1.0. TÍTULO:

- **TRÁMITE PARA EL REGISTRO Y ADJUDICACIÓN DE PROCESOS, SEGÚN LAS REGLAS DE REPARTO.**

2.0. OBJETIVO:

- Establecer el procedimiento de recibo, examen, reparto y distribución de expedientes, según las Reglas de Reparto, que norma el funcionamiento de los distintos Centro de Registro Único de Entrada.

3.0. UNIDADES PARTICIPANTES:

- Unidad Solicitante.
- Registro Único de Entrada.
- Juzgados de Circuitos Civiles, Penales, Niñez, Familia, Marítimo y Libre Competencia.

4.0. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

- Todos los Tribunales y Juzgados adscritos al Sistema de Registro Único de Entrada.

5.0. REFERENCIAS / DOCUMENTOS ASOCIADOS:

- Código Judicial, Libro II, Título VIII, Capítulo IV, Art. 988 - 1013, Libro III, Título II, Capítulo IV, Art. 2126, Libro III, Título III, Capítulo XI, Art. 2302 - 2308.
- Procedimiento MPAD/DPP/001: Control y Administración de Manuales y Procedimientos, abril 2005
- Manual de Registro Único de Entrada.
- Acuerdo N° 122 del 12 de Marzo de 2003 del pleno de la Corte Suprema de Justicia por el cual se crea el Registro Único de Entrada.
- Acuerdo N° 5 del 21 de abril de 2002, por el cual adopta el Registro Único de Entrada, R.U.E.

6.0 DEFINICIONES/GLOSARIO DE TÉRMINO:

- No Aplica.

7.0. FORMULARIOS (FORMAS), INSTRUCTIVOS Y ANEXOS:

N° DE ANEXO	N° DE FORMA	TÍTULO
1	DENSC/RUE/08	Solicitud de Pensión Alimenticia
2	DENSC/RUE/09	Solicitud de Pensión Alimenticia Voluntaria
3	DENSC/RUE/10	Solicitud de Matrimonio
4	DENSC/RUE/11	Sucesión
5	DENSC/RUE/12	Sucesión Especial de Mayor de Edad
6	DENSC/RUE/13	Sucesión Especial de Menor de Edad
7	DENSC/RUE/14	Solicitud de Impedimento de Salida del País.
8	DENSC/RUE/06	Identificación de los Procesos de Reparto
9	DENSC/RUE/02	Control Interno de Negocios
10	DENSC/RUE/04	Control Interno de Reparto de Expedientes a los Juzgados.
11	DENSC/RUE/07	Registro de Control Interno de Calidad.
12	DENSC/RUE/15	Solicitud de Fianza de Excarcelación
13	DENSC/RUE/16	Solicitud de Habeas Corpus
14	DENSC/RUE/17	Boleta de Reparto
15	DENSC/RUE/18	Solicitud de Autorización de Salida del País
16	DENSC/RUE/19	Control Interno de Escritos al Área de Digitalización.
17	DENSC/RUE/20	Control Interno de Registro Único de Entrada
18	DENSC/RUE/21	Control Interno de Digitalización (Expedientes Nuevos).

8.0 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / ACCIÓN:

Unidad Responsable/ Funcionario	Pasos	Descripción de la actividad/Acción
Usuario Solicitante	1	Llena según el proceso la Forma: ***DENSC/RUE/08*** Solicitud de pensión Alimenticia, ***DENSC/RUE/09*** Solicitud de Pensión Alimenticia Voluntaria, ***DENSC/RUE/10***, Solicitud de Matrimonio, ***DENSC/RUE/11***, Sucesión, ***DENSC/RUE/12***, Sucesión Especial de Mayor de Edad, ***DENSC/RUE/13,*** Sucesión Especial de Menor de Edad, ***DENSC/RUE/14,*** Solicitud de Impedimento de Salida del país", ***DENSC/RUE/15*** Solicitud de Fianza de Excarcelación, ***DENSC/16*** Solicitud de Habeas Corpus, ***DENSC/RUE/17*** Boleta de Reparto, ***DENSC/RUE/18*** Solicitud de Autorización de Salida

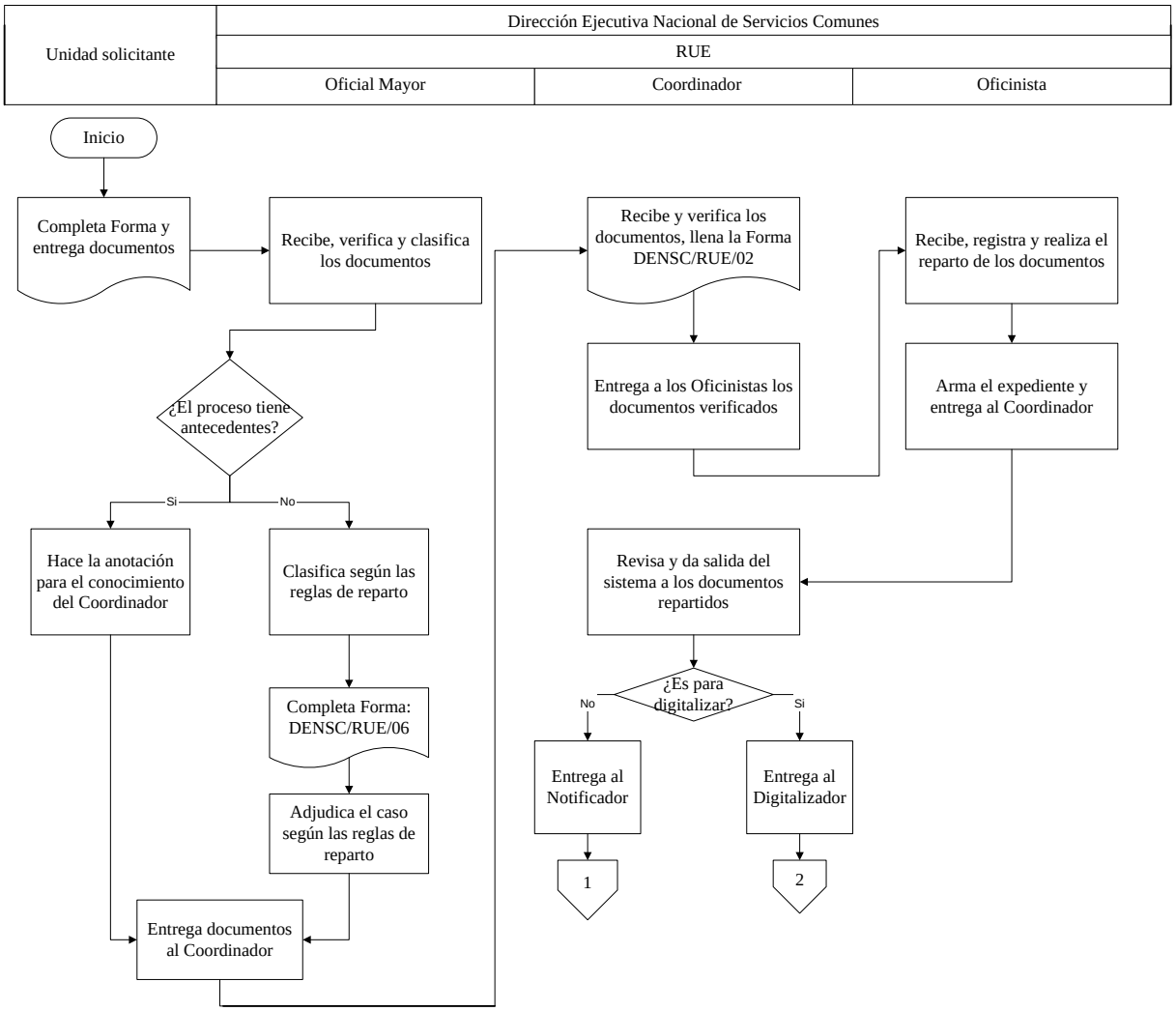
Unidad Responsable/ Funcionario	**Pasos**	**Descripción de la actividad/Acción**
Usuario Solicitante	1	del País, ***DENSC/RUE/19*** Control Interno de Escritos al área de Digitalización, ***DENSC/RUE/20*** Control Interno de Registro Único de Entrada (R.U.E), ***DENSC/RUE/21*** Control Interno de Digitalización (Expedientes Nuevos) (Ver Anexos N°1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, respectivamente). Presenta la documentación al funcionario: (Oficial Mayor), para el recibo de los documentos.
Registro Único de Entrada (Oficial Mayor)	2	Recibe los documentos y la Forma correspondiente al proceso si lo amerita, verifica que los mismos cuenten con la información necesaria para su trámite, además, determina si se trata de un proceso con antecedentes o disposición legal. Después de verificar, procede a la recepción, le coloca la fecha y hora de recibido. Si no tiene antecedentes, clasifica el proceso según las Reglas de Reparto (asunto urgente, de digitalización, las certificaciones, si tienen secuestro o medida cautelar, si el Usuario solicitó un Art. 669), para identificarlo completa la Forma: ***DENSC/RUE/06*** "Identificación de los Procesos de Reparto" (Ver Anexo N°8). Sí tiene antecedentes, resalta el hecho en el documento para conocimiento del Coordinador quien se encarga de la adjudicación directa según las Reglas de Reparto y se los entrega con sus respectivas anotaciones y Forma.
Registro Único de Entrada (Coordinador)	3	Recibe los documentos que le entrega el Oficial Mayor, verifica la secuencia del orden de llegada. Y si la documentación está completa, procede a hacer la adjudicación directa según las reglas de reparto de los procesos con antecedentes: adjudica, redistribuye o relaciona según sea el caso. Distribuye el trabajo, anota la distribución en la Forma: ***DENSC/RUE/02*** "Control Interno de

