


SEGUIMIENTO DE LA DEFENSA JUDICIAL

ROL	NOMBRE	CARGO
Actualizado por:	<i>Sandra Raquel Botetano Guardia</i>	<i>Abogada en Derecho Administrativo</i>
Revisado por:	<i>Edwin Francisco Paca Palao</i>	<i>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</i>
	<i>Juan Carlos Zevillanos Garnica</i>	<i>Presidente del Trass</i>
	Kelly Elizabeth Paz Orellana	Jefa (e) de la Unidad de Modernización
Aprobado por:	<i>Manuel Fernando Muñoz Quiroz</i>	<i>Gerente General</i>

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA		SEGUIMIENTO DE DEFENSA JURÍDICA		
	PROCEDIMIENTO		SEGUIMIENTO DE LA DEFENSA JUDICIAL		
	Código: GAJ-SDJ-PR001	Versión: 002	Fecha de vigencia: 03/01/2024	Página 2 de 32	


CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems (Sección del documento)	Descripción del cambio (*)
1	0. TITULO	Se modificó la denominación del procedimiento de "Atención de los Expedientes Judiciales" a "Seguimiento de la Defensa Judicial"
2	1. OBJETIVO	Se modificó la expresión "responsables para la recepción, seguimiento, control y atención de los expedientes judiciales para la adecuada defensa" por "responsabilidades para realizar el seguimiento de la defensa de la Sunass en aquellos procesos judiciales".
3	2. ALCANCE	Se actualizó la denominación del proceso.
4	3. BASE NORMATIVA	Se agregó las Resoluciones de Consejo Directivo N.º 066-2006-SUNASS-CD, N.º 015-2023-SUNASS-CD, N.º 034-2022-SUNASS-CD y N.º 084-2022-SUNASS-CD
4	4. SIGLAS / ACRÓNIMOS	<ul style="list-style-type: none"> - Se agregó las siglas: DAP, GG y SSPJ. - Se agregó el acrónimo Siged
5	5. DEFINICIONES	Se modificó la definición de "Demanda".
6	6. DISPOSICIONES APLICABLES	<ul style="list-style-type: none"> - Se agregó el numeral 6.7 referente a las consideraciones para la atención del requerimiento de cumplimiento de ejecución judicial - En el numeral 6.4 se agregó "o al artículo 27 de la Resolución de Consejo Directivo N° 034-2022-SUNASS-CD, según corres, o al artículo 55 de la Resolución de Consejo Directivo N° 084-2022-SUNASS-CD, según corresponda."

N°	Ítems (Sección del documento)	Descripción del cambio (*)
7	7. ACTIVIDADES DEL PROCESO	<p>7.1 ATENCIÓN A LOS EXPEDIENTES JUDICIALES:</p> <p>Actividad 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> En la descripción de la actividad se agregó el texto “o por el Siged” y se modificó “Especialista Legal” por “Abogado/a”. <p>Actividad 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> En la descripción de la actividad se modificó “viáticos” por “movilidad”. <p>Actividad 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se actualizó el nombre del “Cuadro de Notificaciones y Seguimiento de Resoluciones Judiciales – SSPJ” anteriormente denominado “cuadro de notificaciones judiciales”. Se agregó “Anexos 1 y 2, respectivamente”. <p>Actividad 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> En la descripción de la actividad se especifica la manera en que la notificación debe ser subida en la carpeta compartida. <p>Actividad 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se actualizó el nombre del “Cuadro de Notificaciones y Seguimiento de Resoluciones Judiciales – SSPJ” anteriormente denominado “cuadro de notificaciones judiciales”. Se actualizó la hora en que se envía el “Cuadro de Notificaciones y Seguimiento de Resoluciones Judiciales” de 10 am a 12 m. Se modificó “Especialista Legal” por “Abogado/a”. <p>Actividad 7:</p> <ul style="list-style-type: none"> En la descripción de la actividad se actualizó el nombre del “Registros de Procesos Judiciales por tipo de Materia del SSPJ” anteriormente denominado “base de datos de procesos judiciales según materia”. <p>Actividad 8:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se actualizó el nombre del “Cuadro de Notificaciones y Seguimiento de Resoluciones Judiciales – SSPJ” anteriormente denominado “cuadro de notificaciones judiciales”. Se modificó “Especialista Legal” por “Abogado/a”. En la descripción de la actividad se precisó la información con la que se actualiza el Cuadro de Notificaciones y Seguimiento de Resoluciones Judiciales. En el campo responsable se modificó Especialista Legal por Abogado/a. Se modifico el término “sensible” por “relevante para los intereses de la Sunass” y se especificó que esto se determina de acuerdo a la evaluación de el/la Abogado/a coordinador/a. <p>Actividad 9:</p> <ul style="list-style-type: none"> En la descripción de la actividad se agregó las especificaciones de atención a la solicitud de opinión técnica, de corresponder. <p>Actividad 10:</p> <ul style="list-style-type: none"> En la descripción de la actividad se precisó que el abogado/a debe revisar que no exista ninguna actuación pendiente ante el PJ. <p>Actividad 13:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el campo responsable se agregó Responsable del Trass. <p>Actividad 14:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se agregó “del Trass”.


