilla Electrónica del Poder Judicial y Modificación de clave de Acceso.

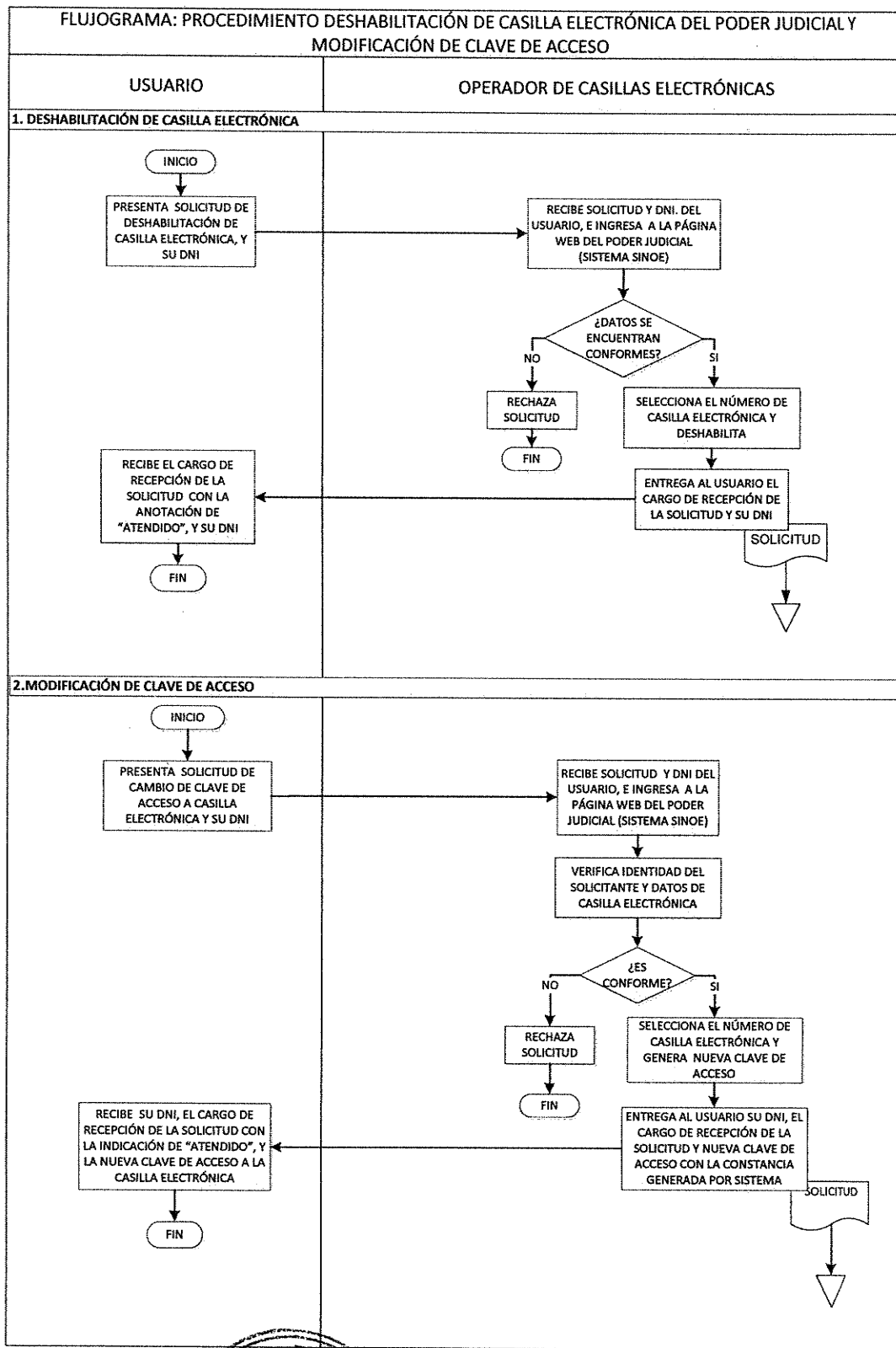
Anexo N° 03.- Solicitud de Deshabilitación de Casilla Electrónica del Poder Judicial o Modificación de Clave de Acceso.



ANEXO N° 01



ANEXO N° 02



ANEXO N° 03

SOLICITUD PARA DESHABILITACIÓN DE CASILLA ELECTRÓNICA O MODIFICACIÓN DE
CLAVE DE ACCESO



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

SERVICIO DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS DEL PODER JUDICIAL

SOLICITUD DE DESHABILITACIÓN DE CASILLA ELECTRÓNICA O
MODIFICACIÓN DE CLAVE DE ACCESO

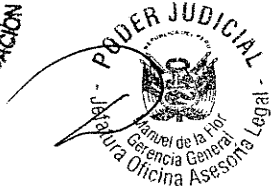
YO, _____ (NOMBRES Y APELLIDOS
DEL TITULAR DE LA CASILLA ELECTRÓNICA), IDENTIFICADO (A) CON NÚMERO DE DNI.
_____, Y NÚMERO DE CASILLA ELECTRÓNICA _____, CON
DOMICILIO EN _____; SOLICITO A USTED,
PROCEDA CON LA SIGUIENTE ACCIÓN:

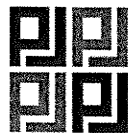
- ☐ DESHABILITAR CASILLA ELECTRÓNICA DEL PODER JUDICIAL.
- ☐ CAMBIAR LA CLAVE DE ACCESO A CASILLA ELECTRÓNICA DEL PODER JUDICIAL.

FECHA : _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

VB° DE ATENCIÓN DEL OPERADOR
DE CASILLAS ELECTRÓNICAS





PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CONSEJO EJECUTIVO

b) “Procedimiento Emisión de los Certificados Digitales en el Poder Judicial”.

R.A. N° 260-2015-CE-PJ

**AGOSTO 2015
LIMA – PERU**

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulen el procedimiento para la Emisión de Certificados Digitales, emitido por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), a través de la Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP-RENIEC).

2. ALCANCE

Es de aplicación obligatoria en todas las dependencias jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial.

3. DEFINICIONES

3.1. Certificado Digital: es el documento credencial electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación (RENIEC), que vincula un par de claves con una persona natural o jurídica confirmando su identidad, de acuerdo a los protocolos establecidos en la Ley de Firmas y Certificados Digitales – Ley N° 27269 y su reglamento.

3.2. Firma Digital: es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves únicas; asociadas una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas conocen la clave pública no puedan derivar de ella la clave privada. Este tipo de firma electrónica se efectúa a través de un certificado digital y cumple con todas las funciones de la firma manuscrita, en virtud del principio de equivalencia funcional por la cual, la firma digital tiene el mismo valor e implicancias legales que la firma manuscrita.

3.3. Titular de la Firma Digital: es la persona designada para “administrar” los certificados digitales de la Entidad, y gestionar ante la Entidad Certificadora la asignación de Certificados Digitales para los suscriptores. Recae en el Titular del Pliego del Poder Judicial o a quién delegue para asumir la representación legal ante las autoridades administrativas, quien debe apersonarse a la Entidad de Registro del Estado Peruano (EREP-RENIEC), para la recepción de su certificado digital, cuenta de usuario y contraseña correspondiente.

3.4. Suscriptores: cada servidor de la Entidad para quien se solicite o ya cuenta con un certificado digital.

3.5. Autorización: es el registro que se efectúa solicitando un certificado digital para los suscriptores en el portal web de RENIEC.

3.6. Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano - EREP: es la entidad acreditada por la autoridad administrativa competente (INDECOPI), encargada del levantamiento de datos, comprobación de la



información del solicitante, identificación y autenticación de los titulares y suscriptores, aceptación y autorización de solicitudes de emisión y cancelación de certificados digitales además de su gestión ante las Entidades de Certificación; para proporcionar, emitir o cancelar los Certificados Digitales.

- 3.7. Listado de Autorizaciones Generadas:** es un documento generado por el sistema EREP-RENIEC, que contiene la relación de usuarios que solicitan un certificado digital en la condición suscriptores.

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- 4.1.** Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su modificatoria con Ley N° 27310.



- 4.2.** Ley N° 30229, Ley que adecúa el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Sistema de Remates Judiciales y en los Servicios de Notificaciones de las Resoluciones Judiciales, y que modifica la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Código Procesal Civil, el Código Procesal Constitucional y la Ley Procesal del Trabajo.

- 4.3.** Decreto Supremo N° 017-93-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y sus modificatorias.

- 4.4.** Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus modificatorias; aprobadas mediante Decreto Supremo N° 070-2011-PCM y Decreto Supremo N° 105-2012-PCM.

- 4.5.** Decreto Supremo N° 003-2015-JUS, aprueba Reglamento de Ley N° 30229.

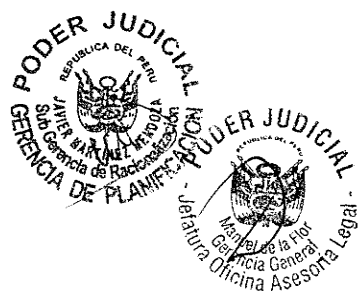
- 4.6.** Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Poder Judicial y el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), para el otorgamiento de Certificación Digital en el marco del Decreto Supremo N° 070-2011-PCM.

- 4.7.** Resolución Ministerial N° 010-93-JUS, Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, promulgado por Decreto Legislativo N° 768.

- 4.8.** Resolución Administrativa N° 318-2013-P-PJ, aprueba el "Manual para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión del Poder Judicial".

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial



Aprobar el presente documento y promover su cumplimiento en los Distritos Judiciales donde se encuentre implementado el Servicio de Notificaciones Electrónicas (SINOE).



5.2. De la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General

Gestionar su aprobación y supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.

5.3. De la Subgerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General

Implementar, supervisar y asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.

5.4. De las Unidades Orgánicas (Cortes Superiores de Justicia)

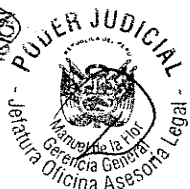
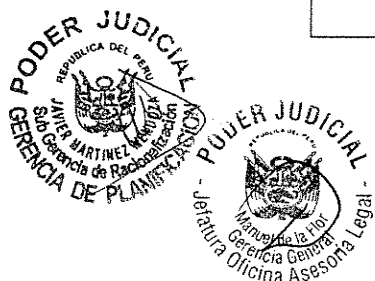
Cumplir el procedimiento descrito en el presente documento.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL

El procedimiento para la emisión del Certificado Digital, puede realizarse bajo dos modalidades: Presencial y No Presencial.

6.1. PROCEDIMIENTO MODALIDAD PRESENCIAL

Nº DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1		Solicitud de Certificado Digitales
1.1	Oficina de Administración Distrital / Gerencia de Administración Distrital / Unidad de Servicios Judiciales de las Cortes Superiores de Justicia	a. Solicita la generación de certificado digital de forma presencial para los servidores. b. Remite mediante correo electrónico, el listado de servidores con sus datos en el "Formulario para Emisión de Certificados Digitales" (Anexo N° 03), a la Subgerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia General (ssubgerenciasj@pj.gob.pe).

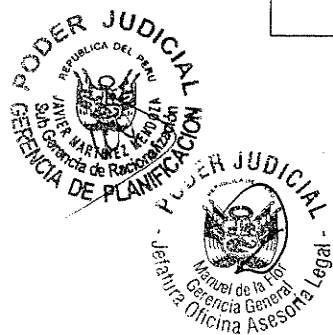




Nº DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
2		Registro de Suscriptores en el Portal Web EREP – RENIEC y coordinaciones para la emisión del Certificado Digital
2.1	Subgerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia General (Titular de la Firma Digital)	a. Recibe y verifica los datos de los servidores (número de documento nacional de identidad y correo electrónico institucional). Si los datos de los servidores no son correctos: b. Devuelve vía correo electrónico institucional, la lista, para su corrección al Distrito Judicial que corresponda (Unidad de Servicios Judiciales, Gerencia de Administración Distrital u Oficina de Administración Distrital), Si los datos de los servidores son correctos: c. Registra a cada suscriptor, en el portal web de la Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP – RENIEC). d. Imprime y firma el “Listado de Autorizaciones Generadas”, el cual será entregado a la Oficina de EREP-RENIEC, para el trámite del certificado digital, en su oportunidad. e. Extrae del “Listado de Autorizaciones Generadas” la relación de servidores que deberán apersonarse a la oficina de EREP – RENIEC, y remite vía correo institucional a la Unidad de Servicios Judiciales, Gerencia de Administración Distrital u Oficina de Administración Distrital, según corresponda, la referida relación, a fin de coordinar fecha y hora en que puedan constituirse los suscriptores para el trámite respectivo.
2.2	Oficina de Administración	f. Recibe correo y coordina con los suscriptores, la fecha y hora en que se apersonarán a la Subgerencia de

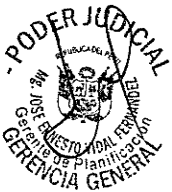


Nº DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
	Distrital / Gerencia de Administración Distrital / Unidad de Servicios Judiciales de las Cortes Superiores de Justicia	Servicios Judiciales de la Gerencia General. g. Remite, vía correo electrónico, la confirmación a la Subgerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia General, indicando la hora y fecha que se constituirán a la Oficina de EREP - RENIEC.
2.3	Subgerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia General (Titular de la Firma Digital)	h. Toma conocimiento de la fecha y hora en que los suscriptores se constituirán a la oficina de EREP -RENIEC, a través del correo electrónico. i. Coordina con la oficina de EREP-RENIEC, la hora y fecha para que los suscriptores se apersonen, y comunica vía correo electrónico lo acordado. j. Espera que suscriptor se apersona para gestionar el certificado digital.
3		Suscriptor tramita personalmente el Certificado Digital en la Oficina de EREP - RENIEC
3.1	Suscriptor (Órgano Jurisdiccional)	a. Procede a trasladarse a la Subgerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia General, para iniciar el trámite del certificado digital en forma presencial, y porta su documento nacional de identidad. b. Tramita personalmente el Certificado Digital, constituyéndose la Oficina de EREP-RENIEC, acompañado del servidor de la Subgerencia de Servicios Judiciales, quien presenta el "Listado de Autorizaciones Generadas" debidamente firmado.
4		Generación y Envío de los Certificados Digitales
4.1	Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano	a. Verifica identidad del suscriptor y genera el certificado digital respectivo. b. Envía al suscriptor la ruta de acceso para la descarga del certificado digital respectivo, al correo electrónico