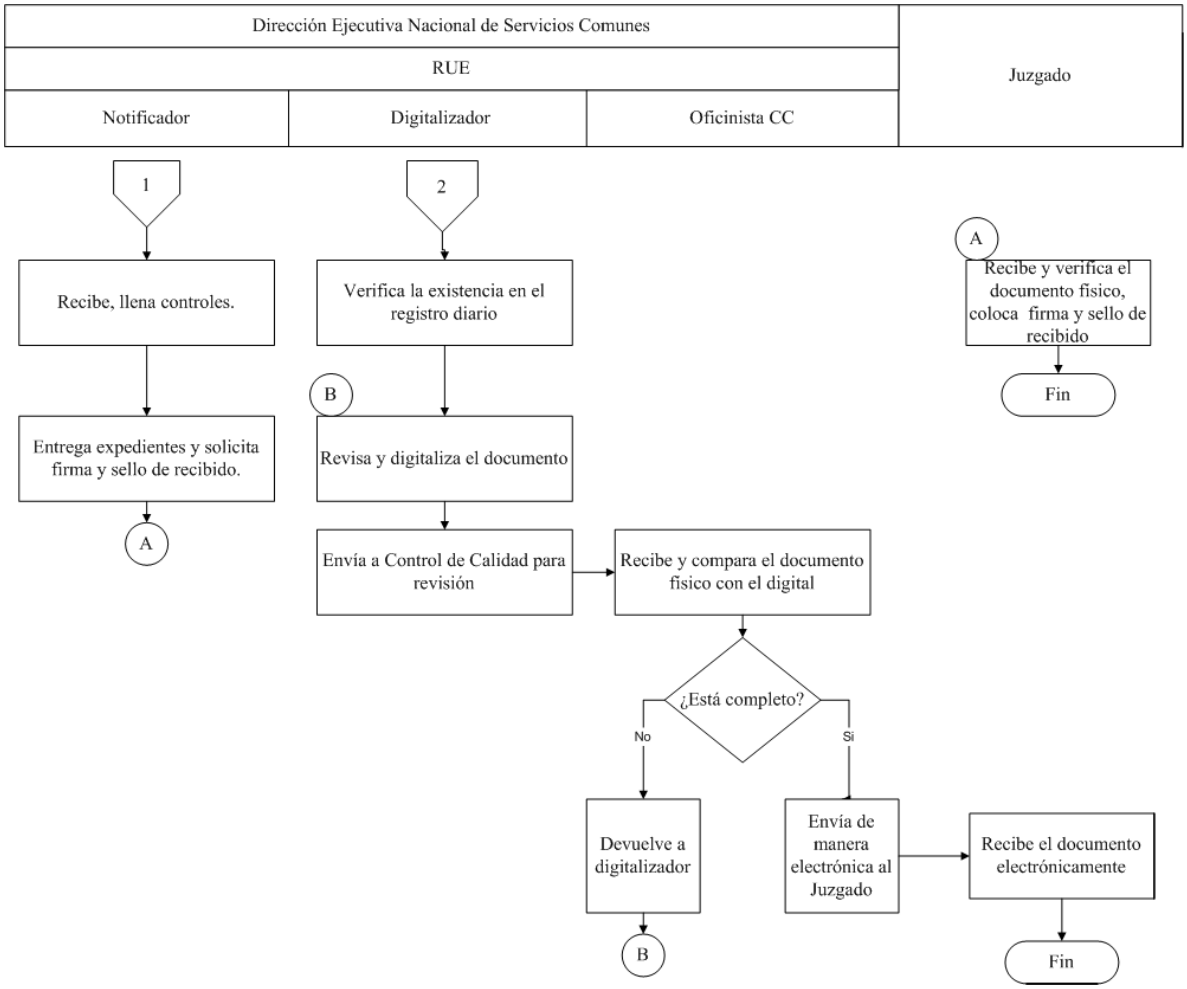
Unidad Responsable/ Funcionario	**Pasos**	**Descripción de la actividad/Acción**
Registro Único de Entrada (Coordinador).	3	Negocios" (Ver Anexo N°9) y devuelve a los oficinistas.
Registro Único de Entrada (Oficinista)	4	Recibe del Coordinador, los documentos verificados. Registra los documentos en el Sistema de Gestión Judicial, el cual realiza el reparto de forma aleatoria a los distintos juzgados, el sistema arroja un número de proceso, que identifica el registro en el sistema. Imprime el formato que le arroja el Sistema de Gestión Judicial, lo utiliza como carátula, arma el expediente y estampa los sellos. Remite el expediente al Coordinador para la revisión final del documento.
Registro Único de Entrada (Coordinador)	5	El Coordinador revisa los documentos que le remite el Oficinista, verifica el reparto, los sellos (estampados). Si están completos y correctos procede a dar salida en el sistema a los expedientes repartidos y entrega a los involucrados según las herramientas: • Si es para entrega en puerta, entrega al Notificador para que lleve los expedientes físicos al Juzgado. • Si es para digitalizar, entrega los expedientes físicos al digitalizador. Llena la Forma ***DENSC/RUE/21*** "Control Interno de Digitalización (Expedientes Nuevos). (Ver Anexo N° 18). En caso de existir un error, el Coordinador entra al Sistema de Gestión de Reparto y realiza las correcciones o edita y vuelve a imprimir la carátula del expediente. Si el error no puede corregirse, el Coordinador anula en el sistema y le devuelve los documentos al Oficinista y le solicita que realice

Unidad Responsable/ Funcionario	**Pasos**	**Descripción de la actividad/Acción**
Registro Único de Entrada (Coordinador)	5	nuevamente el proceso de reparto.
Centro de Registro Único de Entrada (Notificador)	6	Recibe los expedientes del Coordinador, llena los libros y La Forma: ***DENSC/RUE/04*** "Control de Interno de Reparto de Expedientes a los Juzgados" (Ver Anexo N°10), para luego proceder a la entrega o reparto físico de los mismos a los respectivos Juzgados.
Juzgados	7	Recibe, verifica los expedientes entregados por el Notificador, firma y sella de recibido en la Forma***: DENSC/RUE/04.***
Centro de Registro Único de Entrada (Digitalizador)	8	Si el Documento recibido es para digitalización se realizan los pasos del 1 al 5 del presente procedimiento y luego se continúa a partir del paso 8. Recibe el documento físico que le entrega el Coordinador, busca en el Sistema de Registro Diario el número de proceso. Registra a través de la Forma ***DENSC/RUE/20*** "Control Interno de Registro Único de Entrada (R.U.E)".(Ver anexo N°17). Digitaliza (escanea) página por página todo el expediente (ver Instructivo de Digitalización) y lo adjunta en el Sistema. Remite a Control de Calidad el documento físico para su revisión y le indica que el expediente digital está adjunto en el sistema. Completa la Forma: ***DENSC/RUE/19*** "Control Interno de Escritos al Área de Digitalización". (Ver Anexo N°16)
Centro de Registro Único de Entrada (Control de Calidad de Información)	9	Recibe del Digitalizador el expediente físico y el digitalizado lo ubica en el Sistema por número de proceso, los compara y revisa, cotejando ambos documentos hoja por hoja, para garantizar que el expediente digital sea el mismo que el físico. Completa la Forma: ***DENSC/RUE/07*** "Registro de Control Interno de Calidad", (Ver Anexo N°11) con la evaluación del documento.

Unidad Responsable/ Funcionario	**Pasos**	**Descripción de la actividad/Acción**
Centro de Registro Único de Entrada (Control de Calidad de Información)	9	En caso de estar correcto da Visto Bueno en el Sistema y de manera electrónica e inmediata llega al solicitante o usuario. Si el documento digitalizado no concuerda con el físico, el encargado de Control de Calidad devuelve al digitalizador para que realice las correcciones necesarias.
Juzgado	10	Consulta en el sistema y recibe el expediente.