N°	Ítems (Sección del documento)	Descripción del cambio (*)
		<p>Actividad 15:</p> <ul style="list-style-type: none"> En la descripción de la actividad se agregó “y la opinión técnica de la UO, en caso corresponda, con el objeto de elaborar el escrito correspondiente”. <p>Actividad 16:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se modificó “virtual” por “electrónica”. <p>Actividad 17:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se modificó “virtual” por “electrónica”. Se modificó “el Especialista Legal” por “el/la abogado/a”. <p>Actividad 18:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se modificó “escrito” por “documento”. <p>Actividad 19 y 20:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se agregaron ambas actividades al proceso. <p>Actividad 22:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se modificó “Especialista Legal” por “Abogado/a”. <p>Actividad 24:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se actualizó el nombre del “Cuadro de Notificaciones y Seguimiento de Resoluciones Judiciales – SSPJ” anteriormente denominado “cuadro de notificaciones judiciales”.
8	7. ACTIVIDADES DEL PROCESO	<p>7.2 SOLICITUD DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO:</p> <p>Actividad 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se modificó “Trass” por “UO”. <p>Actividad 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se agregó “y adjunta el cargo de devolución correspondiente”. <p>Actividad 5, 6, 7 y 8:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se agregaron ambas actividades al proceso. <p>Actividad 9:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se modificó “Revisar” por “Elaborar”. <p>Actividad 11:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se modificó “cargo que adjunta el expediente administrativo, de corresponder” por “escrito”. <p>Actividad 12:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se actualizó “registro” por “Cuadro de Notificaciones y Seguimiento de Resoluciones Judiciales y el Registros de Procesos Judiciales por tipo de Materia”.

N°	Ítems (Sección del documento)	Descripción del cambio (*)
9	10. PUNTOS DE CONTROL	<p>PUNTO DE CONTROL N° 1</p> <ul style="list-style-type: none"> Se modificó "Especialista Legal" por "Abogado/a". Se actualizó el nombre del "Cuadro de Notificaciones y Seguimiento de Resoluciones Judiciales – SSPJ" anteriormente denominado "cuadro de notificaciones judiciales". <p>PUNTO DE CONTROL N° 2</p> <ul style="list-style-type: none"> Se modificó "Especialista Legal" por "Abogado/a". Se agregó "en caso tenga asignado un proceso/ Abogado/a". <p>PUNTO DE CONTROL N° 3</p> <ul style="list-style-type: none"> Se modificó "Especialista Legal" por "Abogado/a".
10	11. ANEXOS	<p>ANEXO N° 1</p> <ul style="list-style-type: none"> Se actualizó el nombre del "Cuadro de Notificaciones y Seguimiento de Resoluciones Judiciales – SSPJ" anteriormente denominado "cuadro de notificaciones judiciales". <p>ANEXO N° 2</p> <ul style="list-style-type: none"> Se actualizó el nombre del "Registros de Procesos Judiciales por tipo de Materia del SSPJ" anteriormente denominado "base de datos de procesos judiciales según materia". <p>ANEXO N° 3</p> <ul style="list-style-type: none"> Se agregó "y de ejecución". Se agregó el Modelo de escrito para cumplimiento de lo ejecutoriado en sede judicial. <p>ANEXO N° 4</p> <ul style="list-style-type: none"> Se agregó el anexo 4 que contiene los modelos de memorándum para solicitar expediente administrativo al Trass o la UO correspondiente y comunicar requerimiento de ejecución judicial al Trass o la UO correspondiente.