Nº DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE (EREP – RENIEC)	ACCIÓN A SEGUIR
		institucional proporcionado.
5		Recepción de los Certificados Digitales
5.1	Suscriptor (Órgano Jurisdiccional)	a. Verifica correo electrónico institucional. Si no recibe el correo electrónico, dentro de un (01) día hábil de su tramitación: b. Solicita a la oficina de EREP-RENIEC su envío, a través de un correo electrónico, con las siguientes precisiones: Dirección: identidaddigital@reniec.gob.pe Asunto: Envío de Correo EREP. c. Espera la atención del inconveniente reportado. Si recibe el correo electrónico, dentro de un (01) día hábil de su tramitación: d. Comunica al personal del Área de Informática de la sede judicial donde labora, para descargar el Certificado Digital recibido.
6		Descarga de los Certificados Digitales y Registro de clave de acceso
6.1	Área de Informática de la Sede Judicial (Responsable)	a. Descarga el certificado digital en la computadora del suscriptor, y efectúa la respectiva configuración en el Sistema Integrado Judicial (SIJ), en presencia del servidor del órgano jurisdiccional.
6.2	Órgano Jurisdiccional (Suscriptor)	b. Registra su clave de acceso privada. FIN DEL PROCEDIMIENTO



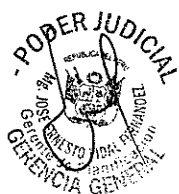
6.2. PROCEDIMIENTO MODALIDAD NO PRESENCIAL

N° DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1		Solicitud de Certificados Digitales
1.1	Oficina de Administración Distrital / Gerencia de Administración Distrital / Unidad de Servicios Judiciales de las Cortes Superiores de Justicia	a. Solicita la generación de certificados digitales para los servidores. b. Remite el listado de servidores con sus datos en el “Formulario para Emisión de Certificados Digitales” (Anexo N°03), al correo electrónico de la Subgerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia General (ssubgerenciasj@pj.gob.pe).
2		Registro de Suscriptores en el Portal Web EREP - RENIEC
2.1	Subgerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia General (Titular de la Firma Digital)	a. Recibe y verifica los datos de los servidores (número de documento nacional de identidad y correo electrónico institucional). Si los datos del servidor no son correctos: b. Devuelve la lista para su corrección al Distrito Judicial que corresponda, a través del correo electrónico institucional. Si los datos del servidor son correctos: c. Registra a cada suscriptor en el portal web de la Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP - RENIEC), y. d. Imprime y firma el “Listado de Autorizaciones Generadas”. e. Presenta físicamente el “Listado de Autorizaciones Generadas” a la Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP - RENIEC).



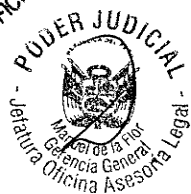


N° DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
3		Recepción y envío de Documentos sin firmar
3.1	Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP - RENIEC)	a. Recibe y procesa el listado presentado por el titular de la firma digital. b. Genera documentos para la firma de los suscriptores (Solicitud de Emisión del Suscriptor, Declaración del Suscriptor del Certificado Digital, y Aceptación del Certificado Digital) y envía, al correo electrónico consignado por el titular de la firma digital.
4		Remisión de Documentos a las Dependencias de los Distritos Judiciales
4.1	Subgerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia General (Titular de la Firma Digital)	a. Recibe los documentos enviados por EREP - RENIEC; y remite a las Dependencias de la Corte Superior de Justicia respectiva (Oficina de Administración Distrital, Gerencia de Administración Distrital o Unidad de Servicios Judiciales), a través del correo electrónico institucional, para recabar la firma de los suscriptores.
5		Imprime y Recaba las Firmas de los Suscriptores
5.1	Oficina de Administración Distrital / Gerencia de Administración Distrital / Unidad de Servicios Judiciales de las Cortes Superiores de Justicia	a. Recibe los documentos generados por EREP -RENIEC, mediante correo electrónico institucional, e imprime (por duplicado el documento denominado "Solicitud de Emisión del Suscriptor"). b. Distribuye los referidos documentos según el órgano jurisdiccional donde labore el suscriptor.
5.2	Suscriptor (Órgano Jurisdiccional)	c. Recibe, firma y devuelve los documentos debidamente firmados (como consta en DNI).





Nº DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
5.3	Oficina de Administración Distrital / Gerencia de Administración Distrital / Unidad de Servicios Judiciales de las Cortes Superiores de Justicia	d. Recopila, verifica y remite físicamente los documentos debidamente firmados a la Subgerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General.
6		Recepción y envío de los Documentos Firmados
6.1	Subgerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia General (Titular de la Firma Digital)	a. Recibe físicamente los documentos firmados por los suscriptores. b. Presenta físicamente, a la Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (ERP – RENIEC), los documentos firmados.
7		Generación y Envío de los Certificados Digitales
7.1	Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (ERP - RENIEC)	a. Recibe y procesa los documentos presentados, debidamente firmados por el suscriptor. b. Genera los certificados digitales respectivos. c. Remite al suscriptor la ruta de acceso para la descarga del certificado digital respectivo, al correo institucional proporcionado, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de efectuado el requerimiento.
8		Recepción de los Certificados Digitales
8.1	Órgano Jurisdiccional (Suscriptor)	a. Verifica correo electrónico institucional. Si no recibe el correo electrónico, dentro de los cinco (05) días hábiles de su tramitación: b. Envía un correo electrónico solicitando su remisión, con las siguientes precisiones:





N° DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
		Dirección: identidaddigital@reniec.gob.pe Asunto: Envío de Correo EREP. c. Espera la atención del inconveniente reportado. Si recibe el correo electrónico dentro de los cinco (05) días hábiles de su tramitación: d. Comunica al personal del Área de Informática de la sede judicial donde labora, para descargar el certificado digital recibido.
9		Descarga de los Certificados Digitales y Registro de clave de acceso
9.1	Área de Informática de la Sede Judicial (Responsable)	a. Descarga el certificado digital en la computadora del suscriptor, y efectúa la respectiva configuración en el Sistema Integrado Judicial (SIJ), en presencia del servidor del órgano jurisdiccional.
9.2	Órgano Jurisdiccional (Suscriptor)	b. Registra su clave de acceso privada. FIN DEL PROCEDIMIENTO



7. REGISTROS

7.1. Formulario para la Emisión de Certificados Digitales.

8. ANEXOS

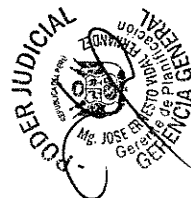
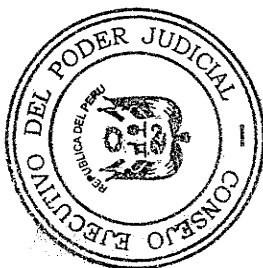
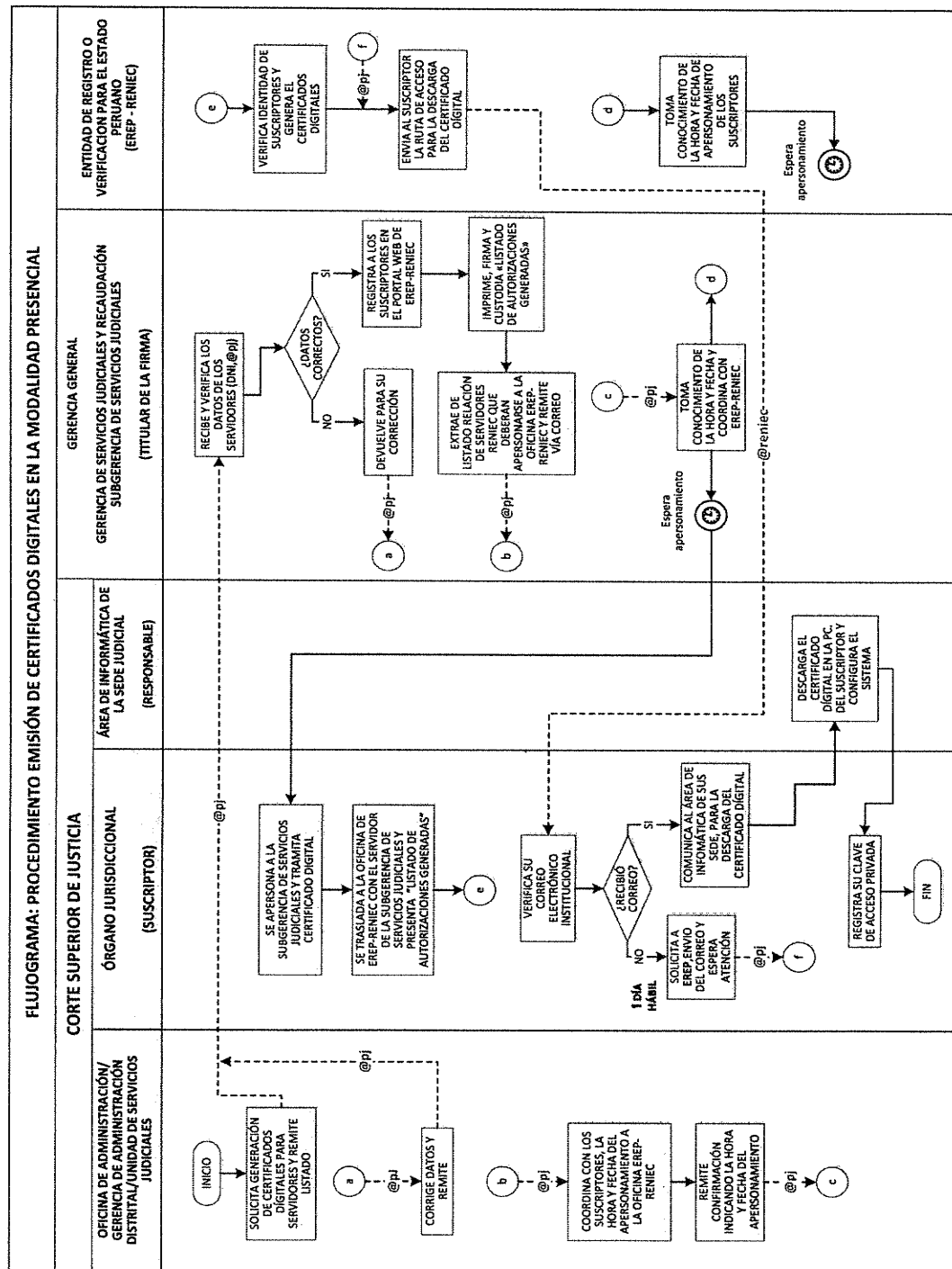
Anexo N° 01: Flujograma: Procedimiento Emisión de Certificados Digitales en la modalidad Presencial.

Anexo N° 02: Flujograma: Procedimiento Emisión de Certificados Digitales en la modalidad No Presencial.

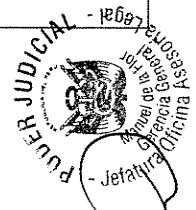
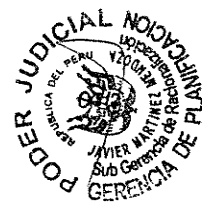
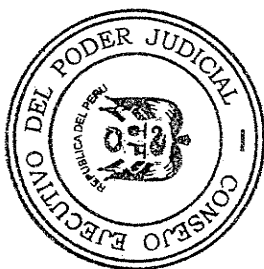
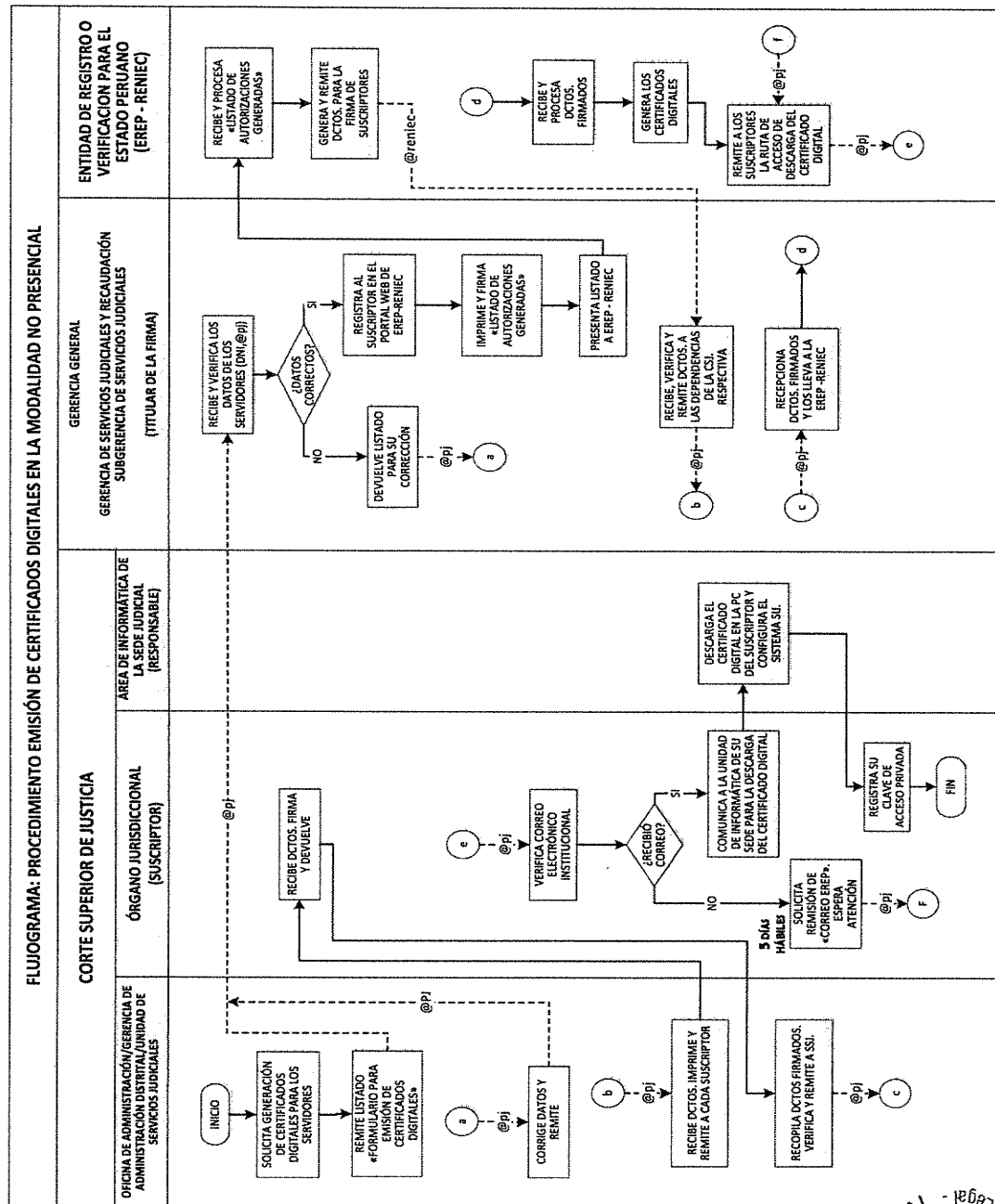
Anexo N° 03: Formulario para la Emisión de Certificados Digitales.