9.0. DIAGRAMA DE FLUJO:




Dirección Ejecutiva Nacional de Servicios Comunes
RUE
Juzgado
Notificador
Digitalizador
Oficinista CC
1
2
A
Recibe, llena controles.
Verifica la existencia en el registro diario
Recibe y verifica el documento fisico, coloca firma y sello de recibido
Fin
B
Entrega expedientes y solicita firma y sello de recibido.
Revisa y digitaliza el documento
A
Envía a Control de Calidad para revisión
Recibe y compara el documento fisico con el digital
¿Está completo?
No
Si
Devuelve a digitalizador
Envía de manera electrónica al Juzgado
Recibe el documento electrónicamente
B
Fin

ANEXO N°1

Forma: DENSC/RUE/08
Fecha de Edición: Junio/2011

ÓRGANO JUDICIAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE SERVICIOS COMUNES
REGISTRO ÚNICO DE ENTRADA (R.U.E)
SOLICITUD DE PENSIÓN ALIMENTICIA

A PARTIR DEL RECIBO DE ESTE FORMULARIO, DEBE SER LLENADO DENTRO DE LOS 5 DÍAS SIGUIENTES A LA ENTREGA DEL MISMO

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE					NACIONALIDAD:		CÉDULA:
DONDE VIVE	PAÍS	PROVINCIA	DISTRITO	CORREGIMIENTO	SECTOR	CALLE	CASA

CERCANO A:

TRABAJA
SI ☐ NO ☐ DONDE TRABAJA: _____

A QUE N° DE TELÉFONO SE LE PUEDE LOCALIZAR	CASA:	OFICINA:	CELULAR:	OTROS:

CON QUIEN VIVE USTED:

NOMBRE:
1.
2.
3.
4.

PARA QUIEN SOLICITA PENSIÓN:

NOMBRE:	EDAD:	PARENTESCO
1.		
2.		
3.		
4.		

HA TRAMITADO ESTA PENSIÓN ANTE OTRA AUTORIDAD:

NO ☐ SI ☐ FECHA: _____ DONDE: _____

INDIQUE LA CANTIDAD APROXIMADA QUE NECESITA DE PENSIÓN: B/. _____

INDIQUE EN LA CASILLA CORRESPONDIENTE, LO QUE GASTA AL MES:

	B/.		B/.
ALIMENTACIÓN		UNIFORMES ESCOLARES	
LUZ		LIBROS Y ÚTILES	
AGUA		MATRÍCULA DE LA ESCUELA	
TELÉFONO		VIVIENDA	
VESTIDO		RECREACIÓN	
MEDICINAS		OTROS GASTOS (CLASES, CURSOS, ESPECIALES, ETC.).	
OTROS GASTOS MÉDICOS			

DATOS DE LA PERSONA QUE DEBE PAGAR LA PENSIÓN:

NOMBRE					NACIONALIDAD:		CÉDULA:
DONDE VIVE	PAÍS	PROVINCIA	DISTRITO	CORREGIMIENTO	SECTOR	CALLE	CASA

TRABAJA SÍ ☐ NO ☐	A QUÉ SE DEDICA:
DONDE TRABAJA:	

A QUE TELÉFONO SE LE PUEDE LOCALIZAR	CASA:	OFICINA:	CELULAR:	OTROS:

CON QUIEN VIVE:

NOMBRE:	EDAD:	PARENTESCO
1.		
2.		
3.		
4.		

INDIQUE CON UNA (X) SI LA PERSONA QUE DEBE PAGAR LA PENSIÓN CUENTA CON LO SIGUIENTE:

CASA PROPIA NO ☐ SÍ ☐ AUTO PROPIO NO ☐ SI ☐

NO

GANADO NO ☐ SÍ ☐

CUENTAS DE BANCOS NO ☐ SÍ ☐

TARJETAS DE CRÉDITO NO ☐ SÍ ☐

} EN ESTOS 2 CASOS SI ES SÍ, INDIQUE EN QUE BANCO: _____

FIRMA DEL SOLICITANTE:	CÉDULA	FECHA DE LA SOLICITUD / / DÍA MES AÑO

PARA USO OFICIAL

DOCUMENTOS APORTADOS:

1. Fotocopia de la cédula del solicitante SÍ ☐ NO ☐
2. Certificado de nacimiento de la o las personas que van a recibir la pensión alimenticia o el certificado de matrimonio (Registro Civil) SÍ ☐ NO ☐
3. Carta de trabajo o talonario de trabajo de la persona que solicita la pensión alimenticia. SÍ ☐ NO ☐
4. Constancia de ingreso o bienes de la persona obligada a dar la pensión alimenticia. SÍ ☐ NO ☐
5. Factura o lista de gastos escolares. SÍ ☐ NO ☐
6. Gastos de alimentación, recibos, facturas o listados de indicación de gastos totales al mes. SÍ ☐ NO ☐
7. Gastos médicos (recetas, recibos o certificados médicos). SÍ ☐ NO ☐
8. Gastos de vestido y calzado (recibos o informes de gastos mensuales). SÍ ☐ NO ☐
9 Gastos adicionales, tratamientos, médicos especializados o educación especial). SÍ ☐ NO ☐
10. Gastos básicos (luz, agua, teléfono, alquiler, vivienda, préstamos): copia de los recibos de los mismos o informe de gastos mensuales. SÍ ☐ NO ☐
11. En caso de que el solicitante sea estudiante universitario, copia de los créditos actualizados y recibo de matrícula. SÍ ☐ NO ☐
12. En caso de los niños, niñas o adolescentes (recibo o informe de gastos de recreación por mes). SÍ ☐ NO ☐
13. Ayuda prenatal (Prueba de embarazo). SÍ ☐ NO ☐

ANEXO N°1

FORMA: DENSC/RUE/08

Fecha de Edición: Junio/2011 Nº de Revisión: 00 Fecha de Revisión: 00

INSTRUCTIVO

1.0. OBJETIVO:

1.1. Contar con un documento para que el solicitante pueda completar específicamente los datos requeridos.

2.0. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Solicitud de Pensión Alimenticia.

2.1. Datos del solicitante: Anotar en forma clara y específica lo que se le solicita en cada una de las casillas (datos generales, nacionalidad, N° de cédula, entre otros).

2.2. Con quien vive usted: Listar el nombre y apellido de cada una de las personas con las que vive el solicitante.

2.3. Para quien solicita la pensión: Anotar el nombre y apellido de cada una de las personas para las que está solicitando la pensión alimenticia, la edad y el parentesco familiar que tengan con usted.

2.4. Ha tramitado esta pensión ante otra autoridad: Señalar con una **X** en la casilla correspondiente a su respuesta, si es **SI**: completar el espacio en blanco para la fecha con el día, mes y año y la institución o lugar donde la hizo.

2.5. Indique la cantidad aproximada que gasta por mes: anotar en números lo que gasta al mes.

2.6. Indique en la casilla correspondiente lo que gasta por mes: Completar con la cantidad en números, la cantidad que gasta mensualmente, según lo indicado en la tabla.

2.7. Datos de la persona que debe pagar la pensión: Anotar en forma clara y específica lo que se le solicita en cada una de las casillas.

2.8. Con quien vive: Listar el nombre y apellido de cada una de las personas con las que vive la persona que debe pagar la pensión.

2.9. Indique con una **X** si la persona que debe pagar la pensión cuenta con lo siguiente: Seleccionar con una **X** la casilla correspondiente en el caso de que la persona que deba pagar la pensión tenga alguna de las mencionadas, para el caso de las tarjetas de créditos y/o cuenta de bancos, anotar en el espacio indicado, el nombre de los bancos donde lo tenga.

2.10. Firma del solicitante/Cédula/Fecha de la solicitud: El solicitante debe firmar, anotar su número de cédula completa, y el día, mes y el año que realiza la solicitud.

2.11. Para uso oficial: Debe ser completado por el funcionario del R.U.E.

2.12. Documentos aportados: Seleccionar con una X en la casilla correspondiente para cada caso.

3.0. DISTRIBUCIÓN:

3.1. Original: Juzgado adscritos.

3.2 Copia: Solicitante.

4.0. DISPOSICIONES GENERALES:

4.1. Cada uno de los espacios que no se completan porque no es necesario, se debe pasar una raya.

ANEXO N°2

Forma: DENSC/RUE/09
Fecha de Edición: Junio/2011

ORGANO JUDICIAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE SERVICIOS COMUNES
REGISTRO ÚNICO DE ENTRADA (R.U.E)
SOLICITUD DE PENSIÓN ALIMENTICIA VOLUNTARIA

A PARTIR DEL RECIBO DE ESTE FORMULARIO, DEBE DEBE SER LLENADO DENTRO DE LOS 5 DÍAS SIGUIENTES A LA ENTREGA DEL MISMO

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE					NACIONALIDAD:		CÉDULA:
DONDE VIVE	PAÍS	PROVINCIA	DISTRITO	CORREGIMIENTO	SECTOR	CALLE	CASA

CERCANO A: _____ _____

TRABAJA
SI ☐ NO ☐ DONDE TRABAJA: _____

A QUE N° DE TELÉFONO SE LE PUEDE LOCALIZAR	CASA:	OFICINA:	CELULAR:	OTROS:

CON QUIEN VIVE USTED:

NOMBRE:
1.
2.
3.
4.