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA		SEGUIMIENTO DE DEFENSA JURÍDICA	
	PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO DE LA DEFENSA JUDICIAL		
	Código: GAJ-SDJ-PR001	Versión: 002	Fecha de vigencia: 03/01/2024	Página 6 de 32

ÍNDICE

1. OBJETIVO	7
2. ALCANCE.....	7
3. BASE NORMATIVA.....	7
4. SIGLAS / ACRÓNIMOS.....	7
5. DEFINICIONES.....	8
6. DISPOSICIONES APLICABLES	8
7. DIAGRAMA DEL PROCESO	10
7.1.SEGUIMIENTO DE LA DEFENSA JUDICIAL	10
7.2.SOLICITUD DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	12
8. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	13
8.1.ATENCIÓN A LOS EXPEDIENTES JUDICIALES.....	13
8.2.SOLICITUD DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	19
9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN	21
10. PUNTOS DE CONTROL.....	22
11. ANEXOS.....	23

	GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA		SEGUIMIENTO DE DEFENSA JURÍDICA	
	PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO DE LA DEFENSA JUDICIAL		
	Código: GAJ-SDJ-PR001	Versión: 002	Fecha de vigencia: 03/01/2024	Página 7 de 32

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones, actividades y **responsabilidades para realizar el seguimiento de la defensa de la Sunass en aquellos procesos judiciales** en los que es la Sunass es parte o tercero.

2. ALCANCE


El presente procedimiento es de aplicación para la Oficina de Asesoría Jurídica y todas aquellas Unidades de Organización de la Sunass que participen en el proceso de **Seguimiento de la Defensa Judicial**.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica el Poder Judicial, aprobado por el Decreto Supremo N° 017-93-JUS.
- 3.2 Nuevo Código Procesal Constitucional, Ley N° 31307.
- 3.3 Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, aprobado por la Resolución Ministerial N° 010-93-JUS.
- 3.4 Decreto Ley N° 25965, Ley de Creación de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – Sunass.
- 3.5 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27584, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2019-JUS.
- 3.6 Decreto Supremo N° 145-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – Sunass.
- 3.7 Resolución de Presidencia N° 040-2019-SUNASS-PCD, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – Sunass.
- 3.8 Ley N° 29497, Nueva Ley Procesal del Trabajo.
- 3.9 Ley N° 27584, Ley del Proceso Contencioso Administrativo.
- 3.10 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.11 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.12 **Resolución de Consejo Directivo N° 066-2006-SUNASS-CD, que aprueba el Reglamento General de Reclamos de Usuarios de Servicios de Saneamiento, y Documento de Análisis de Impacto Regulatorio, y T.U.O. correspondiente aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 015-2023-SUNASS-CD.**
- 3.13 **Resolución de Consejo Directivo N° 034-2022-SUNASS-CD, que aprueba el Reglamento de Reclamos de los Usuarios de las Organizaciones Comunales por la Prestación de los Servicios de Saneamiento en el Ámbito Rural.**
- 3.14 **Resolución de Consejo Directivo N° 084-2022-SUNASS-CD, que aprueba el Reglamento de Reclamos de los Usuarios de los Prestadores de Servicios en Pequeñas Ciudades.**

4. SIGLAS / ACRÓNIMOS

CAL	: Colegio de Abogados de Lima.
DAP	: Dirección de Ámbito de la Prestación.
GG	: Gerencia General.
OAJ	: Oficina de Asesoría Jurídica.
ODS	: Oficina Desconcentrada de la Sunass.
PJ	: Poder Judicial.
Sinoe	: Sistema de Notificaciones Electrónicas.
Siged	: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.
SSPJ	: Sistema de Seguimiento de Procesos Judiciales.
Trass	: Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos de los Usuarios de los Servicios de Saneamiento.

	GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA		SEGUIMIENTO DE DEFENSA JURÍDICA	
	PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO DE LA DEFENSA JUDICIAL		
	Código: GAJ-SDJ-PR001	Versión: 002	Fecha de vigencia: 03/01/2024	Página 8 de 32


UO : Unidad de Organización de la Sunass.
 UGD : Unidad de Gestión Documentaria.

5. DEFINICIONES

- 5.1 Escrito Judicial:** Tipo de documento mediante el cual se formula peticiones, se atiende requerimientos o se presenta recursos dentro de un proceso judicial del cual se es parte o tercero.
- 5.2 Notificación Judicial:** Documento mediante el cual el PJ remite un acto emitido dentro del proceso.
- 5.3 Auto de ejecución de archivo:** Documento emitido por el PJ que dispone se cumpla con el archivo del proceso.
- 5.4 Auto de inicio de ejecución judicial:** Documento emitido por el PJ que dispone el inicio de la ejecución judicial.
- 5.5 Falso expediente:** Conjunto de documentos físicos o digitales, relacionados al proceso judicial que sigue la misma secuencia que asigna el PJ al expediente de una causa.
- 5.6 Demanda:** Es el acto *procesal* a través del cual los **demandantes que se consideren afectados por alguna** resolución emitida por el Trass u otra Unidad de Organización de la Sunass, **o que consideren que la Sunass ha vulnerado alguno de sus derechos**, solicitan la nulidad o ineficacia **del acto administrativo o la restitución del derecho supuestamente vulnerado** ante el PJ.
- 5.7 Equipo de registro y seguimiento de notificaciones judiciales y presentación de escritos:** Personas de apoyo a los abogados de la OAJ en labores operativas, así como del seguimiento de procesos y elaboración de escritos de mero trámite.