ANEXO N° 01

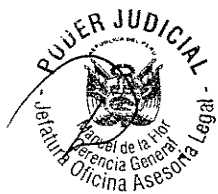


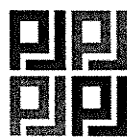
ANEXO N° 02



ANEXO N° 03

FORMULARIO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES							
Corte Superior de Justicia _____				Central Telefónica _____			
N°	NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUScriptor	N° de DNI	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CARGO FUNCIONAL / PERFIL	ÓRGANO JURISDICCIONAL	SEDE JUDICIAL	ESTADO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							





PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CONSEJO EJECUTIVO

c) “Procedimiento Línea de Escaneo de Documentos”.

R.A. N° 260-2015-CE-PJ

**AGOSTO 2015
LIMA – PERU**

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos que regulen el procedimiento de digitalización de documentos que ingresan por Mesa de Partes, en el marco de la implementación del Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINOE) del Poder Judicial.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos jurisdiccionales y dependencias administrativas, a nivel nacional, en donde se haya implementado el Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINOE) del Poder Judicial.

3. DEFINICIONES

3.1. Documento: medio de comunicación con el cual hacen constar datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar o comunicar algo; entendiéndose como los escritos, anexos, informes y otros, presentados por las partes y terceros intervinientes en un proceso judicial.

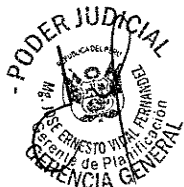
3.2. Sistema Integrado Judicial (SIJ): herramienta informática que soporta las operaciones que se realizan dentro de los órganos jurisdiccionales, tales como el descargo de los actos procesales, cuadernos, notificaciones, entre otros.

3.3. Órgano Jurisdiccional: es aquél órgano del Poder Judicial que conoce y resuelve, con eficacia de cosa juzgada, los conflictos jurídicos que se generan entre las partes. Pueden ser correspondientes a los: Juzgados y Salas en las diferentes instancias.

3.4. Juez: Magistrado, quien en uso de sus facultades, emite las Resoluciones Judiciales. En la Sala Superior se le denomina Juez Superior y en la Sala Suprema, Juez Supremo.

3.5. Secretario Judicial: es el auxiliar jurisdiccional quien elabora el proyecto de resolución judicial en el sistema informático y descarga los actos procesales en el SIJ. Elabora las notificaciones electrónicas cuando el Juez lo disponga. En las Salas Superiores las resoluciones judiciales son elaboradas por el Relator de Sala.

3.6. Asistente Judicial de Notificaciones: es el auxiliar jurisdiccional del Juzgado encargado de elaborar las cédulas de notificación, y realizar su diligenciamiento a través del SIJ. En las Salas Superiores, el



Escribano de Sala es el encargado de elaborar las notificaciones judiciales.

- 3.7. Código de Digitalización para escaneo de documentos:** es el signo numérico predeterminado que asigna el Sistema Integrado Judicial (SIJ), y que corresponde al cargo que se genera con el ingreso y registro de documentos en la Mesa de Partes de las sedes judiciales.
- 3.8. Usuario:** se refiere a los Abogados litigantes, Defensores Públicos, Procuradores Públicos, Fiscales, Postores de remates judiciales electrónicos, Peritos judiciales del REPEJ y el representante legal de las personas jurídicas.
- 3.9. Mesa de Partes:** es el área responsable de la recepción de los documentos o escritos presentados por las partes y terceros que intervienen en un proceso judicial. En algunos casos se denomina Centro de Distribución General (CDG), Centro de Distribución Modular (CDM) o Mesa Única de Partes.



- 3.10. Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINOE) del Poder Judicial:** es la herramienta informática empleada para realizar el diligenciamiento de las notificaciones emitidas por los órganos jurisdiccionales, en las casillas electrónicas otorgadas por el Poder Judicial.

- 3.11. Escaneo de documentos:** consiste en digitalizar una información en archivo PDF aquellos documentos que presentan las partes y terceros intervinientes en un proceso judicial. Pueden ser escaneados en la Mesa de Partes, Área de Línea Escaneo de Documentos, y órgano jurisdiccional.



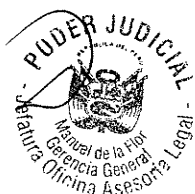
- 3.12. Digitalizar:** convertir una magnitud física, un texto o una señal analógica en una representación digital.

- 3.13. Notificación Electrónica:** es un acto de comunicación directa entre el órgano jurisdiccional y el usuario efectuado a través de una casilla electrónica otorgada por el Poder Judicial.



4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- 4.1.** Decreto Supremo N° 017-93-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- 4.2.** Resolución Ministerial N° 010-93-JUS, Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, promulgado mediante Decreto Legislativo N° 768.



- 4.3. Ley N° 29497, Nueva Ley Procesal de Trabajo.
- 4.4. Resolución Administrativa N° 356-2009-CE-PJ, establece la obligatoriedad de consignar la casilla electrónica proporcionada por el Poder Judicial.
- 4.5. Resolución Administrativa N° 256-2010-CE-PJ, que amplía los alcances de la Resolución Administrativa N° 356-2009-CE-PJ, mediante la cual se dispuso la obligatoriedad de consignar casilla electrónica en los procesos contenciosos que se tramiten en los Juzgados Civiles y/o Mixtos, así como en las Salas Superiores de los Distritos Judiciales del país.
- 4.6. Ley N° 30229, Ley que adecúa el uso de las tecnologías de información y comunicaciones en el Sistema de Remates Judiciales y en los Servicios de Notificaciones de las Resoluciones Judiciales, y que modifica la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Código Procesal Civil, el Código Procesal Constitucional y la Ley Procesal del Trabajo.
- 4.7. Resolución Administrativa N° 069-2015-CE-PJ, que aprueba el proyecto denominado "Implementación del Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINOE) en el ámbito nacional y en todas las especialidades"; y establece disposiciones para su progresiva implementación.
- 4.8. Decreto Supremo N° 003-2015-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30229.



5. RESPONSABILIDADES

5.1. Del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

Aprobar el presente documento y promover su cumplimiento en los Distritos Judiciales donde se encuentre implementado el Servicio de Notificaciones Electrónicas (SINOE).

5.2. De la Gerencia de Informática de la Gerencia General

Administrar la Base de Datos del Sistema Integrado Judicial (SIJ) y Sistema de Notificaciones Electrónica (SINOE), y adoptar las acciones necesarias que considere pertinentes para su adecuado funcionamiento.

5.3. De la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General

Gestionar su aprobación y supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.



5.4. De la Subgerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General

Implementar, supervisar y asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.

5.5. De las Unidades Orgánicas (Cortes Superiores de Justicia)

Cumplir el procedimiento descrito en el presente documento.

6. REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO

6.1. ESCENARIOS PARA DESARROLLO DE ACTIVIDAD:

Previamente debe tenerse en consideración que el escaneo de documentos puede efectuarse en tres ambientes:

a. **Mesa de Partes Única (CDG ó CDM):** para la implementación de la “Línea Escaneo de Documentos” en las mesas de partes de las sedes judiciales, debe haberse verificado previamente que cuente con el espacio físico, equipamiento informático, mobiliario y recursos humanos suficientes que permitan ejecutar las actividades que demanda el proceso de escaneo de documentos, desde su recepción, verificación, clasificación, preparación, escaneo y finalmente su entrega al órgano jurisdiccional.

En el caso de las Cortes Superiores de Justicia que tengan implementado una “LÍNEA DE DIGITALIZACIÓN” Ó “LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS”, se utilizará este ambiente para atender la labor de escaneo de documentos, debido a que cuenta con la logística y equipamiento necesario para el desarrollo de esta actividad.

b. **Ambiente habilitado en cada piso de la sede judicial:** este ambiente será habilitado por el Administrador de la sede judicial, y permitirá la atención de cinco órganos jurisdiccionales (estándar), para realizar el escaneo de los documentos presentados por las partes al interior del proceso judicial.

c. **Al interior de cada órgano jurisdiccional:** la labor de escaneo de documentos (escritos, informes u otros documentos presentados por las partes procesales) es efectuada por el Personal adscrito al Juzgado o Sala Superior.

La actividad de escaneo de documentos debe efectuarse en los ambientes antes descritos siempre que se les asigne el equipamiento informático necesario para efectuar dicha labor, y se realice las configuraciones respectivas en el Sistema Informático para vincular los documentos escaneados al expediente judicial.



6.2. DOCUMENTOS A DIGITALIZAR:

De acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley N° 30229, se deberá escanear los siguientes documentos:

- a. Los escritos presentados por las partes procesales, con sus respectivos anexos (medios probatorios, documentos, informes, etc.).
- b. Dictamen presentados por el Ministerio Público.
- c. Informes periciales u otros similares.
- d. Documentos presentados por los órganos de auxilio judicial.
- e. Otros que disponga el Juez del proceso.



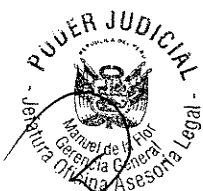
Salvo que el caso concreto lo amerite, no serán digitalizados los siguientes documentos: demandas, denuncias, solicitud de medidas cautelares, cuadernos de apelación, incidentes, quejas, expediente judicial cuando es elevado a la instancia superior (apelaciones, casaciones, recursos de nulidad y recurso de revisión, según corresponda) y los anexos que por su naturaleza no puedan ser digitalizados, así como aquellos que superen los 150 folios.

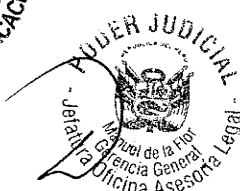
En los casos que los escritos y medios probatorios sean entregados por las partes procesales (en soporte físico) durante el desarrollo de una audiencia, diligencia judicial u otra oportunidad, deben ser digitalizados sólo si van a ser notificados, por parte del personal del órgano jurisdiccional.

6.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

6.3.1 PROCEDIMIENTO LÍNEA DE ESCANEO DE DOCUMENTOS EN MESA DE PARTES

N° DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1		Presentación de Documento
1.1	Usuario	a. Presenta documentos (escritos, anexos, entre otros) en las Mesas de Partes u oficinas habilitadas por el Poder Judicial, debidamente foliados en números y letras.
2		Registro de Documentos en el SIJ





N° DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
2.1	Mesa de Partes (Ventanillas) Corte Superior de Justicia	a. Recibe y verifica que los documentos presentados por los Usuarios, se encuentren completos y debidamente foliados en números y letras. b. Registra los documentos en el Sistema Integrado Judicial (SIJ) e imprime el cargo que contiene el "Código de Digitalización". c. Deriva los documentos al área de escaneo de mesa de partes o directamente al órgano jurisdiccional competente, según el procedimiento que corresponda.
3		Escaneo de documentos en Mesa de Partes
3.1	Mesa de Partes (Área de Línea de Escaneo) Corte Superior de Justicia	a. Recibe los documentos registrados previamente en el SIJ y verifica que los cargos contengan los códigos de digitalización generados por el SIJ. b. Clasifica y prepara los documentos para su digitalización con el equipo scanner asignado. c. Escanea documentos, siguiendo todas las indicaciones del sistema de escaneo. d. Verifica las hojas digitalizadas y las vincula en el Sistema Integrado Judicial (SIJ) con el número de expediente que corresponda. Ingresas al módulo de "Digitalización de Escritos" del SIJ. e. Clasifica, empaqueta y entrega los documentos al órgano jurisdiccional que corresponda, concluido el proceso de escaneo y validación.
4		Recepción de documentos en los Órganos Jurisdiccionales
4.1	Relator de Sala / Secretario Judicial (Órgano Jurisdiccional)	a. Recibe los documentos ingresados y verifica que los cargos contengan los códigos de digitalización generados por el SIJ.

N° DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
		b. Provee los documentos ingresados, dando cuenta al Juez y anexa al expediente para su notificación posterior.
		FIN DE PROCEDIMIENTO.

6.3.2. PROCEDIMIENTO LÍNEA DE ESCANEO DE DOCUMENTOS EN LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES Y/O AMBIENTE DESIGNADO POR LA ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE JUDICIAL

N° DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1		Dispone notificación
1.1	Juez (Órgano Jurisdiccional)	a. Emite Resolución y dispone la notificación electrónica.
2		Verificación de documentos por escanear
2.1	Asistente Judicial / Escribano de Sala (Órgano Jurisdiccional)	a. Recibe resolución b. Verifica los documentos pendientes por escanear.
3		Escaneo de documentos por Personal del Órgano Jurisdiccional
3.1	Asistente Judicial / Escribano de Sala (Órgano Jurisdiccional)	Si no existe documentos pendiente de escanear: a. Anexa documentos a la cédula de notificación y envía por casilla electrónica. Si existe documentos pendiente de escanear: b. Escanea los documentos usando el equipo multifuncional asignado por el Poder Judicial. c. Elige las opciones en forma continua: "Trabajos Retenidos", perfiles, digitalización, especialidad, instancia y año del documento. Consigna el código de digitalización del documento y escanea.