PARA QUIEN SOLICITA PENSIÓN:

NOMBRE:	EDAD:	PARENTESCO
1.		
2.		
3.		
4.		

HA TRAMITADO ESTA PENSIÓN ANTE OTRA AUTORIDAD:

NO ☐ SI ☐ FECHA: _____ DONDE: _____

INDIQUE LA CANTIDAD APROXIMADA QUE OFRECE PAGAR DE PENSIÓN: B/. _____

DATOS DE LA PERSONA QUE DEBE RECIBIR PAGOS DE LA PENSIÓN:

NOMBRE					NACIONALIDAD:		CÉDULA:
DONDE VIVE	PAÍS	PROVINCIA	DISTRITO	CORREGIMIENTO	SECTOR	CALLE	CASA

TRABAJA SI ☐ NO ☐ A QUE SE DEDICA:

DONDE TRABAJA:

A QUE N° DE TELÉFONO SE LE PUEDE LOCALIZAR	CASA:	OFICINA:	CELULAR:	OTROS:

CON QUIEN VIVE:		
NOMBRE: 1.	EDAD:	PARENTESCO
2.		
3.		
4.		

INDIQUE CON UNA (X) SI LA PERSONA QUE DEBA RECIBIR LA PENSIÓN CUENTA CON LO SIGUIENTE:

CASA PROPIA	NO ☐	SÍ ☐	AUTO PROPIO	NO ☐	SÍ ☐
GANADO	NO ☐	SÍ ☐			
CUENTAS DE BANCOS	NO ☐	SÍ ☐	} EN ESTOS 2 CASOS SI ES SÍ, INDIQUE EN QUE BANCO:		
TARJETAS DE CRÉDITO	NO ☐	SÍ ☐			

FIRMA DEL SOLICITANTE:	CÉDULA	FECHA DE LA SOLICITUD / / DÍA MES AÑO

PARA USO OFICIAL

DOCUMENTOS APORTADOS:

1.	Fotocopia de la cédula del solicitante	SÍ ☐	NO ☐
2.	Certificado de nacimiento de la o las personas que van a recibir la pensión alimenticia o el certificado de matrimonio (Registro Civil)	SÍ ☐	NO ☐
3.	Carta de trabajo o talonario de trabajo de la persona que solicita la pensión alimenticia.	SÍ ☐	NO ☐
4.	Constancia de ingreso o bienes de la persona obligada a dar la pensión alimenticia.	SÍ ☐	NO ☐
5.	Factura o lista de gastos escolares.	SÍ ☐	NO ☐
6.	Gastos de alimentación, recibos, facturas o listados de indicación de gastos totales al mes.	SÍ ☐	NO ☐
7.	Gastos médicos (recetas, recibos o certificados médicos).	SÍ ☐	NO ☐
8.	Gastos de vestido y calzado (recibos o informes de gastos mensuales).	SÍ ☐	NO ☐
9	Gastos adicionales, tratamientos médicos especializados o educación especial).	SÍ ☐	NO ☐
10.	Gastos básicos (luz, agua, teléfono, alquiler, vivienda, préstamos): copia de los recibos de los mismos o informe de gastos mensuales.	SÍ ☐	NO ☐
11.	En caso de que el solicitante sea estudiante universitario, copia de los créditos actualizados y recibo de matrícula.	SÍ ☐	NO ☐
12.	En caso de los niños, niñas o adolescentes (recibo o informe de gastos de recreación por mes).	SÍ ☐	NO ☐
13.	Ayuda prenatal (Prueba de embarazo).	SÍ ☐	NO ☐

ANEXO N°2

FORMA: DENSC/RUE/09

Fecha de Edición: Junio/2011 Nº de Revisión: 00 Fecha de Revisión: 00

INSTRUCTIVO

1.0. OBJETIVO:

1.1. Contar con un documento para que el solicitante pueda completar específicamente los datos requeridos.

2.0. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Solicitud de Pensión Alimenticia Voluntaria.

2.1. Datos del solicitante: Anotar en forma clara y específica lo que se le solicita en cada una de las casillas.

2.2. Con quien vive usted: Listar el nombre y apellido de cada una de las personas con las que vive el solicitante.

2.3. Para quien solicita la pensión: Anotar el nombre y apellido de cada una de las personas para las que está solicitando la pensión alimenticia, la edad y el parentesco familiar que tengan con usted.

2.4. Ha tramitado esta pensión ante otra autoridad: Señalar con una **X** en la casilla correspondiente a su respuesta, si es **SI**: completar el espacio en blanco para la fecha con el día, mes y año y la institución o lugar donde la hizo.

2.5. Indique la cantidad aproximada que ofrece pagar de pensión: Anotar en números la cantidad que está dispuesto a pagar de pensión alimenticia.

2.6. Datos de la persona que debe recibir la pensión: Anotar en forma clara y específica lo que se le solicita en cada una de las casillas.

2.7. Con quien vive: Listar el nombre y apellido de cada una de las personas con las que vive la persona que debe recibir la pensión.

2.8. Indique con una **X** si la persona que debe recibir la pensión cuenta con lo siguiente: Seleccionar con una **X** la casilla correspondiente en el caso de que la persona que deba pagar la pensión tenga alguna de las mencionadas, para el caso de las tarjetas de créditos y/o cuenta de bancos, anotar en el espacio indicado, el nombre de los bancos donde lo tenga.

2.9. Firma del solicitante/Cédula/Fecha de la solicitud: El solicitante debe firmar, anotar su número de cédula completa, el día, mes y el año que realiza la solicitud.

2.10. Para uso oficial: Debe ser completado por el funcionario del R.U.E.

2.11. Documentos aportados: Seleccionar con una X en la casilla correspondiente para cada caso.

3.0. DISTRIBUCIÓN:

3.1. Original: Juzgado adscritos.

3.2 Copia: Solicitante.

4.0. DISPOSICIONES GENERALES:

4.1. Cada uno de los espacios que no se completan porque no es necesario, se debe pasar una raya.

ANEXO N°3

Forma: DENSC/RUE/10

Fecha de Edición: Junio/2011

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE SERVICIOS COMUNES
REGISTRO ÚNICO DE ENTRADA (R.U.E)
SOLICITUD DE MATRIMONIO

De _____, con cédula de identidad personal N° _____ y domicilio en _____
_____
y de _____, con cédula de identidad personal N° _____ y domicilio en _____
_____.

Presentado por_____.

Requisitos para panameños :

- ☐ Certificado de nacimiento
- ☐ Certificado de solteria
- ☐ Certificado de salud
- ☐ Certificado de nacimiento de los hijos, si tienen
- ☐ Exámenes de laboratorio
- ☐ Fotocopia de las cédulas de los contrayentes y los testigos.

ANEXO N°3

FORMA: DENSC/RUE/10

Fecha de Edición: Junio/2011 **Nº de Revisión: 00** **Fecha de Revisión: 00**

INSTRUCTIVO

1.0. OBJETIVO:

1.1. Formalizar las solicitudes de matrimonio.

2.0. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Solicitud de Matrimonio.

2.1. De/y de/N° de cédula: Anotar el nombre y el apellido de la pareja que solicita el matrimonio y el número de identidad personal de cada uno.

2.2. Domicilio: Escribir el domicilio de cada uno de los solicitantes, el número de casa, nombre de la barriada, distrito y provincia.

2.3. Presentado por: Anotar el nombre de la persona que entrega la solicitud.

2.4. Requisitos para panameños: Seleccionar con una **X** los documentos que está entregando adjunto a la solicitud.

3.0. DISTRIBUCIÓN:

3.1. Original: Juzgado adscritos.

3.2 Copia: Solicitante.

4.0. DISPOSICIONES GENERALES:

4.1. No aplica.

ANEXO N°4

Forma: DENSC/RUE/11
Fecha de Edición: Junio/2011

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE SERVICIOS COMUNES
REGISTRO ÚNICO DE ENTRADA (R.U.E)
SUCESIÓN

_____

HONORABLE SEÑOR JUEZ _____ EN TURNO DE _____

Yo, _____, con cédula de identidad personal N° _____ con domicilio en _____, y teléfono N° _____ comparezco ante usted con la finalidad de solicitar se me declare HEREDERO de los bienes dejados por mi difunto (a) _____, de nombre _____ (Q.E.P.D), quien portaba la cédula de identidad personal N° _____, quien falleciera la fecha _____, y cuyo último domicilio era en _____ _____.

Del bien a continuación detallo:

_____
_____
_____
_____
_____

Adjunto a la presente los siguientes documentos:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

De usted,

_____

ANEXO N°4

FORMA: DENSC/RUE/11

Fecha de Edición: Junio/2011 Nº de Revisión: 00 Fecha de Revisión: 00

INSTRUCTIVO

1.0. OBJETIVO:

1.1. Proporcionar al usuario un documento claro y formal.

2.0. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Sucesión.