6. DISPOSICIONES APLICABLES

- 6.1** La OAJ es responsable de revisar diariamente la casilla electrónica (Sinoe) para descargar las Notificaciones Judiciales, cuando corresponda.
- 6.2** La OAJ es responsable de recoger las Notificaciones Judiciales de la casilla física del CAL, previa verificación (diaria) del portal web: "Consulta de notificaciones judiciales del CAL".
- 6.3** La UGD y las ODS son responsables de derivar las Notificaciones Judiciales, ingresadas por mesa de partes, el mismo día de su recepción.
- 6.4** El Trass debe remitir el expediente administrativo solicitado por la OAJ en un plazo máximo de 5 días hábiles o, en su defecto, informar que este ha sido enviado a la EPS, en cumplimiento al artículo 30 de la Resolución de Consejo Directivo N° 066-2006-SUNASS-CD, **o al artículo 27 de la Resolución de Consejo Directivo N° 034-2022-SUNASS-CD, o al artículo 55 de la Resolución de Consejo Directivo N° 084-2022-SUNASS-CD, según corresponda.**
- 6.5** Todo escrito que se envía al PJ en atención a las resoluciones notificadas, debe ser enviado dentro del plazo legal de acuerdo a la normativa vigente.
- 6.6** Para la atención del requerimiento de expediente administrativo se debe considerar lo siguiente:
Cuando la Sunass no cuenta con el expediente administrativo:
- Si el plazo otorgado para remitir el expediente administrativo por el PJ es menor a 10 días hábiles, se informa dentro del plazo otorgado que dicho expediente fue remitido a la EPS, utilizando el modelo de escrito correspondiente. Ver el Anexo 3.

 Sunass El regulador del agua potable	GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA		SEGUIMIENTO DE DEFENSA JURÍDICA	
	PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO DE LA DEFENSA JUDICIAL		
	Código: GAJ-SDJ-PR001	Versión: 002	Fecha de vigencia: 03/01/2024	Página 9 de 32

- Si el plazo otorgado para remitir el expediente administrativo por el PJ es igual o mayor a 10 días hábiles, se informa que dicho expediente fue remitido a la EPS en el escrito de contestación de la demanda.

Cuando la Sunass sí cuenta con el expediente administrativo:

- Si el plazo otorgado para remitir el expediente administrativo por el PJ es menor a 10 días hábiles, entonces se remite dicho expediente dentro del plazo otorgado, de acuerdo al modelo de escrito correspondiente. Ver el **Anexo 3**.
- Si el plazo otorgado para remitir el expediente administrativo por el PJ es igual o mayor a 10 días hábiles, dicho expediente se adjunta al escrito de contestación de la demanda.