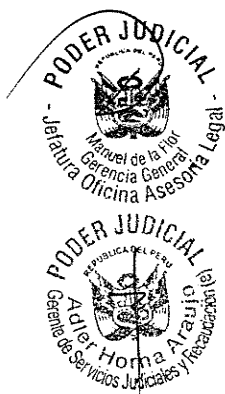


Nº DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
		d. Selecciona en el Sistema el Módulo de Digitalización de anexos y elige la opción <Procesar> de la Barra de Herramientas, Registra y vincula todos los escritos digitalizados con el expediente que corresponda. e. Da cuenta al Juez de los documentos escaneados y anexa a la cédula de notificación para su envío a la casilla electrónica. FIN DE PROCEDIMIENTO.

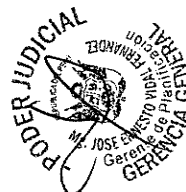
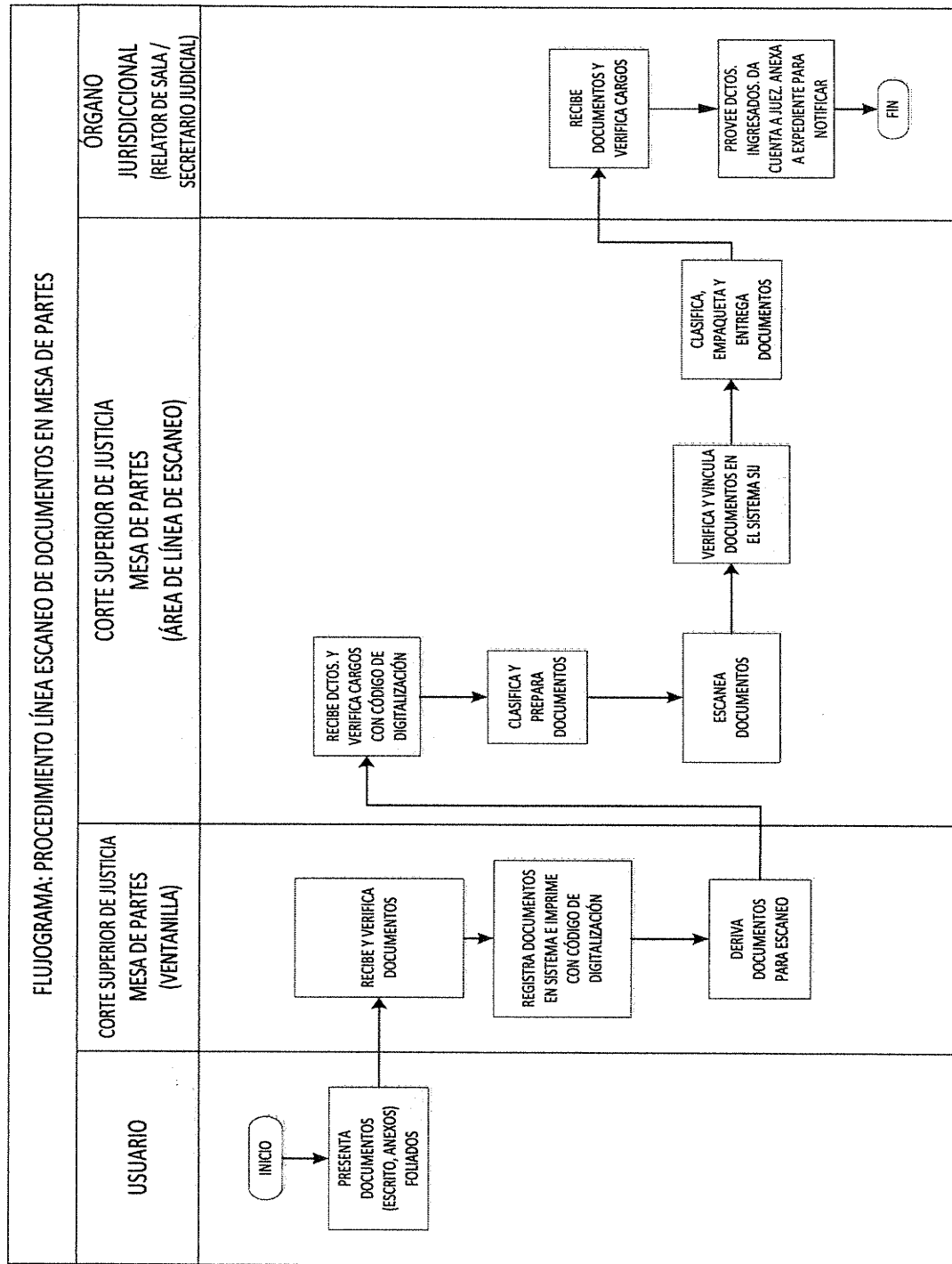
7. ANEXOS

Anexo 1.- Flujograma: Procedimiento Línea de Escaneo de Documentos en Mesa de Partes.

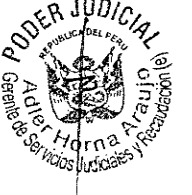
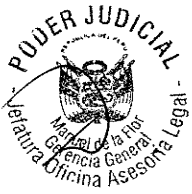
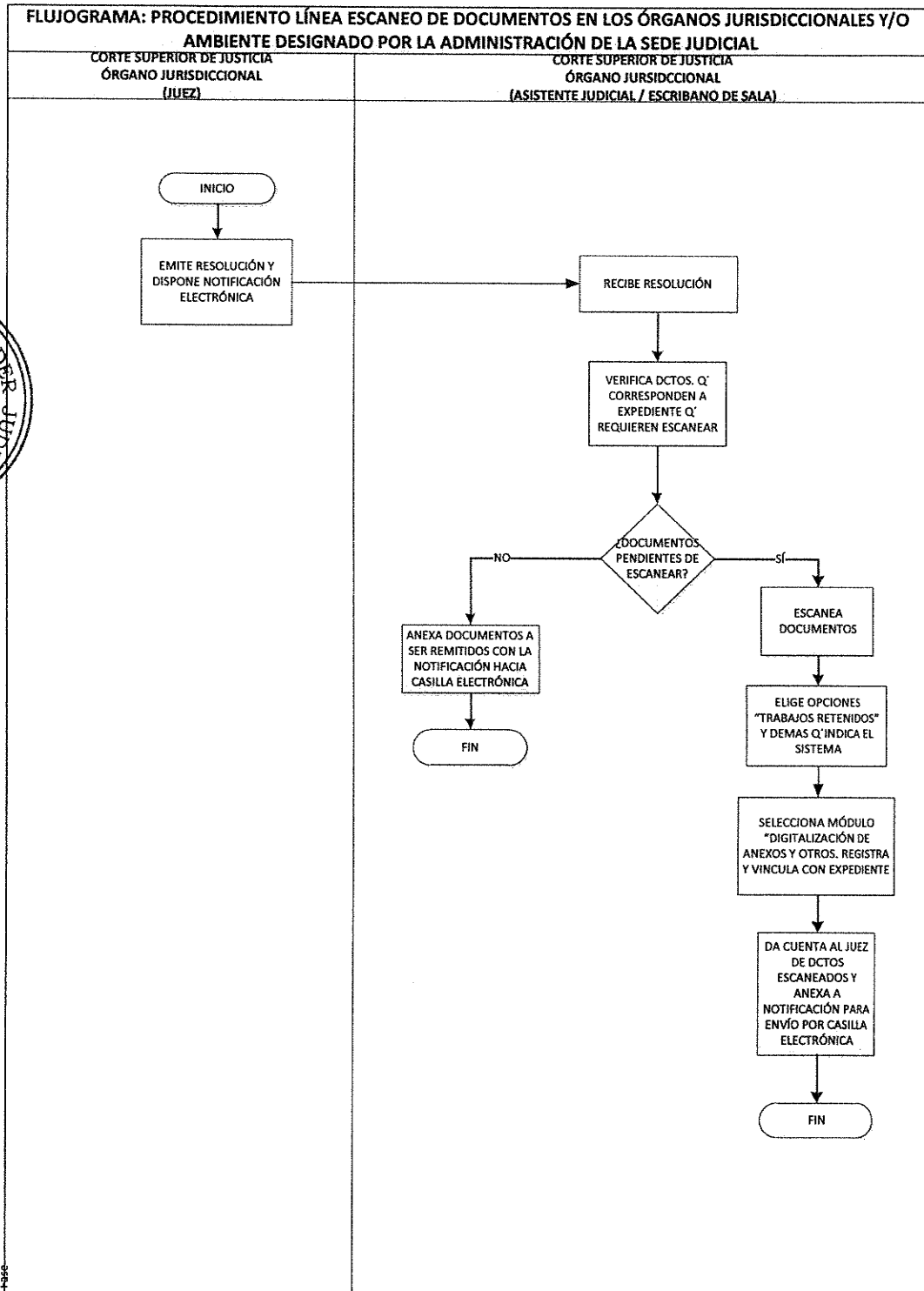
Anexo 2.- Flujograma: Procedimiento Línea de Escaneo de Documentos en los Órganos Jurisdiccionales y/o Ambiente designado por la Administración de la Sede Judicial.

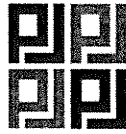


ANEXO N° 01



ANEXO Nº 02





PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CONSEJO EJECUTIVO

d) “Procedimiento Notificación Electrónica en el Órgano Jurisdiccional”.

R.A. N° 260-2015-CE-PJ

AGOSTO 2015
LIMA – PERU

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos respecto al procedimiento de notificación electrónica en órganos jurisdiccionales que sirva como herramienta de consulta y oriente a los usuarios del servicio.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las dependencias jurisdiccionales del Poder Judicial, en donde se haya implementado el Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINOE).

3. DEFINICIONES

3.1. Órgano Jurisdiccional: comprende a los juzgados y salas especializadas, quienes se encuentran a cargo de la tramitación de los procesos judiciales.

3.2. Juez: Magistrado, quien está a cargo de un órgano jurisdiccional y que en uso de sus facultades, emite las resoluciones judiciales referentes a procesos judiciales en primera instancia.

3.3. Juez Superior: Magistrado adscrito a las Salas Superiores, quien en uso de sus facultades, emite las resoluciones judiciales en segunda instancia (Sala Superior). En las Salas Superiores, el Órgano Jurisdiccional está conformado por tres (03) Jueces Superiores, desempeñando uno de ellos como Juez Superior Ponente (a quien se le asignó el expediente judicial para la revisión y elaboración de proyecto de resolución) y un (01) Presidente de Sala Superior.

3.4. Juez Superior Ponente: Magistrado adscrito a las Salas Superiores, quien en uso de sus facultades, es designado para el estudio del expediente judicial y dar cuenta del mismo a demás Jueces Superiores que integran la Sala Superior, y elaborar el proyecto de resolución judicial en la Sala Superior.

3.5. Secretario Judicial: auxiliar jurisdiccional del Juzgado quien elabora el proyecto de resolución judicial y descarga los actos procesales (resoluciones) en el Sistema Integrado Judicial (SIJ), y elabora las notificaciones electrónicas cuando el Juez lo disponga.

3.6. Asistente de Notificaciones: auxiliar jurisdiccional encargado de elaborar las cédulas de notificación, y realizar su diligenciamiento a través del Sistema Integrado Judicial (SIJ).

3.7. Relator de Sala: auxiliar jurisdiccional de Sala Superior que elabora el proyecto de resolución judicial en el Sistema Integrado Judicial (SIJ).



- 3.8. Secretario de Sala:** auxiliar jurisdiccional de Sala Superior que revisa y refrenda con su firma la resolución judicial emitida por los Jueces Superiores, y descarga los actos procesales (resoluciones) en el Sistema Integrado Judicial (SIJ).
- 3.9. Escribano de Sala:** auxiliar jurisdiccional de Sala Superior quien elabora las cédulas de notificación, y realiza su diligenciamiento a través del Sistema Integrado Judicial (SIJ).
- 3.10. Usuario:** se refiere a los Abogados litigantes, Defensores Públicos, Procuradores Públicos, Fiscales, representantes legales de las personas jurídicas, postores de los remates judiciales electrónicos y peritos judiciales del REPEJ.
- 3.11. Mesa de Partes:** área responsable de la recepción de los documentos o escritos presentados por las partes y terceros que intervienen en un proceso judicial. En algunos casos se le denomina Centro de Distribución General (CDG), Centro de Distribución Modular (CDM) ó Mesa de Partes Única.



- 3.12. Casilla Electrónica del Poder Judicial:** es el domicilio procesal electrónico de las partes, constituido por el espacio virtual que el Poder Judicial otorga a los Abogados y demás partes intervinientes en el proceso, a fin de que puedan ser notificados con las resoluciones judiciales y anexos; la cual reúne las garantías de seguridad necesarias para su funcionamiento.

- 3.13. Certificado Digital:** documento credencial electrónico generado y firmado digitalmente por una Entidad de Certificación (RENIEC), que vincula un par de claves con una persona natural o jurídica confirmando su identidad; de acuerdo a los protocolos establecidos en la Ley de Firmas y Certificados Digitales - Ley N° 27269 y su reglamento.



- 3.14. Firma Digital:** es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves única; asociadas una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas conocen la clave pública no puedan derivar de ella la clave privada. Este tipo de firma electrónica se efectúa a través de un certificado digital y cumple con todas las funciones de la firma manuscrita, en virtud del principio de equivalencia funcional por la cual, la firma digital tiene el mismo valor e implicancias legales que la firma manuscrita.



- 3.15. Sistema de Notificaciones Electrónicas del Poder Judicial (SINOE):** es la herramienta informática empleada para realizar el diligenciamiento de las notificaciones electrónicas emitidas por los órganos jurisdiccionales, usando las casillas electrónicas otorgadas por el Poder Judicial.



3.16. Documento: instrumento en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar o comunicar algo; entendiéndose como los escritos, anexos, informes u otros presentados por las partes y terceros intervinientes en un proceso judicial.



3.17. Escaneo de documentos: consiste en digitalizar en formato PDF, los documentos que presentan las partes procesales en el desarrollo de un proceso judicial.