2.1. Sucesión: Anotar el tipo de sucesión correspondiente a la solicitud (testada o intestada).

2.2. Honorable Señor Juez _____ en Turno de: Escribir el Circuito Jurisdiccional al que pertenece.

2.3. Yo/Cédula/Domicilio/Teléfono: Anotar el nombre y apellido del solicitante, su número de cédula; el número de casa, nombre de la barriada, distrito y provincia donde reside y su número de teléfono.

2.4. Bienes dejados por mi difunto/Nombre/Cédula/Domicilio: Escribir el parentesco que tiene el solicitante con el difunto; anotar el nombre y apellido del difunto dueño de los bienes reclamados, su número de cédula; el número de casa, nombre de la barriada, distrito y provincia donde residía.

2.5. Quien falleciera la fecha: día, mes y el año que falleció la persona.

2.6. Del bien a continuación detallo: Listar cada uno de los bienes que pertenecían al difunto dueño de los bienes.

2.7. Adjunto a la presente los siguientes documentos: Enumerar todos los documentos que está entregando el solicitante como respaldo a su solicitud.

2.8. De usted: Firmar el solicitante.

3.0. DISTRIBUCIÓN:

3.1. Original: Juzgado adscritos.

3.2 Copia: Solicitante.

4.0. DISPOSICIONES GENERALES:

4.1. Los espacios que no se completan se les debe pasar una raya.

ANEXO N°5

Forma: DENSC/RUE/12
Fecha de Edición: Junio/2011

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE SERVICIOS COMUNES
REGISTRO ÚNICO DE ENTRADA (R.U.E)
SUCESIÓN

SOLICITUD PARA MAYORES DE EDAD

HONORABLE SEÑOR JUEZ _____CIVIL EN TURNO DE _____

Yo,_____, con cédula de identidad personal N°_____
con domicilio en_____, y teléfono
N°_____,comparezco ante usted, a fin de solicitar la entrega de las prestaciones del señor (a):
_____ (Q.E.P.D) quien en vida portaba la cédula de identidad
personal N°:_____ su último domicilio_____

FUNDAMENTO DE LA SOLICITUD EN LOS SIGUIENTES HECHOS

Primero:
El señor (a)_____ quien en vida portaba la cédula de identidad personal N°
_____, falleció en la fecha de acuerdo a la certificación expedida en el Registro Civil.

Segundo:
El señor (a) citado en el hecho anterior, era funcionario de_____

Tercero:
Que al señor (a)_____ se le adeuda la cantidad de_____
_____ balboas (B/. _____), en concepto de_____
_____

SOLICITUD ESPECIAL:
Por lo anterior descrito la entrega del importe de las prestaciones laborales adeudadas al causante_____
_____, se tomen las declaraciones juradas correspondientes y se ordene la publicación
del Edicto, de ser necesario.

PRUEBAS:

- Certificado de defunción del (la) causante
- Certificado expedido por la Dirección de Recursos Humanos de_____
- Certificado de prueba de vinculo con el causante _____

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 10 de 22 de enero de 1998.

Atentamente,

_____
Cédula N°_____

ANEXO N°5

FORMA: DENSC/RUE/12

Fecha de Edición: Junio/2011 Nº de Revisión: 00 Fecha de Revisión: 00

INSTRUCTIVO

1.0. OBJETIVO:

1.1. Proporcionar al usuario un documento claro y formal.

2.0. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Sucesión Especial de: Para Mayores de Edad:

2.1. Sucesión especial de: Escribir el nombre y el apellido del difunto.

2.2. Honorable Señor Juez _____en Turno de: Escribir el Circuito Jurisdiccional al que pertenece.

2.3. Yo/Cédula/Domicilio/Teléfono: Anotar el nombre y apellido del solicitante, su número de cédula; el número de casa, nombre de la barriada, distrito y provincia donde reside y su número de teléfono.

2.4. Solicitar la entrega de las prestaciones del señor (a)/Cédula: Escribir el nombre y el apellido del difunto y el número de cédula del mismo.

2.5. Primero/El señor/Cédula/último domicilio: Anotar el nombre y el apellido del difunto y el número de cédula del mismo.

2.6 Segundo/Era funcionario de: Identificar el nombre del lugar de trabajo.

2.7. Tercero/Que al señor (a): Anotar nombre y apellido del solicitante.

2.8. Se le adeuda la cantidad/B/-en concepto de: Escribir en letras y seguido en números la cantidad de dinero que se le debe y el porqué del mismo.

2.9. Solicitud Especial/Causante: Anotar nombre y apellido del solicitante.

2.10. Pruebas: Listar lo solicitado.

2.11. Atentamente (Firma): Colocar la firma y número de cédula del solicitante.

3.0. DISTRIBUCIÓN:

3.1. Original: Juzgado adscritos.

3.2. Copia: Solicitante.

4.0. DISPOSICIONES GENERALES:

4.1. Los espacios que no se completan se les debe pasar una raya.

ANEXO N°6

Forma: DENSC/RUE/13
Fecha de Edición: Junio/2011

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE SERVICIOS COMUNES
REGISTRO ÚNICO DE ENTRADA (R.U.E)
SUCESIÓN

SOLICITUD PARA MENORES DE EDAD

HONORABLE SEÑOR JUEZ _____ CIVIL EN TURNO DE _____

Yo, _____, con cédula de identidad personal N° _____ con domicilio en _____, y teléfono N° _____, comparezco ante usted, en representación de mis menores hijos a fin de solicitar la entrega de las prestaciones del señor (a) _____ (Q.E.P.D) padre o madre de mis hijos: _____

_____

quien en vida portaba la cédula de identidad personal N° _____ .

FUNDAMENTO DE LA SOLICITUD EN LOS SIGUIENTES HECHOS

Primero:
El señor (a) _____ quien en vida portaba la cédula de identidad personal N°. _____, falleció en la fecha de acuerdo a la certificación expedida en el Registro Civil.

Segundo:
El señor (a) citado en el hecho anterior, era funcionario de _____

Tercero:
Que al señor (a) _____ se le adeuda la cantidad de _____ _____ balboas (B/. _____), en concepto de _____

_____

SOLICITUD ESPECIAL:
Por lo anterior descrito la entrega del importe de las prestaciones laborales adeudadas al causante _____ _____, se tomen las declaraciones juradas correspondientes y se ordene la publicación del Edicto, de ser necesario.

PRUEBAS:

- Certificado de defunción del (la) causante
- Certificado expedido por la Dirección de Recursos Humanos de _____
- Certificado de prueba de vinculo con el causante _____

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 10 de 22 de enero de 199/8.

Atentamente,

_____

Cédula N° _____

ANEXO N°6

FORMA: DENSC/RUE/13

Fecha de Edición: Junio/2011 Nº de Revisión: 00 Fecha de Revisión: 00

INSTRUCTIVO

1.0. OBJETIVO:

1.1. Proporcionar al usuario un documento claro y formal.

2.0. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Sucesión Especial de, Solicitud para Menores de Edad.

2.1. Sucesión especial de: Escribir el nombre y el apellido del difunto.

2.2. Honorable Señor Juez _____en Turno de: Escribir el Circuito Jurisdiccional al que pertenece.

2.3. Yo/Cédula/Domicilio/Teléfono: Anotar el nombre y apellido del solicitante, su número de cédula; el número de casa, nombre de la barriada, distrito y provincia donde reside y su número de teléfono.

2.4. Solicitar la entrega de las prestaciones del señor (a)/Cédula: Escribir el nombre y el apellido del difunto y el número de cédula del mismo.

2.5. Padre de mis hijos: Listar el nombre de los hijos menores de edad por los que viene en representación.

2.6. Primero/El señor/Cédula: Anotar el nombre y el apellido del difunto y el número de cédula del mismo.

2.7. Segundo/Era funcionario de: Identificar el nombre del lugar de trabajo.

2.8. Tercero/Que el señor (a): Anotar nombre y apellido del solicitante.

2.9. Se le adeuda la cantidad/B/-en concepto de: Escribir en letras y seguido en números la cantidad de dinero que se le debe y el porque del mismo.