6.7 Para la atención del requerimiento de cumplimiento de ejecución judicial se debe considerar lo siguiente:

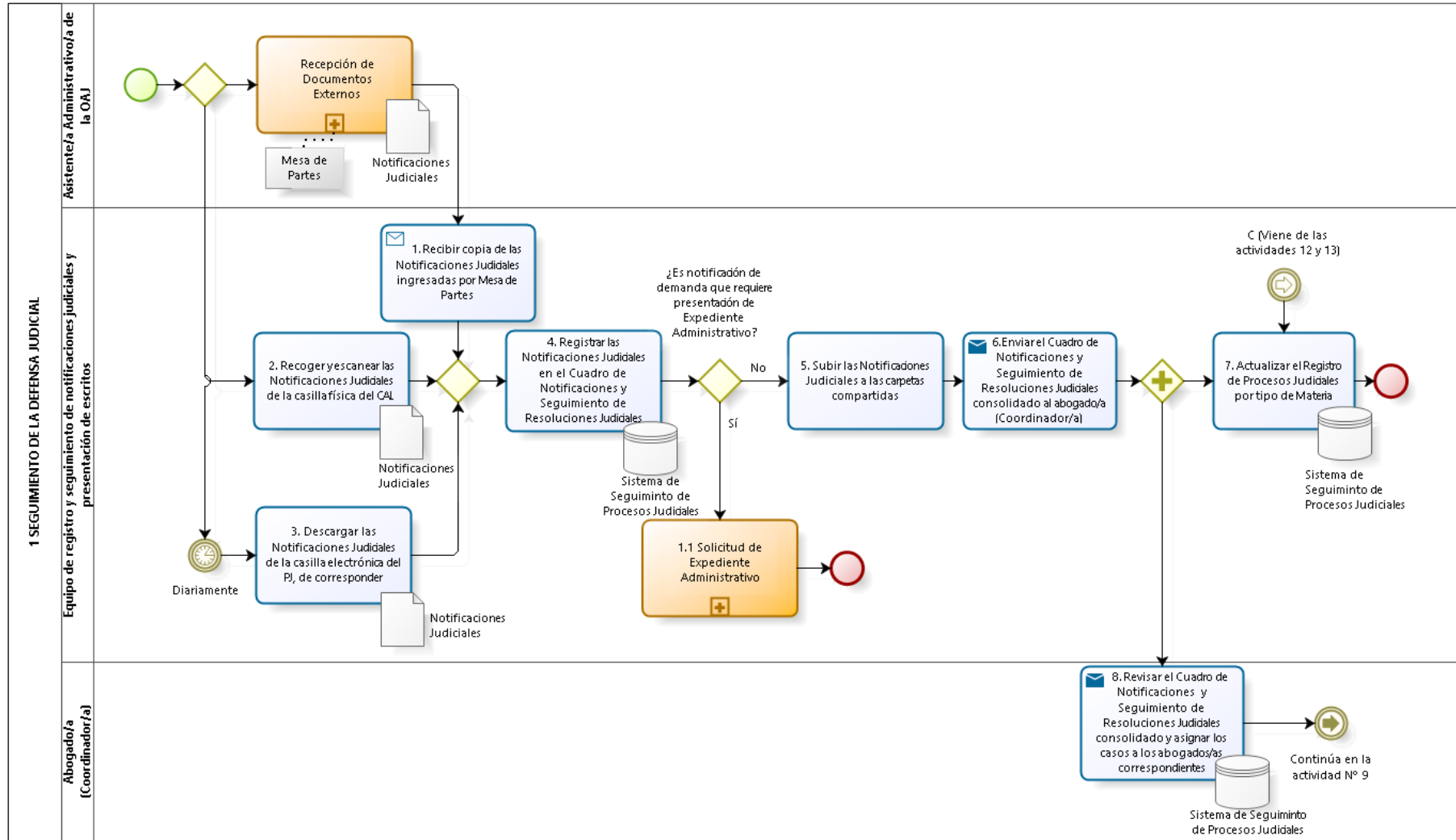
- **Conforme a lo establecido en el artículo 45, numeral 45.2, del TUO de la Ley N° 27584, “El responsable del cumplimiento del mandato judicial será la autoridad de más alta jerarquía de la entidad, el que podrá comunicar por escrito al Juez qué funcionario será encargado en forma específica de la misma, el que asumirá las responsabilidades que señala el inciso anterior.”**