3.18. Notificación Electrónica: es un acto de comunicación directa entre el órgano Jurisdiccional y el usuario, efectuado a través de una casilla electrónica otorgada por el Poder Judicial.

3.19. Sistema Integrado Judicial (SIJ): herramienta informática que soporta las operaciones realizadas por los órganos jurisdiccionales, en los diferentes actos procesales.

3.20. Ponencia: es el proyecto de resolución de sentencia y/o auto rubricado por los Jueces Superiores que integran la Sala Superior.

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

4.1. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su reglamento.

4.2. Ley N° 29497, Nueva Ley Procesal de Trabajo.

4.3. Ley N° 30229, Ley que adecúa el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Sistema de Remates Judiciales y en los Servicios de Notificaciones de las Resoluciones Judiciales, y que modifica la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Código Procesal Civil, el Código Procesal Constitucional y la Ley Procesal del Trabajo.



4.4. Decreto Supremo N° 017-93-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y sus modificatorias.

4.5. Decreto Supremo N° 003-2015-JUS, aprueba Reglamento de Ley N° 30229.



4.6. Resolución Ministerial N° 010-93-JUS, Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, promulgado por Decreto Legislativo N° 768.

4.7. Resolución Administrativa N° 356-2009-CE-PJ, establece la obligatoriedad de consignar la casilla electrónica proporcionada por el Poder Judicial.

4.8. Resolución Administrativa N° 256-2010-CE-PJ, amplía los alcances de la Resolución Administrativa N° 356-2009-CE-PJ.



- 4.9. Resolución Administrativa N° 318-2013-P-PJ, aprueba el "Manual para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión del Poder Judicial".
- 4.10. Resolución Administrativa N° 069-2015-CE-PJ, que aprueba el proyecto denominado "Implementación del Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINOE) en el ámbito nacional y en todas las especialidades"; y establece disposiciones para su progresiva implementación.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

Aprobar el presente documento y promover su cumplimiento en los Distritos Judiciales donde se encuentre implementado el Servicio de Notificaciones Electrónicas (SINOE).

5.2. De la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General

Gestionar su aprobación y supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.

5.3. De la Subgerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General

Implementar, supervisar y asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.

5.4. De las Unidades Orgánicas (Cortes Superiores de Justicia)

Cumplir el procedimiento descrito en el presente documento.



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA EN ÓRGANO JURISDICCIONAL DE PRIMERA INSTANCIA / JUZGADO UNIPERSONAL

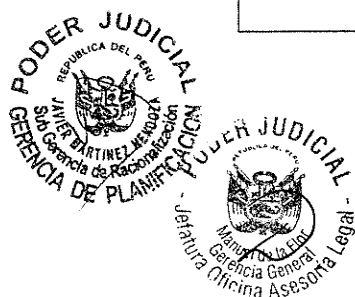
El procedimiento para la notificación electrónica en los Órganos Jurisdiccionales de Primera Instancia (Juzgados) de los Distritos Judiciales donde se encuentre implementado el Servicio de Notificaciones Electrónicas, se realiza a través del uso del Sistema Integrado Judicial (SIJ) y el aplicativo informático SINOE, conforme se describe a continuación:



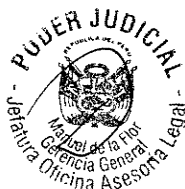
N° DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1.		Elaboración de Resolución Judicial
1.1	Secretario Judicial o Asistente de Juez (Órgano Jurisdiccional)	a. Ingresa al Sistema Integrado Judicial (en adelante SIJ), busca y recibe el expediente judicial (Módulo "Operación con Expedientes"). b. Elabora y/o corrige el proyecto de resolución judicial (sentencia, auto y decreto), haciendo uso módulo "Editor" del Sistema SIJ. c. Envía al Juez del órgano jurisdiccional, el proyecto de resolución a través del SIJ (Módulo Editor), para su revisión en un archivo word. Remite el expediente judicial al Despacho del Juez.
1.2.	Juez (Órgano Jurisdiccional)	a. Recibe el expediente judicial físicamente y en el sistema SIJ. Revisa el proyecto de resolución (archivo word). Si se encuentra conforme con el proyecto de resolución: b. Firma digitalmente, para lo cual inserta la clave privada de su certificado digital, convirtiéndose el archivo automáticamente al formato PDF. Visualiza la firma digital (código encriptado) en el proyecto de resolución; y envía al Secretario Judicial (en físico y SIJ) para que lo refrende (firma). Si no se encuentra conforme con el proyecto de resolución: c. Realiza observación en el SIJ y lo devuelve al Secretario Judicial o



		Asistente de Juez para su corrección, según corresponda.
1.3.	Secretario Judicial o Asistente de Juez (Órgano Jurisdiccional)	a. Recibe el expediente en forma física y mediante el SIJ. Busca la resolución firmada digitalmente por el Juez y firma digitalmente la resolución, insertando la clave privada de su certificado digital. Visualiza en la resolución judicial (archivo PDF) las dos firmas digitales (código encriptado). b. Descarga la resolución judicial en el SIJ (Módulo "Descargo"), e imprime la resolución judicial y la refrenda (firma), y la incorpora al expediente judicial. Opcionalmente, la resolución impresa podrá ser firmada por el Juez del Proceso. c. Remite el expediente judicial (físico) al Asistente Judicial del Órgano Jurisdiccional para elaborar las notificaciones judiciales respectivas.
2		Notificación Electrónica de Resolución Judicial
2.1.	Asistente de Notificaciones (Órgano Jurisdiccional)	Elabora la Cédula de Notificación: a. Recibe los expedientes judiciales y documentos adjuntos (resoluciones y anexos), en físico y en el SIJ. b. Selecciona los expedientes judiciales en los cuales deben notificarse electrónicamente. c. Elabora la cédula de notificación en el Módulo "Notificación" del sistema SIJ. Selecciona a los destinatarios de las cédulas. Verifica y registra sus domicilios procesales electrónicos (número de casilla electrónica). Firma digitalmente las cédulas insertando su usuario y clave del Sistema SIJ.



		convirtiéndose la cédula en un archivo PDF. Agrega los anexos a la Cédula de Notificación: Si los anexos de la cédula de notificación fueron escaneados en la Mesa de Partes de la sede judicial: d. Ingresa al módulo "Notificación Electrónica" del SIJ y selecciona los documentos (archivo PDF), que deberán adjuntarse a la cédula (anexos previamente escaneados). e. Consigna número de folios que se envía y firma digitalmente. Si los anexos de la cédula de notificación no fueron escaneados en la Mesa de Partes de la sede judicial: f. Escanea los documentos y en el módulo "Digitalización de Anexos" del SIJ vincula al expediente judicial, utilizando el código de digitalización que tiene el propio documento (generado en su registro en el SIJ). Envía la Notificación Electrónica: g. Envía la notificación electrónica a través del módulo "Administrador de Distribución" del SIJ. h. Imprime el cargo de entrega de las notificaciones electrónicas generadas por el SIJ, denominada "Guía de Entrega", y agrega al expediente judicial. FIN DEL PROCEDIMIENTO
--	--	--



2.2.	Usuario	a. Verifica casilla electrónica asignada, en forma diaria, desde el módulo de acceso en la página web del Poder Judicial. b. Recibe la notificación electrónica (cédula de notificación, resolución y anexos) en la casilla electrónica del Poder Judicial. c. Recibe un aviso informativo en su correo electrónico personal, respecto de la recepción de la notificación en su casilla electrónica del Poder Judicial. FIN DEL PROCEDIMIENTO
------	---------	--



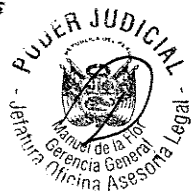
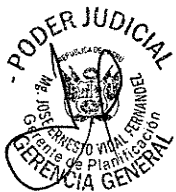
6.2. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA EN ÓRGANO JURISDICCIONAL DE SEGUNDA INSTANCIA / SALA SUPERIOR / SALA SUPREMA / ÓRGANO COLEGIADO

El procedimiento para la notificación electrónica en los Órganos Jurisdiccionales de Segunda Instancia/ Sala Superior/ Órgano Colegiado de los Distritos Judiciales donde se encuentre implementado el Servicio de Notificaciones Electrónicas. Este procedimiento es de aplicación, además, para los Juzgados Colegiados del Nuevo Código Procesal Penal, las Salas Superiores cuando interviene como órgano de primera instancia, Sala Penal Nacional y las Salas de la Corte Suprema de Justicia de la República.

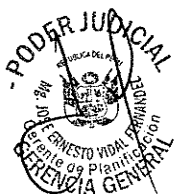
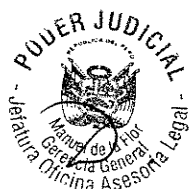
Este procedimiento se realiza a través del uso del Sistema Integrado Judicial (SIJ) y el Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINOE), conforme se describe a continuación:

6.2.1. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE SENTENCIAS Y AUTOS

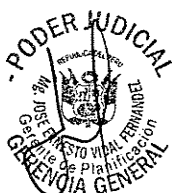
N° DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1.		Elaboración de Resolución Judicial
1.1	Asistente de Juez Superior (Órgano	a. Elabora y/o corrige el proyecto de resolución judicial (sentencias y autos).



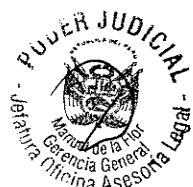
	Jurisdiccional)	b. Entrega el expediente judicial y proyecto de resolución al Juez Superior Ponente del órgano jurisdiccional, para su revisión.
1.2.	Juez Superior Ponente (Órgano Jurisdiccional)	a. Recibe el expediente judicial y proyecto de resolución físicamente. Revisa el referido proyecto. Si no se encuentra conforme con el proyecto de resolución: b. Devuelve el proyecto al Asistente del Juez Superior para su respectiva corrección y/o modificación. Si se encuentra conforme con el proyecto de resolución: c. Sesiona con el Colegiado sobre el expediente judicial, y realiza la "Votación de la causa". Si no se obtiene la cantidad de "votos" necesarios para conformar resolución durante la "Votación de la causa": d. Deja constancia en el proyecto de resolución, el sentido de los votos de todos los Jueces Superiores que no se encuentren conforme, y rubrican (firma) el referido proyecto, de acuerdo a los votos emitidos. e. Emite su "Voto en Discordia", el Juez Superior que no se encuentra conforme con el sentido de la decisión judicial; y entrega el expediente judicial y ponencia respectiva, al Relator de Sala para llamar al Juez Superior Dirimente designado por ley. Si se obtiene la cantidad de "votos" necesarios para conformar resolución durante la "Votación de la causa":



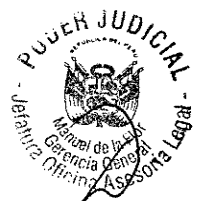
		f. Realizan, los Jueces Superiores, anotaciones y agregan su "Voto singular" en los casos que corresponda, así como rubrican el proyecto de resolución (en adelante ponencia), y entregan el expediente judicial y ponencia al Asistente de Juez Superior para ser digitado en el SIJ.
1.3.	Asistente de Juez Superior (Órgano Jurisdiccional)	a. Recibe el expediente judicial y ponencia rubricada, la misma que puede contener anotaciones para su corrección y/o ser agregado. b. Ingresa al SIJ, recibe el expediente judicial, y digita la ponencia dispuesta por el Colegiado en el módulo Editor del referido Sistema. c. Entrega expediente judicial y ponencia al Juez Superior Ponente, para que sea firmado digitalmente.
1.4.	Juez Superior Ponente (Órgano Jurisdiccional)	a. Recibe el expediente judicial (físico) y ponencia. Busca y recibe el expediente judicial en SIJ, y revisa la resolución digitada en el SIJ (aspectos de fondo y forma) Si no se encuentra conforme en algún extremo de su redacción: b. Devuelve el proyecto para su corrección y/o modificación al Asistente del Juez Superior Ponente. Si se encuentra conforme con la redacción de la resolución: c. Firma digitalmente la resolución, insertando la clave privada de su certificado digital, convirtiéndose el archivo automáticamente al formato PDF. Visualiza la firma digital (código encriptado) en la resolución; y envía al

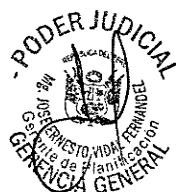


		Segundo Juez Superior (en físico y SIJ) para su revisión y firma.
1.5.	Segundo Juez Superior (Órgano Jurisdiccional)	a. Recibe el expediente judicial (físico) y ponencia. Busca y recibe el expediente judicial en SIJ, y revisa la resolución digitada en el SIJ. Si no se encuentra conforme en algún extremo de su redacción: b. Devuelve el proyecto para su corrección y/o modificación al Asistente del Juez Superior Ponente. Si se encuentra conforme con la redacción de la resolución: c. Firma digitalmente la resolución, insertando la clave privada de su certificado digital, convirtiéndose el archivo automáticamente al formato PDF. Visualiza la firma digital (código encriptado) en la resolución; y envía al Tercer Juez Superior (en físico y SIJ) para su revisión y firma.
1.6.	Tercer Juez Superior (Órgano Jurisdiccional)	a. Recibe el expediente judicial (físico) y ponencia. b. Busca y recibe el expediente judicial en SIJ, y revisa la resolución digitada en el SIJ. Si no se encuentra conforme con la redacción de la resolución: c. Devuelve el proyecto para su corrección y/o modificación al Asistente del Juez Superior Ponente. Si se encuentra conforme con la redacción de la resolución:

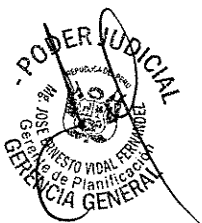


		d. Firma digitalmente la resolución, insertando la clave privada de su certificado digital, convirtiéndose el archivo automáticamente al formato PDF. Visualiza la firma digital (código encriptado) en la resolución; y lo envía al Asistente del Juez Superior Ponente (en físico y SIJ).
1.7.	Asistente del Juez Superior (Órgano Jurisdiccional)	a. Recibe el expediente judicial (en físico) y ponencia. b. Ingresa al SIJ, busca y recibe el expediente judicial. Verifica (aspectos de forma) la ponencia y resolución firmada digitalmente. c. Archiva ponencia rubricada, y entrega el expediente judicial al Relator de Sala.
1.8.	Relator de Sala (Órgano Jurisdiccional)	a. Recibe el expediente judicial (en físico y en SIJ), busca la resolución firmada digitalmente por los Jueces Superiores, y revisa (aspectos de forma) la resolución firmada digitalmente. b. Descarga la resolución en el módulo de Descargo del SIJ. y elabora la crónica. c. Verifica si existen escritos por proveer en el expediente judicial, y da cuenta al Colegido con el proyecto elaborado. d. Entrega expediente judicial al Secretario de Sala.
1.9.	Secretario de Sala (Órgano Jurisdiccional)	a. Recibe el expediente judicial (en físico y en SIJ). Busca la resolución firmada digitalmente por los Jueces Superiores y la revisa; y firma digitalmente la resolución judicial (refrenda resolución) insertando la clave privada de su certificado digital: Visualiza la resolución judicial (archivo PDF) con cuatro firmas digitales (código encriptado).





		b. Imprime la resolución judicial y la refrenda (sella y firma), y la incorpora al expediente judicial. Opcionalmente, la resolución impresa podrá ser firmada por los Jueces Superiores del Proceso. c. Verifica si existe en la resolución judicial alguna disposición para ejecutar, tal como, habilitación para notificar, elabora oficios, entre otros). d. Remite el expediente judicial (físico) al Escribano de Sala para elaborar las notificaciones judiciales respectivas.
2		Notificación Electrónica de Resolución Judicial
2.1.	Escribano de Sala (Órgano Jurisdiccional)	Elabora la Cédula de Notificación: a. Recibe expediente (en físico y en SIJ) los expedientes judiciales y documentos adjuntos (resoluciones y anexos), y selecciona los expedientes judiciales en los cuales debe notificarse electrónicamente. b. Elabora la cédula de notificación en el Módulo "Notificación" del SIJ, selecciona a los destinatarios de las cédulas, verifica y/o registra sus domicilios procesales electrónicos (número de casilla electrónica). Inserta su usuario y clave del SIJ, para firmar digitalmente las cédulas, convirtiéndose la cédula en un archivo PDF. Agrega los anexos a la Cédula de Notificación: Si los anexos de la cédula de notificación fueron escaneados en la Mesa de Partes de la sede judicial:



		c. Selecciona en el módulo "Notificación Electrónica" del SIJ, los documentos (archivo PDF) que deberán adjuntarse a la cédula (anexos previamente digitalizados), consigna el número de folios que se envía y su firma digital. Si los anexos de la cédula de notificación no fueron escaneados en la Mesa de Partes de la sede judicial: d. Escanea los documentos y en el módulo "Digitalización de Anexos" del SIJ vincula al expediente judicial, utilizando el código de digitalización que tiene el propio documento (generado en su registro en el SIJ). e. Selecciona los anexos de la cédula (archivo PDF) del SIJ. Envía la Notificación Electrónica: f. Envía la notificación electrónica a través del módulo "Administrador de Distribución" del SIJ. g. Imprime la constancia de entrega de las notificaciones electrónicas generadas por el SIJ ("cargo de Notificación" o "guía de entrega", según corresponda), y la anexa al expediente judicial. FIN DEL PROCEDIMIENTO
2.2.	Usuario	a. Verifica casilla electrónica asignada, en forma diaria, desde el módulo de acceso en la página web del Poder Judicial. b. Recibe la notificación electrónica (cédula de notificación, resolución y anexos) en la casilla electrónica del

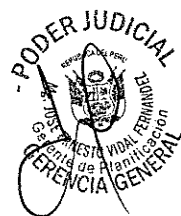
		Poder Judicial. c. Recibe un aviso informativo en su correo electrónico personal, respecto de la recepción de la notificación en su casilla electrónica del Poder Judicial. FIN DE PROCEDIMIENTO
--	--	--



6.2.2. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE SENTENCIAS Y AUTOS CON LA INTERVENCIÓN DE JUEZ SUPERIOR DIRIMIENTE

N° DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1.		Elaboración de Resolución que llama a Juez Superior Dirimente
1.1.	Relator de Sala (Órgano Jurisdiccional)	a. Recibe el expediente judicial (en físico y SIJ). b. Elabora resolución judicial que llama al Juez Superior Dirimente. Fija vista de la causa y/o deja la causa al voto, según corresponda. c. Revisa el expediente judicial. Elabora la programación de los expedientes judiciales (Tabla), y verifica la realización de la diligencia. d. Coordina la participación del Juez Superior Dirimente, para la fecha en que se programe la "Vista de la causa" y/o quede la causa al voto, según corresponda, circunstancia en que se entregará al Juez Superior Dirimente el expediente judicial, ponencia y voto en discordia.
2.		Elaboración de Resolución Judicial
2.1.	Juez Superior Dirimente (Órgano Jurisdiccional)	a. Sesiona con Colegiado sobre el expediente judicial, en la fecha programada (vista de la causa y/o queda la causa al voto).





		b. Recibe el expediente judicial y ponencia rubricada (en físico), para revisar y analizar la causa durante el plazo legal máximo para emitir su voto. Si el Juez Superior Dirimente no se adhiera al sentido de la resolución (a la mayoría): c. Emite "Voto en discordia", por lo que no se conforma resolución. d. Entrega expediente judicial al Relator de Sala para llamar al Juez Superior designado por ley (Segunda Dirimencia). Si el Juez Superior Dirimente se adhiera al sentido de la resolución (a la mayoría): e. Conformar resolución. f. Rubrica la ponencia (física). Agrega anotaciones, de ser necesario, y/o "voto singular". g. Entrega expediente judicial con ponencia respectiva, para ser digitada (incluida el voto) en el módulo Editor del SIJ.
2.2.	Asistente de Juez Superior Ponente (Órgano Jurisdiccional)	a. Recibe el expediente judicial (en físico) y ponencia rubricada con anotaciones / correcciones / voto singular y voto del Juez Superior Dirimente. b. Ingresa al SIJ, busca y recibe el expediente judicial. Digita contenido de la ponencia rubricada en el módulo Editor del SIJ. c. Entrega expediente judicial y ponencia rubricada al Juez Superior Ponente, para su firma digital.
2.3.	Juez Superior (Órgano)	a. Recibe el expediente judicial (físico), ponencia rubricada y votos emitidos.

	Jurisdiccional)	b. Busca y recibe el expediente judicial en el SIJ, y revisa la resolución digitada en el SIJ. Si no se encuentre conforme con la redacción de la resolución: c. Devuelve el proyecto de resolución para su corrección y/o modificación al Asistente del Juez Superior Ponente. Si se encuentre conforme con la redacción de la resolución: d. Firma digitalmente la resolución, insertando la clave privada de su certificado digital, convirtiendo el archivo automáticamente al formato PDF. Visualiza la firma digital (código encriptado) en la resolución; y lo envía al Segundo Juez Superior (en físico y SIJ) para su revisión y firma.
2.4.	Segundo Juez Superior (Órgano Jurisdiccional)	a. Recibe el expediente judicial (físico), ponencia y votos emitidos. b. Busca y recibe el expediente judicial en SIJ, y revisa la resolución digitada en el SIJ. Si no se encuentre conforme con la redacción de la resolución: c. Devuelve el proyecto para su corrección y/o modificación al Asistente del Juez Superior Ponente. Si se encuentre conforme con la redacción de la resolución: d. Firma digitalmente la resolución, insertando la clave privada de su Certificado Digital, convirtiendo el archivo automáticamente al formato PDF. Visualiza la firma digital (código encriptado) en la resolución; y lo envía al Tercer Juez Superior (en físico y



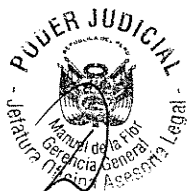
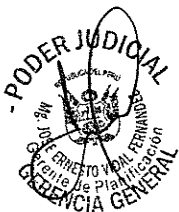
		SIJ.) para su revisión y firma.
2.5.	Tercer Juez Superior (Órgano Jurisdiccional)	a. Recibe el expediente judicial (físico), ponencia y votos emitidos. b. Busca y recibe el expediente judicial en SIJ, y revisa la resolución digitada en el SIJ. Si no se encuentre conforme con la redacción de la resolución: c. Devuelve el proyecto para su corrección y/o modificación al Asistente del Juez Superior Ponente. Si se encuentre conforme con la redacción de la resolución: d. Firma digitalmente la resolución, insertando la clave privada de su Certificado Digital, convirtiendo el archivo automáticamente al formato PDF. Visualiza la firma digital (código encriptado) en la resolución; y lo envía al Juez Superior Dirimente (en físico y SIJ.) para su revisión y firma.
2.6.	Juez Superior Dirimente (Órgano Jurisdiccional)	a. Recibe el expediente judicial (físico), ponencia y votos emitidos. b. Busca y recibe el expediente judicial en SIJ, y revisa la resolución digitada en el SIJ. Si no se encuentre conforme con la redacción de la resolución: c. Devuelve el proyecto para su corrección y/o modificación al Asistente del Juez Superior Ponente. Si se encuentre conforme con la redacción de la resolución: d. Firma digitalmente la resolución,



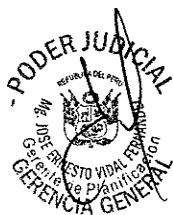
		insertando la clave privada de su Certificado Digital, convirtiendo el archivo automáticamente al formato PDF. Visualiza la firma digital (código encriptado) en la resolución; y lo envía al Asistente del Juez Superior Ponente (en físico y SIJ).
2.7.	Asistente del Juez Superior Ponente (Órgano Jurisdiccional)	a. Recibe el expediente judicial (en físico), ponencia y votos emitidos. b. Ingresa al SIJ, busca y recibe el expediente judicial. Verifica (aspectos de forma) la ponencia y resolución firmada digitalmente. c. Archiva ponencia rubricada, y entrega el expediente judicial al Relator de Sala.
2.8.	Relator de Sala (Órgano Jurisdiccional)	a. Recibe el expediente judicial (en físico y en SIJ). Busca la resolución firmada digitalmente por los Jueces Superiores, y revisa (forma) la resolución firmada digitalmente. b. Descarga la resolución en el módulo de Descargo del SIJ, y elabora la crónica. c. Verifica si existen escritos por proveer en el expediente judicial, y da cuenta al Colegio con el proyecto elaborado. d. Entrega expediente judicial al Secretario de Sala.
2.9.	Secretario de Sala (Órgano Jurisdiccional)	a. Recibe el expediente judicial (en físico y en SIJ). Busca la resolución firmada digitalmente por los Jueces Superiores y la revisa. b. Firma digitalmente la resolución judicial (refrenda resolución) insertando la clave privada de su certificado digital, visualizándose la resolución judicial (archivo PDF) con las firmas digitales



		(código encriptado). c. Imprime la resolución judicial y la refrenda (sella y firma), y la incorpora al expediente judicial. Opcionalmente, la resolución impresa podrá ser firmada por los Jueces Superiores del Proceso. d. Verifica si existe en la resolución judicial alguna disposición para ejecutar, tal como: habilitación para notificar, elaboración de oficios, entre otros. e. Remite el expediente judicial (físico) al Escribano de Sala para elaborar las notificaciones judiciales respectivas.
3.		Notificación Electrónica de Resolución Judicial
3.1.	Escribano de Sala (Órgano Jurisdiccional)	Elabora la Cédula de Notificación: a. Recibe (en físico y en SIJ) los expedientes judiciales y documentos adjuntos (resoluciones y anexos), y selecciona los expedientes judiciales en los cuales debe notificarse electrónicamente. b. Elabora la cédula de notificación en el Módulo "Notificación" del SIJ. Selecciona a los destinatarios de las cédulas, verifica y/o registra sus domicilios procesales electrónicos (número de casilla electrónica). Inserta su usuario y clave del SIJ, para firmar electrónicamente las cédulas, convirtiéndose la cédula en un archivo PDF. Agrega los anexos a la Cédula de Notificación: Si los anexos de la cédula de notificación fueron escaneados en



		la Mesa de Partes de la sede judicial: c. Selecciona en el módulo “Notificación Electrónica” del SIJ, los documentos (archivo PDF) que deberán adjuntarse a la cédula (anexos previamente digitalizados). Consigna el número de folios que se envía y su firma digital. Si los anexos de la cédula de notificación no fueron escaneados en la Mesa de Partes de la sede judicial: d. Escanea los documentos y en el módulo “Digitalización de Anexos” del SIJ vincula al expediente judicial, utilizando el código de digitalización que tiene el propio documento (generado en su registro en el SIJ). Envía la Notificación Electrónica: e. Envía la notificación electrónica a través del módulo “Administrador de Distribución” del SIJ. f. Imprime la constancia de entrega de las notificaciones electrónicas generadas por el SIJ (Cargo de Notificación o Guía de Entrega, según corresponda), y la anexa al expediente judicial.
3.2.	Usuario	a. Verifica casilla electrónica asignada, en forma diaria, desde el módulo de acceso en la página web del Poder Judicial. b. Recibe la notificación electrónica (cédula de notificación, resolución y anexos) en la casilla electrónica del Poder Judicial.



		c. Recibe un aviso informativo en su correo electrónico personal, respecto de la recepción de la notificación en su casilla electrónica del Poder Judicial. FIN DE PROCEDIMIENTO
--	--	---

6.2.3. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE DECRETOS

Para la elaboración de las resoluciones judiciales de carácter procesal (Decretos), el Colegiado previamente deberá establecer si las referidas resoluciones serán firmadas por: a) el Colegiado en forma integral (3 firmas); b) por dos miembros del Colegiado (2 firmas), o c) el Relator de Sala.

Nº DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1.		Elaboración de Resolución Judicial
1.1	Relator de Sala (Órgano Jurisdiccional)	a. Recibe expediente judicial y escrito (en físico) entregado por la Mesa de Partes, ingresa al SIJ y recibe el expediente judicial. b. Revisa escrito y elabora y/o corrige el proyecto de resolución judicial que lo provee, en el Módulo Editor del SIJ. Si Relator de Sala se encuentra autorizado por el Colegiado, para suscribir los Decretos: c. Firma digitalmente el proyecto, insertando la clave privada de su certificado digital, convirtiéndose el archivo automáticamente al formato PDF. Visualiza la firma digital (código encriptado) en la resolución; imprime resolución judicial firmada digitalmente; y lo entrega al Secretario de Sala.