2.10. Solicitud Especial/Causante: Anotar nombre y apellido del solicitante.

2.11. Pruebas: Listar lo solicitado.

2.12. Atentamente (Firma): Colocar la firma y número de cédula del solicitante.

3.0. DISTRIBUCIÓN:

3.1. Original: Juzgado adscritos.

3.2. Copia: Solicitante.

4.0. DISPOSICIONES GENERALES:

4.1. Los espacios que no se completan se les debe pasar una raya.

ANEXO N°7

Forma: DENSC/RUE/14
Fecha de Edición: Junio/2011

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE SERVICIOS COMUNES
REGISTRO ÚNICO DE ENTRADA (R.U.E)
SOLICITUD DE IMPEDIMENTO DE SALIDA DEL PAÍS
(SECCIÓN FAMILIA)

A QUIEN CONCIERNE

Yo:_____ portador de la cédula de identidad personal N° _____, con domicilio residencial en _____ _____, solicito impedimento de salida del pais de (el, la, los) menores de edad:

_____
_____
_____

En contra _____.
Nombre de la persona con que vive (el, la , los) menor de edad: _____
Domicilio residencial donde vive (el, la, los) menor de edad: _____
_____

Explique los motivos de la solicitud (letra separada y clara):

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Documentos Requeridos con la Solicitud:

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____

Anote, si tiene, alguna otra observación:_____
_____

Firma del solicitante: _____
Fecha de la solicitud: _____
Teléfono del solicitante:_____

ANEXO N°7

FORMA: DENSC/RUE/14

Fecha de Edición: Junio/2011 Nº de Revisión: 00 Fecha de Revisión: 00

INSTRUCTIVO

1.0. OBJETIVO:

1.1. Proporcionar al usuario un documento claro y formal.

2.0. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Solicitud de Impedimento de Salida del País.

2.1. Yo/Cédula/Domicilio: Anotar el nombre y el apellido del solicitante, su número de cédula y el número de casa, nombre de la barriada, distrito y provincia donde reside actualmente.

2.2. Menores de edad: Listar el nombre y el apellido del o los menores de edad a los cuales le está solicitando el impedimento de salida.

2.3. En contra: Escribir el nombre y el apellido de la persona a la que está prohibiendo saque del país a los menores de edad.

2.4. Nombre/ Domicilio de la persona con que vive el menor de edad: Anotar el nombre y el apellido de la persona con quien vive o viven los menores de edad, anotar también el número de casa, nombre de la barriada, distrito y provincia donde reside.

2.5. Explique los motivos de la solicitud: Escribir en forma clara y con letra separada cada uno de los motivos por los cuales hace la solicitud de impedimento de salida.

2.6. Documentos requeridos con la solicitud: Escriba cada uno de los documentos entregados que respaldan la solicitud.

2.7. Anote si tiene alguna otra observación: Anotar cualquier otro comentario que tenga y considere importante.

2.8. Firma del solicitante/Fecha/Teléfono: Firma del solicitante, anotar el día, mes y el año de la solicitud, así como también el teléfono del solicitante.

3.0. DISTRIBUCIÓN:

3.1. Original: Juzgado adscritos.

3.2. Copia: Solicitante.

4.0. DISPOSICIONES GENERALES:

4.1. Los espacios que no se completan se les debe pasar una raya.

ANEXO N°8

Forma: DENSC/RUE/06
Fecha de Edición:Mayo/2011

ÓRGANO JUDICIAL

DIRECCION EJECUTIVA NACIONAL DE SERVICIOS COMUNES
REGISTRO UNICO DE ENTRADA (R.U.E)
IDENTIFICACION DE LOS PROCESOS DE REPARTO

Digitalizar: Si ☐ No ☐

Jurisdicción

Tipo de Proceso

Relacionado/Redistribuye

N° de RUE

Adjudicado

Detenido ☐ Evidencia ☐ M.Cautelar/Fianza ☐

Fecha ____ / ____ / ____

Dia Mes Año

ANEXO N°8

FORMA: DENSC/RUE/06

Fecha de Edición: Junio/2011 N° de Revisión: 00 Fecha de Revisión: 00

INSTRUCTIVO

1.0. OBJETIVO:

1.1. Identificar para control interno, los tipos de procesos que ingresan al RUE.

2.0. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Identificación de los Procesos de Reparto.

2.1 Digitalizar: marcar con una X en la casilla correspondiente, Si o No, si el expediente es para digitalización.

2.2 Rama procesal: Anotar la rama a la que pertenece tipo proceso (Penal, Adolescente, Civil, Marítimo, etc.).

2.3 Tipo de Proceso: identificar el tipo de proceso de que se trata.

2.4 Relacionado/Redistribuye: si el expediente tiene antecedente, anotar el N° de expediente al cual está relacionado.

2.5 N° de RUE: Anotar el número de RUE correspondiente a cada proceso.

2.6 Adjudicado a: Anotar el Juzgado donde quedó adjudicado el expediente.

2.7 Detenido/Evidencia/M.Cautelar/Fianza: colocar una equis (X) en la casilla a que corresponda y en caso que tenga medida Cautelar o Fianza, resaltar la medida correspondiente.

2.8 Fecha/Mes: Anotar la fecha y el mes correspondiente.

3.0. DISTRIBUCIÓN:

3.1. ORIGINAL: Centro de Registro Único de Entrada.

4.0. DISPOSICIONES GENERALES:

4.1. No Aplica

ANEXO N°9

Forma: DENSC/RUE/02
Fecha de Revisión: Junio/2011

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE SERVICIOS COMUNES

REGISTRO ÚNICO DE ENTRADA (R.U.E)

CONTROL INTERNO DE: _____

Comunes /Urgente

SERVICIO COMÚN: _____ FECHA: _____

JURISDICCIÓN: _____

Nº	FECHA	TIPO DE PROCESO / N°de EXPEDIENTE	ADJUDICADO A:	MENOR DE EDAD	DEMANDANTE/ SOLICITANTE/OFENDIDO	DEMANDADO/ CAUSANTE/IMPUTADO	FECHA DE INGRESO	ASIGNADO A/REPARTIDO A

ANEXO N°9

FORMA: DENSC/RUE/02

Fecha de Edición: Julio/2007 N° de Revisión: 02 Fecha de Revisión: Junio/2011

INSTRUCTIVO

1.0. OBJETIVO:

1.1. Controlar todos los Procesos de Negocios Comunes o Urgentes que ingresen al Centro de Registro Único de Entrada.

2.0 DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Control Interno.

2.1 Control Interno de: colocar el tipo de proceso si es común o urgente.

2.2 Servicio Común: completar el espacio con la ubicación correspondiente al RUE (San Miguelito, 725, etc.).

2.3 Jurisdicción: Anotar la rama a la que pertenece tipo proceso (Penal, Adolescente, Civil, Marítimo, etc.).

2.4 Fecha/Mes: Anotar la fecha y el mes correspondiente.

2.5 No.: Ordenar secuencialmente los procesos que van ingresando.

2.6 Tipo de Proceso: identificar el tipo de proceso de que se trata.

2.7 Adjudicado a: Anotar el Juzgado donde quedó adjudicado el expediente.

2.8 Menor de edad: en caso de ser un proceso de menores de edad, en este espacio debe anotar el nombre del menor de edad involucrado.

2.9. Demandante o Solicitante: Colocar el nombre de la persona Demandante y/o Solicitante.

2.10. Demandado o Causante: Colocar el nombre de la persona Demandada o Causante.

2.11. Fecha de Ingreso/Digitalizar: Día, mes y el año que ingresa el expediente, y se digitalizó.

2.12. Asignado Repartido A: Anotar el nombre del (la) escribiente que recibió el proceso.

3.0 DISTRIBUCIÓN:

3.1. Original: R.U.E.

4.0. DISPOCISIONES GENERALES:

4.1. No aplica

ANEXO N°10

Forma: DENSC/RUE/04
Fecha de Revisión:Junio/2011

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE SERVICIOS COMUNES
REGISTRO ÚNICO DE ENTRADA (R.U.E)
CONTROL INTERNO DE REPARTO DE EXPEDIENTES _____

SERVICIO COMÚN: _____
JURISDICCIÓN: _____

FECHA: _____

Nº.	Nº. DE NEGOCIO	T./PROC., MEDIDA O ACCIÓN	MENOR DE EDAD	DEMANDANTE/SOLICITANTE/OFENDIDO	DEMANDADO/CAUSANTE/IMPUTADO	Nº DE DEPÓSITO	MONTO B/.	REPARTO		FJS.	ENTREGADO POR:	RECIBIDO		
								FECHA	HORA			POR:	FECHA	HORA

INICIA CON EL Nº _____

JUZGADO EN TURNO

TERMINO CON EL Nº _____

ANEXO N°10

FORMA: DENSC/RUE/04

Fecha de Edición: Julio/2007 N° de Revisión: 02 Fecha de Revisión: Junio/2011

INSTRUCTIVO

1.0. OBJETIVO:

1.1. Controlar y registrar, el reparto de todos los Procesos Comunes o Urgentes que ingresen al Centro de Registro Único de Entrada.

2.0. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Control Interno de Reparto de Expedientes a los Juzgados.