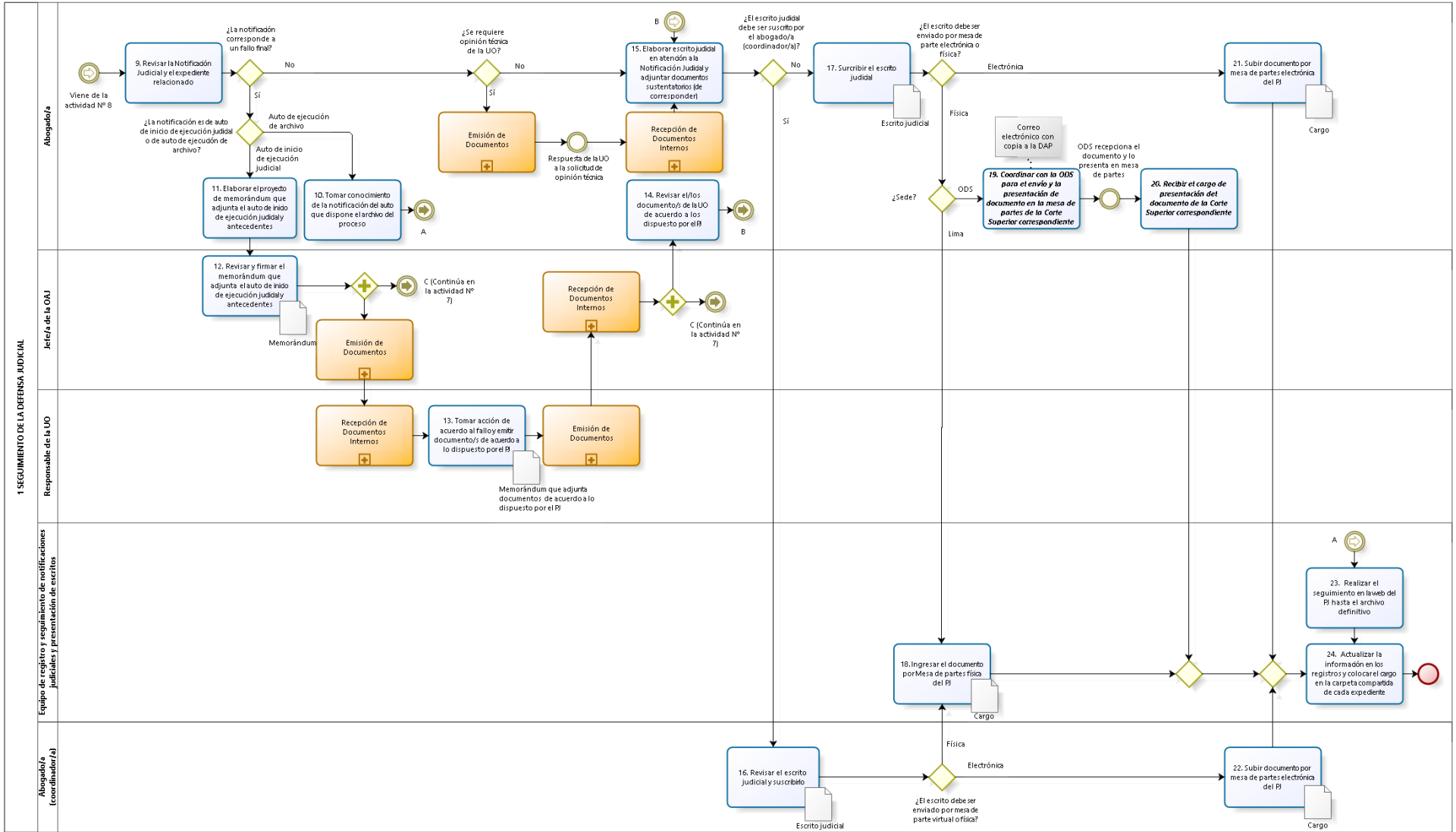
En ese sentido, es obligación de la OAJ comunicar al área encargada de la ejecución de sentencia (Trass o UO), lo ordenado por el PJ, en un plazo no mayor de dos días hábiles luego de recibida la notificación correspondiente; mientras que la obligación de emitir nuevo pronunciamiento o realizar cualquier otra acción ordenada por el PJ, dentro del plazo otorgado para tal fin, recae sobre el Trass o la UO encargada del cumplimiento, según corresponda.

- ***La comunicación referida en el acápite anterior debe realizarse de acuerdo con las actividades detalladas en el punto 7.1., acápite 11 a 14, del presente procedimiento, y utilizando el modelo de memorando correspondiente. El memorando contiene el resumen del fallo del poder judicial y los plazos para que la UO tome acción y remita los documentos sustentatorios correspondientes, e incluye como anexos las resoluciones pertinentes emitidas en el proceso judicial en cuestión. Ver el Anexo 4.***
- ***Una vez la OAJ recibe la documentación pertinente que comprueba el cumplimiento de lo ejecutoriado por parte del Trass o UO, ésta remite dicha documentación al PJ, utilizando el modelo de escrito correspondiente. Ver el Anexo 3.***