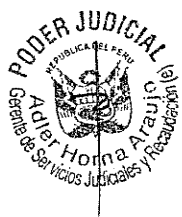


		Si Relator de Sala no se encuentra autorizado por el Colegiado, para suscribir los Decretos: d. Imprime el proyecto de resolución para dar cuenta al Colegiado del petitorio del escrito y proveído respectivo.
1.2.	Jueces Superiores (Órgano Jurisdiccional)	a. Reciben el expediente judicial y proyecto de resolución físicamente. Revisan el proyecto de resolución (Decreto), en el horario establecido por el Colegiado para el Despacho de resoluciones de trámite (Decretos). Si no se encuentran conforme con el proyecto revisado: b. Devuelven el proyecto al Relator de Sala para su respectiva corrección y/o modificación. Si se encuentran conforme con el proyecto revisado: c. Ingresan al SIJ. Buscan y reciben el expediente judicial en el referido Sistema. d. Verifican el proyecto de resolución (Decreto), y firman digitalmente insertando la clave privada de su certificado digital, convirtiéndose el archivo automáticamente al formato PDF. Visualizan las firmas digitales (código encriptado) en la resolución; y lo imprimen para agregar al expediente judicial. e. Remiten expediente al Relator de Sala, con la resolución impresa firmada digitalmente.
1.3.	Relator de Sala (Órgano Jurisdiccional)	a. Recibe el expediente judicial (en físico y en SIJ), busca la resolución firmada digitalmente por los Jueces Superiores, y revisa (aspectos de forma) la

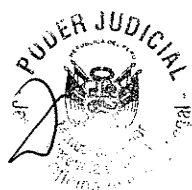


		resolución firmada digitalmente en el módulo Editor del SIJ. b. Descarga la resolución en el módulo de Descargo del SIJ. c. Remite expediente judicial y resolución (Decreto) firmada digitalmente, al Secretario de Sala.
1.4.	Secretario de Sala (Órgano Jurisdiccional)	a. Recibe el expediente judicial (en físico y en SIJ), busca la resolución firmada digitalmente por los Jueces Superiores. b. Revisa resolución judicial, firma digitalmente y verifica si existe en la resolución judicial alguna disposición para ejecutar, tal como: habilitación para notificar, elaboración de oficios, entre otros. c. Remite el expediente judicial (físico) al Escribano de Sala para elaborar las notificaciones judiciales respectivas.
2		Notificación Electrónica de Resolución Judicial
2.1.	Escribano de Sala (Órgano Jurisdiccional)	Elabora la Cédula de Notificación: a. Recibe (en físico y en SIJ) los expedientes judiciales y documentos adjuntos (resoluciones y anexos), y selecciona los expedientes judiciales en los cuales debe notificarse electrónicamente. b. Elabora la cédula de notificación en el Módulo "Notificación" del SIJ, clasifica a los destinatarios de las cédulas, verifica y/o registra sus domicilios procesales electrónicos (número de casilla electrónica). Inserta su usuario y clave del SIJ, para firmar electrónicamente las cédulas, convirtiéndose la cédula en un archivo PDF.



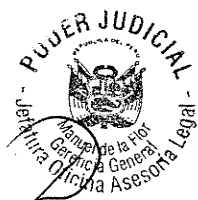


		Agrega los anexos a la Cédula de Notificación: Si los anexos de la cédula de notificación fueron escaneados en la Mesa de Partes de la sede judicial: c. Selecciona en el módulo "Notificación Electrónica" del SIJ, los documentos (archivo PDF) que deberán adjuntarse a la cédula (anexos previamente digitalizados). Consigna el número de folios que se envía y su firma digital. Si los anexos de la cédula de notificación no fueron escaneados en la Mesa de Partes de la sede judicial: d. Escanea los documentos y en el módulo "Digitalización de Anexos" del SIJ vincula al expediente judicial, utilizando el código de digitalización que tiene el propio documento (generado en su registro en el SIJ). Envía la Notificación Electrónica: e. Envía la notificación electrónica a través del módulo "Administrador de Distribución" del SIJ. f. Imprime la constancia de entrega de las notificaciones electrónicas generadas por el SIJ (Cargo de Notificación o Guía de Entrega, según corresponda), y la anexa al expediente judicial.
2.2.	Usuario	a. Verifica casilla electrónica asignada, en forma diaria, desde el módulo de acceso en la página web del Poder Judicial.





		b. Recibe la notificación electrónica (cédula de notificación, resolución y anexos) en la casilla electrónica del Poder Judicial. c. Recibe un aviso informativo en su correo electrónico personal, respecto de la recepción de la notificación en su casilla electrónica del Poder Judicial. FIN DE PROCEDIMIENTO
--	--	--



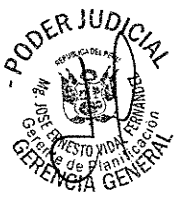
6. ANEXOS

Anexo N°01.- Flujograma: Procedimiento Notificación Electrónica en Órgano Jurisdiccional de Primera Instancia / Juzgado Unipersonal.



Anexo N°02.- Flujograma: Procedimiento Notificación Electrónica de Sentencias y Autos en Órgano Jurisdiccional de Segunda Instancia / Sala Superior / Sala Suprema / Órgano Colegiado.

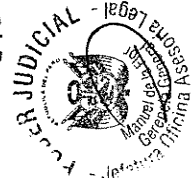
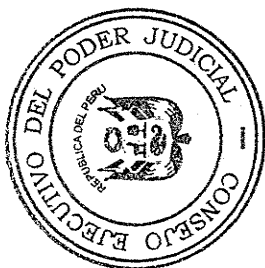
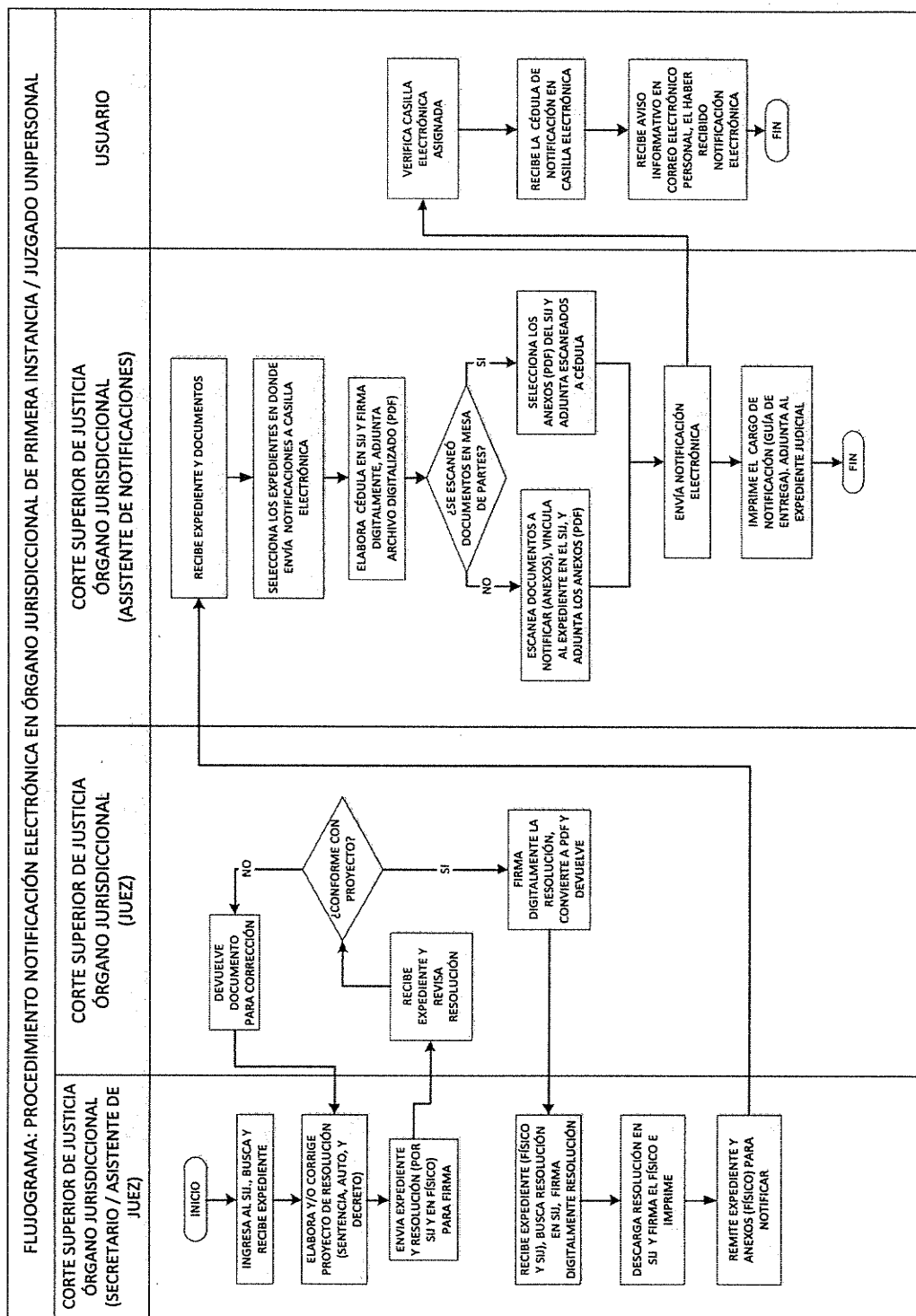
Anexo N°03.- Flujograma: Procedimiento de Notificación Electrónica de Sentencias y Autos en Órgano Jurisdiccional de Segunda Instancia / Sala Superior / Sala Suprema / Órgano Colegiado con la intervención del Juez Superior Dirimente.

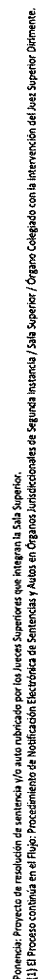


Anexo N°04.- Flujograma: Procedimiento de Notificación Electrónica de Decretos en Órgano Jurisdiccional de Segunda Instancia / Sala Superior / Sala Suprema Órgano Colegiado.