2.1. Servicio Común: completar el espacio con la ubicación correspondiente al RUE (San Miguelito, 725, etc.).
2.2. Jurisdicción: Rama a la que pertenece tipo proceso (Penal, Adolescente, Civil, Marítimo, etc.)
2.3. Fecha: Día, mes y año que se completa la forma para con los expedientes por entre
2.4. N° de R.U.E: Número consecutivo diario de procesos registrados.
2.5. N° de Negocio: Colocar el número del expediente luego de repartido el proceso, contiene la numeración por clasificación del proceso por cantidad de expediente del juzgado, el número del juzgado y el año en curso.
2.6. T/Proceso, Medida o Acción.: Colocar el tipo de proceso del que trata el expediente.
2.7. Menor de edad: en caso de ser un proceso de menores de edad, en este espacio debe anotar el nombre del menor de edad involucrado.
2.8. Demandante/Solicitante/Ofendido: Anotar el nombre de las partes.
2.9. Demandado/Causante/Imputado: Anotar el nombre de las partes.
2.10. N° de depósito: Anotar el número de cheque cuando se paga por consignación.
2.11. Monto B/: Colocar el monto o valor del cheque.
2.12. Registro Fecha/Hora: Día, mes, año y hora de entrada de proceso al R.U.E.
2.13. Fojas: Anotar la cantidad de fojas que contiene la documentación presentada.
2.14. Entregado por: Anotar la firma de la persona responsable de hacer la entrega en los diferentes juzgados.
2.15. Recibido Por Fecha/Hora: Firma de la persona que recibe en el Juzgado y el día, mes y año que recibe.
2.16. Inicia con el N°: Colocar el número de expediente con que inicia el turno el juzgado en la semana.
2.17. Juzgado en Turno: Anotar el Juzgado que se encuentre en turno.
2.18. Terminó con el No.: Anotar el número de expediente con que termina el turno.

3.0. **DISTRIBUCIÓN**:

3.1. Original: Centro de Registro Único de Entrada (R.U.E).

4.0. DISPOSICIONES GENERALES:

4.1. No Aplica.

ANEXO N°11

FORMA: DENSC/RUE/07

Fecha de Revisión: Junio/2011

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE SERVICIOS COMUNES

REGISTRO ÚNICO DE ENTRADA (R.U.E)

REGISTRO DE CONTROL INTERNO DE CALIDAD

SERVICIO COMÚN: _____

JURISDICCIÓN: _____

FECHA	RESPONSABLE DE DIGITALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	PASÓ CONTROL DE CALIDAD		RECIBE CONTROL Nº2	JUZGADO / EXPEDIENTE	RESPONZABLE DE CC
			SI	NO (PORQUÉ)			

ANEXO N°11

FORMA: DENSC/RUE/07

Fecha de Edición: Junio/2011 No. De Revisión: 00 Fecha de Revisión: 00

INSTRUCTIVO

1.0. OBJETIVO:

1.1. Controlar todos los Procesos de Negocios Comunes o Urgentes que ingresen al Centro de Registro Único de Entrada.

2.0. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Registro de Control Interno de Calidad

2.1. Servicio Común: completar el espacio con la ubicación correspondiente al RUE (San Miguelito, 725, etc.).

2.2. Jurisdiccional: Anotar la rama a la que pertenece tipo proceso (Penal, Adolescente, Civil, Marítimo, etc.).

2.3 Fecha: Día, mes y año que se aplica por cada expediente el Control de Calidad.

2.5. Responsable de digitalizar: Anotar el nombre de la persona que digitalizó el documento.

2.5. Juzgado/Expediente: Anotar el Juzgado y el expediente correspondiente.

2.6. Descripción del documento: Anotar una breve descripción del documento (Fojas, tipo de proceso, ect.).

2.7. Pasó Control de Calidad/Sí/No (Porqué): Resaltar con una X en **SI**, si paso la prueba de control de calidad y en **NO PASÓ**, cuando no pasa la prueba y anotar una breve explicación.

2.9 Recibe Control N°2: anotar el control recibido.

2.10 Juzgado/Expediente: Anotar el Juzgado y el expediente correspondiente.

2.11 Responsable de CC: anotar el nombre de quien hace la prueba de control de calidad.

3.0. DISTRIBUCIÓN:

3.1. Original: R.U.E.

4.0 DISPOSICIONES GENERALES:

4.1. No Aplica

ANEXO N°12

Forma: DENSC/RUE/015
Fecha de Edición:Agosto/2011

ÓRGANO JUDICIAL

SOLICITUD DE:
SOLICITUD DE FIANZA DE EXCARCELACIÓN

SEÑOR JUEZ DE _____, EN TURNO

Yo _____ portador de la cédula de identidad personal

No:_____ con domicilio ubicado en _____

_____ teléfono _____

concurro ante su digno despacho, a fin de solicitarle **FIANZA DE EXCARCELACIÓN** a favor de

_____ sindicado por el delito_____

_____ en perjuicio de _____

_____

El expediente se encuentra en la _____

_____

El peticionario, _____

Fecha:_____

ANEXO N° 12

FORMA: DENSC/RUE/15

Fecha de Edición: Agosto/2011 **Nº de Revisión: 00** **Fecha de Revisión: 00**

INSTRUCTIVO

1.0. OBJETIVO:

Proporcionar al usuario un documento claro y formal para que el solicitante pueda completar específicamente los datos requeridos.

2.0. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

2.1 Señor Juez de_____ en Turno: Anotar la Jurisdicción a la que correspondería según reparto.

2.2 Yo/Cédula/Domicilio/Teléfono: Anotar el nombre y apellido del solicitante, su número de cédula; el número de casa, nombre de la barriada, distrito y provincia donde reside y su número de teléfono.

2.3 A favor de/Sindicado por el Delito/ en perjuicio: Nombre completo de la persona que solicita la fianza y el delito cometido anotar el nombre de la persona que perjudicó.

2.4. Primero/El señor/Cédula: Anotar el nombre y el apellido del difunto y el número de cédula del mismo y su último domicilio.

2.5 El expediente se encuentra en la___:Anotar el nombre de la Jurisdicción donde se encuentra radicado el expediente.

2.6 El peticionario: Anotar el nombre completo de la persona que solicita dicha Fianza de Excarcelación.

2.7 Fecha:Día/Mes/Año de dicha solicitud.

3.0. DISTRIBUCIÓN:

3.1. Original: RUE

3.2. Copia: Solicitante.

4.0. DISPOSICIONES GENERALES:

4.1. No Aplica

ANEXO N° 13

Forma:DENSC/RUE/016
Fecha de Edición:Agosto/2011

ÓRGANO JUDICIAL

SOLICITUD DE:
SOLICITUD DE HABEAS CORPUS

SEÑOR JUEZ DE CIRCUITO PENAL DE _____ EN TURNO.

Yo _____ portador de la cédula de identidad personal

No:_____ con domicilio ubicado en _____

_____ teléfono _____

concurro ante su digno despacho, a fin de solicitarle **HABEAS CORPUS** a favor de _____

_____ sindicado por el delito_____

_____ cédula N°. :_____

_____

Quien se encuentra a órdenes de: _____

_____

El peticionario, _____

Fecha:_____

ANEXO N° 13

FORMA:DENSC/RUE/16

Fecha de Ediciòn:Agosto/2011 **Nº de Revisiòn:00** **Fecha de Revisiòn:00**

INSTRUCTIVO

1.0. OBJETIVO:

Proporcionar al usuario un documento claro y formal para que el solicitante pueda completar específicamente los datos requeridos.

2.0. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

2.1 Señor Juez de_____ en Turno: Anotar la Jurisdicción a la que correspondería según reparto.

2.2 Yo/Cédula/Domicilio/Teléfono: Anotar el nombre y apellido del solicitante, su número de cédula; el número de casa, a favor de/Sindicado por el Delito/ cédula Nº: Nombre completo de la persona que solicita el Habeas Corpus y el delito cometido y su cèdula

2.3 Quien se encuentra a órdenes :Anotar el nombre de la Jurisdicción donde se encuentra radicado el expediente.

2.4 El peticionario: Anotar el nombre completo de la persona que solicita dicha Solicitud de Habeas Corpus.

2.5 Fecha: Día/Mes/Año de dicha solicitud.

3.0. DISTRIBUCIÓN:

3.1. Original: RUE

3.2. Copia: Solicitante.

4.0. DISPOSICIONES GENERALES:

4.1. No Aplica

ANEXO N° 14

Forma. RUE/17
Fecha de Edición:Agosto/2011

ÓRGANO JUDICIAL

Número de expediente R.U.E_____

del_____ **20**_____

Fecha de Reparto :_____/_____/_____

Juzgado:_____

Menor/Partes:_____

Proceso: _____

ANEXO N° 14

Forma: DENSC/RUE/17

Fecha de Edición: Agosto/2011 No. de Revisión 00 Fecha de Revisión:00

INSTRUCTIVO

1.0 OBJETIVO:

Establecer un mecanismo para brindarle una mejor atención al usuario.

2.0 DESCRPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

2.1 Número de Expediente RUE: Anotar el número que obtuvo el expediente al ingresar al Registro Único de Entrada.

2.2 del____/20___: Anotar la fecha completa y el año.

2.3 Fecha de Reparto: Día, Mes y Año en que fue repartido el expediente al Juzgado.

2.4 Juzgado: Colocar el nombre del Juzgado al que fue repartido el expediente.

2.5 Menor/Partes: Anotar las partes al que corresponde el expediente y si es menor el respectivamente.

2.6 Proceso: identificar el tipo de proceso que trata el expediente.

3.0 DISTRIBUCIÓN:

3.1. ORIGINAL: Unidad Solicitante.

4.0 DISPOSICIONES GENERALES:

4.1 No Aplica

ANEXO N° 15

Forma: DENSC/RUE/18
Fecha de Edición:Agosto/2011

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE SERVICIOS COMUNES
REGISTRO ÚNICO DE ENTRADA (R.U.E)
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL PAÍS
(SECCIÓN FAMILIA)

A QUIEN CONCIERNE

Yo:_____ portador de la cédula de identidad personal N° _____, con domicilio residencial en _____ _____, solicitó autorización de salida del país de (el, la, los) menores de edad:

_____
_____
_____

En contra_____.
Nombre de la persona con que vive (el, la , los) menor de edad:_____
Domicilio residencial donde vive (el, la, los) menor de edad: _____
_____

Explique los motivos de la solicitud (letra separada y clara):

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Documentos Requeridos con la Solicitud:

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____

Anote, si tiene, alguna otra observación:_____
_____

Firma del solicitante:_____
Fecha de la solicitud:_____
Teléfono del solicitante:_____

ANEXO N°15

FORMA: DENSC/RUE/18

Fecha de Edición: Junio/2011 **Nº de Revisión: 00** **Fecha de Revisión: 00**

INSTRUCTIVO

1.0. OBJETIVO:

1.1. Proporcionar al usuario un documento claro y formal.

2.0. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Solicitud de Autorizaciòn de Salida del País.

2.1. Yo/Cédula/Domicilio: Anotar el nombre y el apellido del solicitante, su número de cédula y el número de casa, nombre de la barriada, distrito y provincia donde reside actualmente.

2.2. Menores de edad: Listar el nombre y el apellido del o los menores de edad a los cuales le está autorizando la salida.

2.3. En contra: Escribir el nombre y el apellido de la persona que está autorizando salir del país.

2.4. Nombre/ Domicilio de la persona con que vive el menor de edad: Anotar el nombre y el apellido de la persona con quien vive o viven los menores de edad, anotar también el número de casa, nombre de la barriada, distrito y provincia donde reside.

2.5. Explique los motivos de la solicitud: Escribir en forma clara y con letra separada cada uno de los motivos por los cuales hace la solicitud de

2.6. Documentos requeridos con la solicitud: Escriba cada uno de los documentos entregados que respaldan la solicitud.

2.7. Anote si tiene alguna otra observación: Anotar cualquier otro comentario que tenga y considere importante.

2.8. Firma del solicitante/Fecha/Teléfono: Firma del solicitante, anotar el dia, mes y el año de la solicitud, asi como también el teléfono del solicitante.

3.0. DISTRIBUCIÓN:

3.1. Original: Juzgado adscritos.

3.2. Copia: Solicitante.

4.0. DISPOSICIONES GENERALES:

4.1. Los espacios que no se completan se les debe pasar una raya.

ANEXO N°16

FORMA: DENSC/RUE/19

Fecha de Edición: Agosto/2011

ÓRGANO JUDICIAL

REGISTRO ÚNICO DE ENTRADA

CONTROL INTERNO DE ESCRITOS AL ÁREA DE DIGITALIZACIÓN

===	N°	Juzgado	N° de Expediente	Fecha y Hora de Ingreso al Digitalizar	Cantidad de fojas.	Recibido	Descripción del Proceso

ANEXO N°16

FORMA:DENSC/RUE/19

Fecha de Edición: Agosto/2011 **No. De Revisión:00** **Fecha de Revisión:00**

INSTRUCTIVO

1.0 OBJETIVO:

Controlar y registrar, el reparto de todos los Procesos Digitalizados que ingresen al Centro de Registro Único de Entrada.

2.0 DESCRIPCIÓN DE LA NFORMACIÓN

2.1 __ Anotar las iniciales de quien presento el escrito o expediente (ejm. Demandado, demandante, Tribunales, otros)

2.2 N°: Anotar el número consecutivo diarios de los procesos registrados.

2.3 Juzgado: Anotar la rama a la que pertenece el proceso (Penal, adolecente, Civil, Marítimo, etc.).

2.4 N°de Expediente: Anotar el número al que le corresponde dado por el R.U.E

2.5 Fecha y Hora de Ingreso al Digitalizar: Anotar la día, mes y año y la hora exacta en que fue registardo por el Rue o la hora de su digitalización

2.6 Cantidad de Fojas: Anotar la cantidad de fojas (páginas) que contiene el expediente.

2.7 Recibido por: Anotar el nombre de la persona que recibe el expediente que ha sido digitalizado.

2.8 Descripción del Proceso: Colocar el tipo de proceso hace referencia el expediente

3.0 DISTRIBUCIÓN:

3.1. ORIGINAL: Centro de Registro Único de Entrada (R.U.E).

3.2 COPIA: Juzgados/Tribunales Adscritos.

4.0 DISPOSICIONES GENERALES.

4.1 No Aplica.

ANEXO N°17

FORMA: DENSC/RUE/20
Fecha de Edición: Agosto/2011

ORGANO JUDICIAL

CONTROL INTERNO DE REGISTRO ÚNICO DE ENTRADA (R.U.E.)

Juzgado:_____

N°	N° de Expediente	Fecha y Hora de Ingreso al RUE	Cantidad de Fojas	Descripción tipo de Proceso	Entregado Por:	Recibido por:	Fecha y Hora de Entregado:

ANEXO N° 17

FORMA:DENSC/RUE/20

Fecha de Edición: Agosto/2011 **No. De Revisión:00** **Fecha de Revisión:00**

INSTRUCTIVO

1.0 OBJETIVO:

Controlar y registrar, el reparto de todos los Procesos Digitalizados que ingresen al Centro del Registro Único de Entrada.

2.0 DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

2.1 Juzgado: Anotar la Jurisdicción que se le dirige el expediente (Penal, Civil, Familia, Marítimo, etc.).

2.2 N°: Anotar el número consecutivo diarios de los procesos registrados.

2.3 N°de Expediente: Anotar el número al que le corresponde dado por el R.U.E

2.4 Fecha y Hora de Ingreso al RUE: Anotar el día, mes y año y la hora exacta en que fue registrado por el RUE el expediente.

2.5 Cantidad de Fojas: Anotar la cantidad de fojas (páginas) que contiene el expediente.

2.6 Descripción del Proceso: Colocar el tipo de proceso al que hace referencia el expediente Ejm: Solicitud de Emplazamiento ect.

2.7 Entregado Por: Anotar el nombre de la persona responsable que entrega el expediente

2.8 Recibido por: Anotar el nombre de la persona que recibe el expediente que ha sido enviado por el RUE..

2.9 Fecha y Hora de Entregado: Anotar el día, mes y año y la hora exacta en que fue entregado por el Registro Único de Entrada el expediente.

3.0 DISTRIBUCIÓN:

3.1. ORIGINAL: Centro de Registro Único de Entrada (R.U.E).

3.2 COPIA: Juzgados/Tribunales Adscritos.

4.0 DISPOSICIONES GENERALES.

4.1 No Aplica.

ANEXO N°18

FORMA:DENSC/RUE/21

Fecha de edición:Agosto/ 2011

ÓRGANO JUDICIAL

REGISTRO ÚNICO DE ENTRADA

CONTROL INTERNO DE DIGITALIZACIÓN (EXPEDIENTES NUEVOS)

Juzgado	N° de Expediente	Fecha y Hora para Digitalizar	Cantidad de fojas.	Entregado Por.	Recibido Por:

ANEXO N°18

FORMA:DENSC/RUE/21

Fecha de Edición: Agosto/2011 **No. De Revisión:00** **Fecha de Revisión:00**

INSTRUCTIVO

1.0 OBJETIVO:

Controlar y registrar, el reparto de todos los Procesos Digitalizados y los expedientes nuevos que ingresen al Centro del Registro Único de Entrada.

2.0 DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

2.1 Juzgado: Anotar la Jurisdicción que se le dirige el expediente (Penal, Civil, Familia, Marítimo, etc.).

2.2 N°de Expediente: Anotar el número al que le corresponde dado por el R.U.E

2.3 Fecha y Hora para Digitalizar: Anotar el día, mes y año y la hora exacta en que fue registrado para digitalizar.

2.4 Cantidad de Fojas: Anotar la cantidad de fojas (páginas) que contiene el expediente.

2.5 Entregado Por: Anotar el nombre de la persona responsable que entrega el expediente

2.6 Recibido Por: Anotar el nombre de la persona que recibe el expediente que ha sido enviado por el RUE, para digitalizar.

3.0 DISTRIBUCIÓN:

3.1. ORIGINAL: Centro de Registro Único de Entrada (R.U.E).

3.2 COPIA: Juzgados/Tribunales Adscritos.

4.0 DISPOSICIONES GENERALES.

4.1 No Aplica.