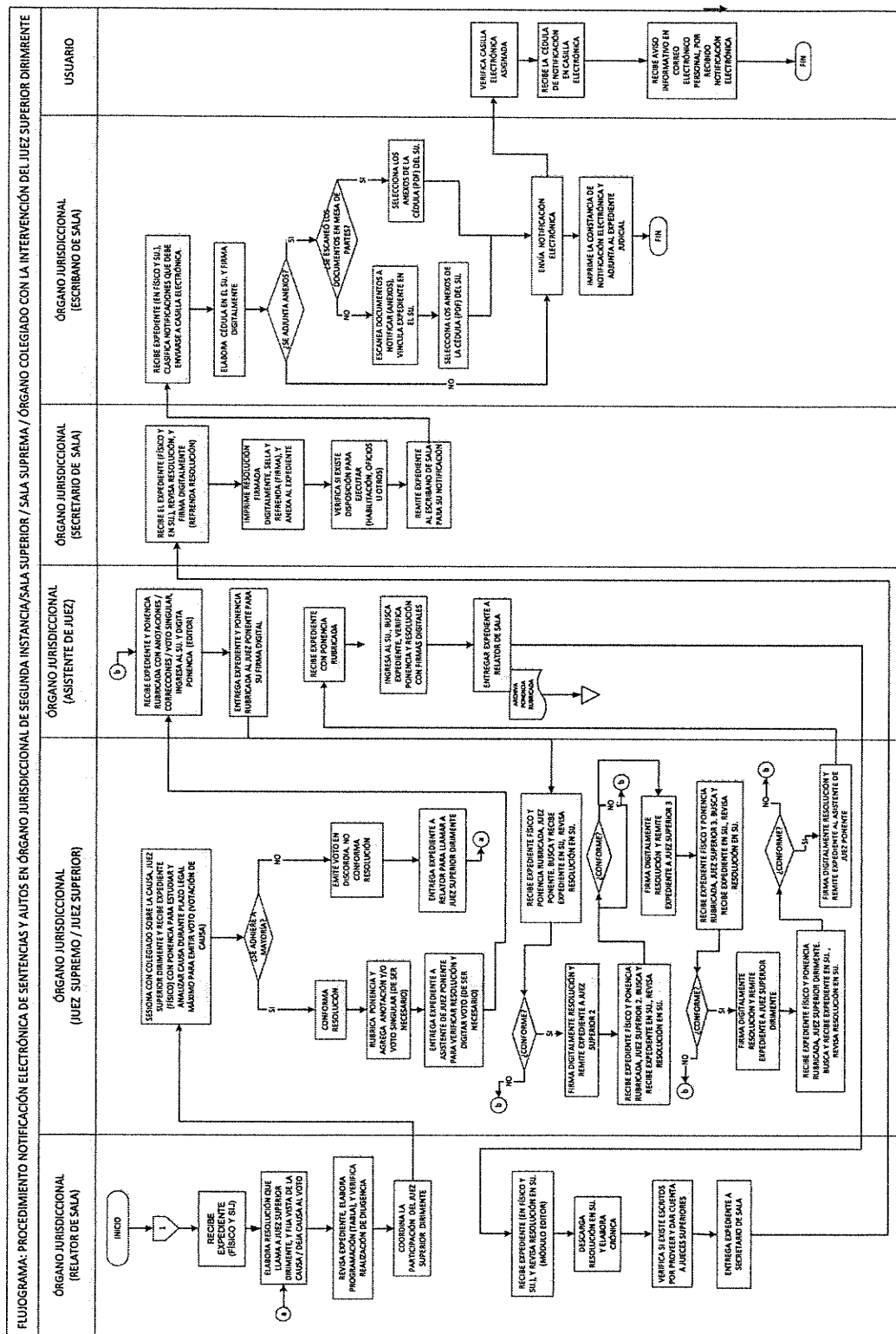


ANEXO N° 01

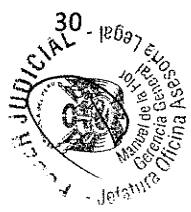




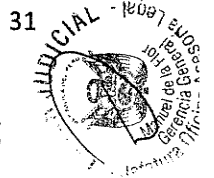
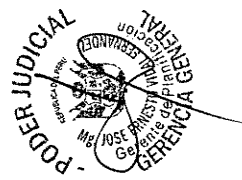
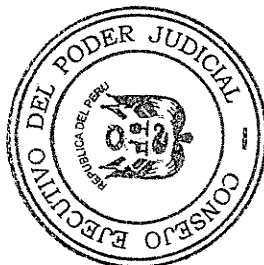
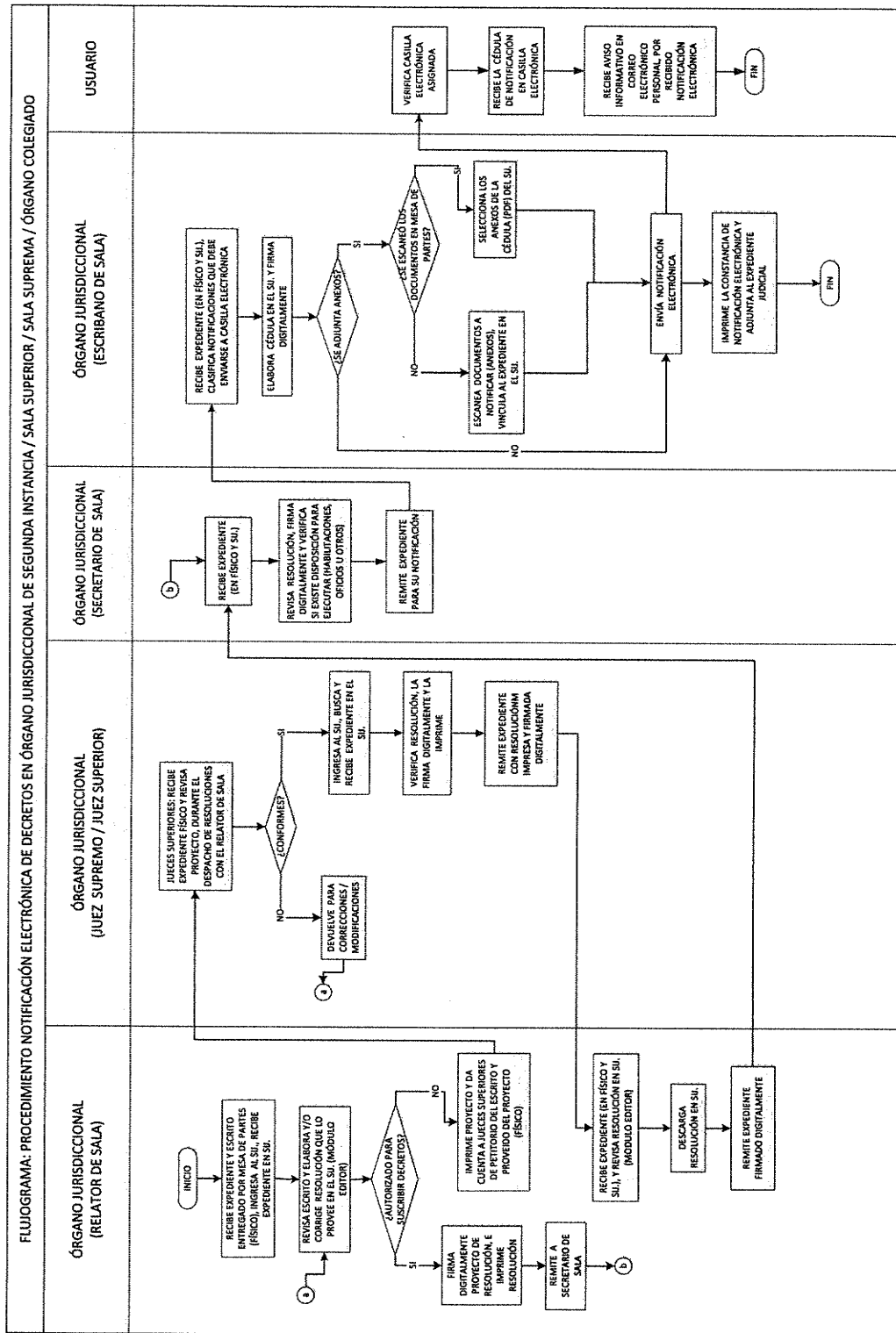
ANEXO N° 03

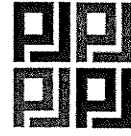


Concencia: Proyecto de resolución de sentencia y/o auto rubricado por los Jueces Superiores que integran la Sala Superior.



ANEXO N° 04





PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CONSEJO EJECUTIVO

e) “Procedimiento Atención de Reclamos del Usuario”.

R.A. N° 260-2015-CE-PJ

AGOSTO 2015
LIMA – PERU

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos que permitan atender los reclamos de los usuarios del Servicio de Notificaciones Electrónicas del Poder Judicial (SINOE - PJ).}

2. ALCANCE



El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los Órganos Jurisdiccionales y Dependencias Administrativas del Poder Judicial, a nivel nacional, en donde se haya implementado el Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINOE) del Poder Judicial; así como, por los Usuarios del Servicio (Abogados, Fiscales, Procuradores Públicos, representantes legales de Personas Jurídicas, postores de los remates judiciales electrónicos y peritos judiciales del REPEJ).

3. DEFINICIONES

3.1. Órgano Jurisdiccional: es aquel órgano del Poder Judicial que conoce y resuelve, con eficacia de cosa juzgada, los conflictos jurídicos que se generan entre las partes. Considérese a los Juzgados y Salas Superiores.

3.2. Juez: Magistrado, quien en uso de sus facultades, emite las resoluciones judiciales en órganos jurisdiccionales de primera instancia (Juzgado de Paz, Especializado y Mixto) y segunda instancia (Sala Superior); y resuelve los reclamos formulados por los litigantes (usuarios externos), en los casos que corresponda.

3.3. Secretario Judicial / Secretario de Sala: auxiliar jurisdiccional del Juzgado y Sala Superior, respectivamente, que verifica en el Sistema Informático Judicial, los reclamos formulados por los usuarios del Servicio (litigantes), con la finalidad que el Juez brinde atención al reclamo formulado.

3.4. Área de Servicios Judiciales: dependencia administrativa de la Corte Superior de Justicia, encargada de monitorear y supervisar el adecuado funcionamiento del Servicio de Notificaciones Electrónicas (SINOE) al interior de su Distrito Judicial. En los Distritos Judiciales que operan como Unidades Ejecutoras, se le denomina Unidad de Servicios Judiciales.

3.5. Gerencia de Informática: es el órgano de línea de la Gerencia General del Poder Judicial encargada de planear, organizar, dirigir, ejecutar y desarrollar los Sistemas Informáticos, así como de la operación y administración de la infraestructura tecnológica.



3.6. Usuario: se refiere a los Abogados litigantes, Procuradores Públicos, Fiscales, representantes legales de las personas jurídicas, postores de los remates judiciales electrónicos y peritos judiciales del REPEJ, que han obtenido una casilla electrónica del Poder Judicial, para recibir las notificaciones que emiten los órganos jurisdiccionales.

3.7. Casilla Electrónica del Poder Judicial: es el domicilio procesal electrónico de las partes, constituido por el espacio virtual seguro que el Poder Judicial otorga a los abogados y demás partes intervinientes en el proceso, a fin de que puedan ser notificados con las resoluciones judiciales y anexos, contando con garantías de seguridad que garanticen su debido funcionamiento.

3.8. Sistema de Notificaciones Electrónicas del Poder Judicial (SINOE): es la herramienta informática empleada para realizar el diligenciamiento de las notificaciones emitidas por los órganos jurisdiccionales, en las casillas electrónicas otorgadas por el Poder Judicial.



3.9. Notificación Electrónica: es un acto de comunicación directa entre el órgano jurisdiccional y el usuario externo (litigante) efectuado a través de una casilla electrónica del Poder Judicial.

3.10. Sistema Integrado Judicial (SIJ): herramienta informática que soporta las operaciones que se realizan dentro de los órganos jurisdiccionales, tales como el descargo de los actos procesales, cuadernos, notificaciones, entre otros.

3.11. Libro Electrónico de Incidencias – SINOE: plataforma virtual de dedicación exclusiva para la atención de reclamos que guardan relación con el Servicio de Notificaciones Electrónicas del Poder Judicial (SINOE - PJ).

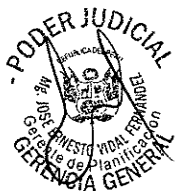


4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

4.1. Ley N° 29497, Nueva Ley Procesal de Trabajo.

4.2. Ley N° 30229, Ley que adecúa el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Sistema de Remates Judiciales y en los Servicios de Notificaciones de las Resoluciones Judiciales, y que modifica la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Código Procesal Civil, el Código Procesal Constitucional y la Ley Procesal del Trabajo.

4.3. Decreto Supremo N° 017-93-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y sus modificatorias.



- 4.4. Decreto Supremo N° 003-2015-JUS, aprueba Reglamento de Ley N° 30229.
- 4.5. Resolución Ministerial N° 010-93-JUS, Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, promulgado por Decreto Legislativo N° 768.
- 4.6. Resolución Administrativa N° 356-2009-CE-PJ, establece la obligatoriedad de consignar la casilla electrónica proporcionada por el Poder Judicial.
- 4.7. Resolución Administrativa N° 256-2010-CE-PJ, amplía los alcances de la Resolución Administrativa N° 356-2009-CE-PJ.
- 4.8. Resolución Administrativa N° 318-2013-P-PJ, aprueba el "Manual para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión del Poder Judicial".
- 4.9. Resolución Administrativa N° 069-2015-CE-PJ, que aprueba el proyecto denominado "Implementación del Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINOE) en el ámbito nacional y en todas las especialidades"; y establece disposiciones para su progresiva implementación.



5. RESPONSABILIDADES

5.1. Del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

Aprobar el presente documento y promover su cumplimiento en los Distritos Judiciales donde se encuentre implementado el Servicio de Notificaciones Electrónicas (SINOE).



5.2. De la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General

Gestionar su aprobación y supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.



5.3. De la Subgerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General

Implementar, supervisar y asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.



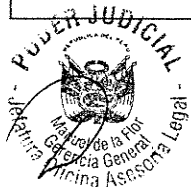
5.4. De las Unidades Orgánicas (Cortes Superiores de Justicia)

Cumplir el procedimiento descrito en el presente documento.

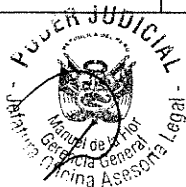


6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N° DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1.		Reclamo referente al aspecto material de la Notificación Electrónica
1.1	Usuario	a. Accede a la página web del Poder Judicial e ingresa al módulo del Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINOE). b. Ingresa el número de casilla electrónica y clave de acceso respectiva. Si el usuario advierte incidencias o problemas con el contenido de la notificación electrónica: c. Formula el reclamo enviando un correo electrónico a la dirección electrónica que proporcione el Poder Judicial. Consigna en forma sucinta una descripción del problema, número de casilla electrónica y correo electrónico personal. Si el usuario no advierte incidencias o problemas con el contenido de la notificación electrónica: d. Visualiza notificación electrónica. FIN DEL PROCEDIMIENTO
1.2.	Área o Unidad de Servicios Judiciales de la Corte Superior de Justicia	a. Recibe el correo electrónico enviado por el usuario, que contiene el detalle del reclamo formulado. Registra en el "Libro Electrónico de Incidencias - SINOE", y asigna un número de reclamo. b. Analiza el problema descrito por el usuario y determina el área a la que derivará el reclamo para su atención. c. Comunica al usuario, mediante correo electrónico, el número de reclamo asignado y la acción adoptada. Indica el órgano jurisdiccional al cual será derivado el reclamo formulado.



		d. Envía el reclamo formulado por el usuario, al órgano jurisdiccional del proceso judicial que corresponda, para su oportuna atención, en soporte físico (papel).
1.3.	Órgano Jurisdiccional	a. Recibe el reclamo formulado por el usuario (en soporte físico, vía documento). Verifica internamente la procedencia o no del reclamo, consultando la información existente en los Sistemas SIJ y SINOE. b. Elabora documento de respuesta al reclamo formulado y envía comunicación al usuario, a su casilla electrónica del Poder Judicial.
1.4.	Usuario	a. Recibe respuesta al reclamo formulado, en su casilla electrónica del Poder Judicial. FIN DE PROCEDIMIENTO
2		Reclamo referente a aspectos técnicos de la Notificación Electrónica
2.1.	Usuario	a. Accede a la página web del Poder Judicial e ingresa al módulo del Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINOE). b. Ingresa el número de casilla electrónica y clave de acceso respectiva. Si advierte incidencias o problemas técnicos con la notificación electrónica: c. Formula el reclamo que corresponda enviando un correo electrónico a la dirección electrónica que proporcione el Poder Judicial. Consigna en forma sucinta una descripción del problema, número de casilla electrónica y correo electrónico personal.
2.2.	Área o Unidad de Servicios Judiciales de la Corte Superior de Justicia	a. Recibe el correo electrónico enviado por el usuario, que contiene el detalle del reclamo formulado. Registra en el "Libro Electrónico de Incidencias - SINOE", y asigna un número de reclamo. b. Analiza el problema descrito por el usuario y determina el área a la que derivará el reclamo para su atención.





		c. Comunica al usuario, mediante correo electrónico, el número de reclamo asignado y la acción adoptada. Indica la dependencia administrativa a la cual será derivado el reclamo formulado. d. Envía el reclamo formulado por el usuario, al área competente de la Gerencia de Informática (Service Desk) para su oportuna atención, a través del correo electrónico institucional.
2.3.	Gerencia de Informática (Service Desk)	a. Recibe el reclamo formulado por el usuario, a través del correo electrónico institucional, y verifica internamente con las áreas competentes la procedencia o no del reclamo. b. Elabora documento de respuesta al reclamo formulado y envía comunicación al usuario, vía correo electrónico.
2.4.	Usuario	a. Recibe respuesta al reclamo formulado, en correo electrónico. FIN DE PROCEDIMIENTO

7. ANEXOS

Anexo N° 01.- Flujoograma: Procedimiento Atención de Reclamos del Usuario.



ANEXO N° 01