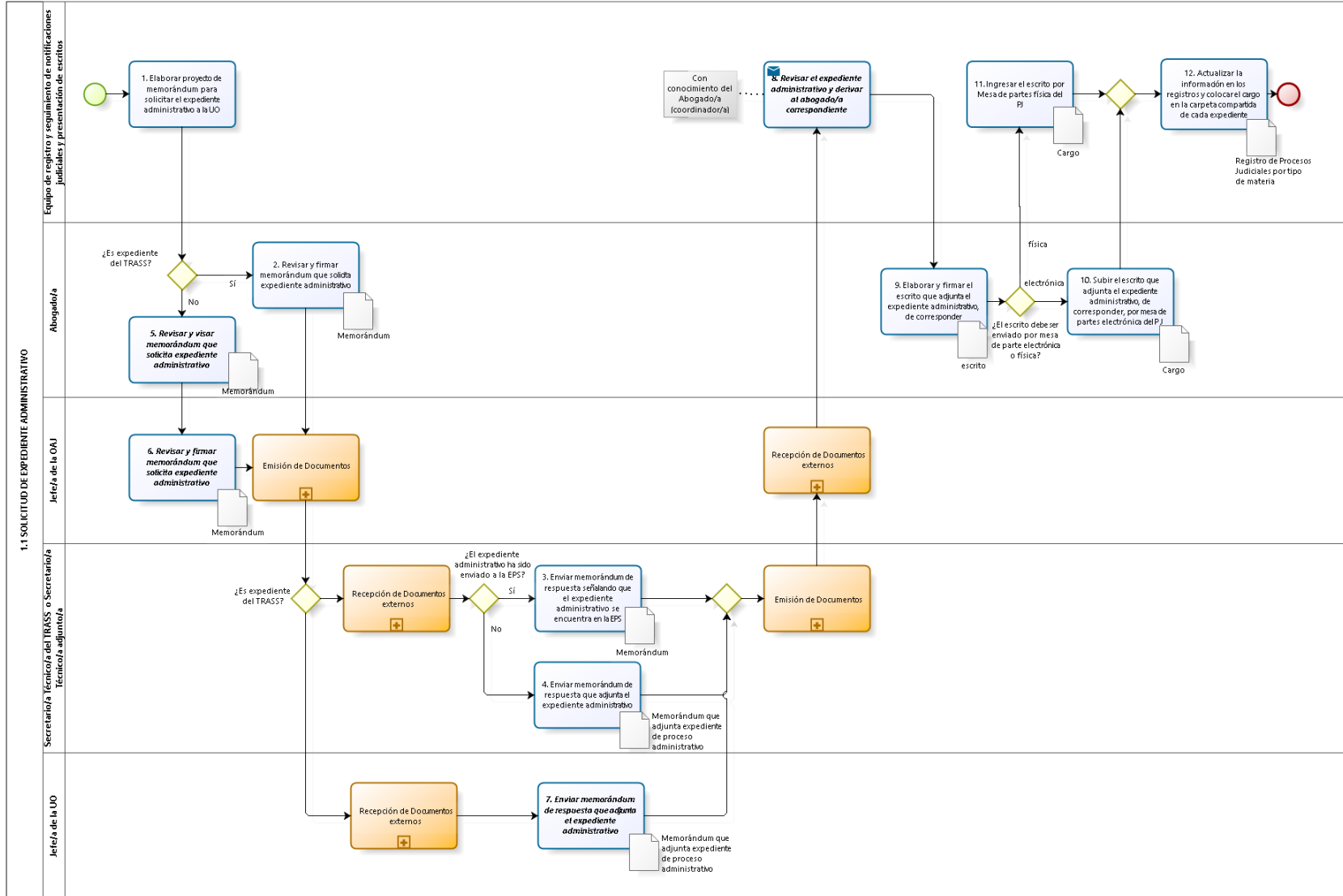
7. DIAGRAMA DEL PROCESO

7.1. SEGUIMIENTO DE LA DEFENSA JUDICIAL





7.2. SOLICITUD DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO



8. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

8.1. ATENCIÓN A LOS EXPEDIENTES JUDICIALES

Requisitos para iniciar el procedimiento	Fuente
Expediente Judicial Notificación Judicial	Poder Judicial

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
1	<p><u>Notificaciones Judiciales ingresadas por Mesa de Partes:</u></p> <p>Recibir copia de las Notificaciones Judiciales ingresadas por Mesa de Partes</p>	<p>Las Notificaciones Judiciales que ingresan por mesa de partes (UGD y/o ODS) son recibidas y derivadas por el/la asistente/a administrativo/a de la OAJ vía correo electrónico o por el Siged al Abogado/a (coordinador/a), con copia a los integrantes del Equipo de registro y seguimiento de notificaciones judiciales y presentación de escritos y a los abogados responsables, el mismo día que las recibe.</p> <p>Continúa en la actividad N° 4</p>	<p>Asistente/a Administrativo/a</p> <p>Equipo de registro y seguimiento de notificaciones judiciales y presentación de escritos</p>	OAJ
2	<p><u>Notificaciones Judiciales ingresadas en la Casilla Física del CAL</u></p> <p>Recoger y escanear las Notificaciones Judiciales de la casilla física del CAL.</p>	<p>Se debe revisar diariamente el portal web: consulta de Notificaciones Judiciales del CAL.</p> <p>Para recoger las Notificaciones Judiciales de la casilla física del CAL, el Equipo de registro y seguimiento de notificaciones judiciales y presentación de escritos coordina con el/la asistente/a administrativo/a de la OAJ para la solicitud de movilidad.</p> <p>Continúa en la actividad N° 4</p>	<p>Equipo de registro y seguimiento de notificaciones judiciales y presentación de escritos</p>	OAJ
3	<p><u>Notificaciones Judiciales ingresadas por la casilla electrónica (Sinoe)</u></p> <p>Descargar las Notificaciones Judiciales de la casilla electrónica del PJ, de corresponder</p>	<p>Revisa y descarga diariamente las notificaciones ingresadas por la casilla electrónica (Sinoe).</p> <p>Continúa en la actividad N° 4</p>	<p>Equipo de registro y seguimiento de notificaciones judiciales y presentación de escritos</p>	OAJ


Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
4	Registrar las Notificaciones Judiciales en el Cuadro de Notificaciones y Seguimiento de Resoluciones Judiciales – SSPJ	Consolida la información de las Notificaciones Judiciales en el módulo: cuadro de notificaciones y Seguimiento de Resoluciones Judiciales del SSPJ Los campos que se registran se muestran en los Anexos 1 y 2, respectivamente. ¿En la notificación de demanda se requiere la presentación del Expediente Administrativo? Sí: Continúa en el sub – proceso: 1.1 Solicitud de Expediente Administrativo No: Continúa en la actividad N.º 5	Equipo de registro y seguimiento de notificaciones judiciales y presentación de escritos	OAJ
5	Subir las Notificaciones Judiciales a las carpetas compartidas	Se consigna las Notificaciones Judiciales en sus respectivas carpetas digitales, las cuales pueden ser ubicadas con su número de expediente, de forma correlativa y con una sumilla.	Equipo de registro y seguimiento de notificaciones judiciales y presentación de escritos	OAJ
6	Enviar el Cuadro de Notificaciones y Seguimiento de Resoluciones Judiciales – SSPJ consolidado al abogado/a (Coordinador/a)	El Cuadro de Notificaciones y Seguimiento de Resoluciones Judiciales consolidado se envía todos los días hasta las 12 m. Este cuadro se envía por correo electrónico al abogado/a (Coordinador/a) con copia a el/la Jefe/a de la OAJ y abogados responsables. Continúan en las actividades N° 7 y N° 8 de manera paralela	Equipo de registro y seguimiento de notificaciones judiciales y presentación de escritos	OAJ
7	Actualizar el Registro de Procesos Judiciales por tipo de Materia Fin	Registra el estado de los procesos judiciales en el módulo: Registros de Procesos Judiciales por tipo de Materia del SSPJ, los campos requeridos se muestran en el Anexo 2.	Equipo de registro y seguimiento de notificaciones judiciales y presentación de escritos	OAJ
8	Revisar el Cuadro de Notificaciones y Seguimiento de Resoluciones Judiciales consolidado y asignar los casos a los abogados/as correspondientes	En la asignación se determina si el caso es relevante para los intereses de la Sunass, de acuerdo a la evaluación de el/la Abogado/a coordinador/a, razón por la cual debe ser atendido directamente por este/a o juntamente con otros abogados. De la misma manera	Abogado/a coordinador/a	OAJ

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
		<p>especifica los casos que pueden ser suscritos directamente por el/la abogado/a designado/a.</p> <p>Asimismo, actualiza el Cuadro de Notificaciones y Seguimiento de Resoluciones Judiciales (Ver Anexo 1) con la información de las notificaciones judiciales que tienen plazo máximo de respuesta.</p> <p>Este Cuadro se comparte todos los días vía correo electrónicos con el/la Jefe/a de la OAJ y los/las abogados/as responsables asignados.</p>		
9	Revisar la Notificación Judicial y el expediente relacionado	<p>Revisa la notificación judicial y sus antecedentes (los documentos que forman el expediente judicial se encuentran en la carpeta compartida).</p> <p>De requerirse opinión técnica, esta será solicitada a la UO involucrada a través de memorándum quienes dan respuesta dentro de los plazos señalados por la OAJ.</p> <p>¿La notificación corresponde a un fallo final?</p> <p>Sí: ¿La notificación es de auto de inicio de ejecución judicial o de auto de ejecución de archivo?</p> <p>Auto de ejecución de archivo: Continúa en la actividad N° 10</p> <p>Auto de inicio de ejecución judicial: Continúa en la actividad N° 11</p> <p>No: ¿Se requiere opinión técnica de la UO?</p> <p>Sí: Continúa en el subproceso: Emisión de Documentos</p> <p>No Continúa en la actividad N° 15</p>	Abogado/a	OAJ
10	Tomar conocimiento de la notificación del auto que dispone el archivo del proceso	<p>Revisa que no exista ninguna actuación pendiente ante el PJ e informa a el/la abogado/a coordinador/a, para que éste último comunique de manera mensual a la GG</p>	Abogado/a	OAJ

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
		y a las UO involucradas los casos archivados. Continúa en la actividad N.º 23		
11	Elaborar el proyecto de memorándum que adjunta el auto de inicio de ejecución judicial y antecedentes	El memorándum contiene el resumen del fallo del poder judicial y los plazos para que el Trass o la UO pertinente tome acción y remita los documentos sustentatorios correspondientes. (Ver Anexo 4)	Abogado/a	OAJ
12	Revisar y firmar el memorándum que adjunta el auto de inicio de ejecución judicial y antecedentes	Verifica que el memorándum haga referencia al fallo judicial, que tenga los plazos máximos para que el Trass o la UO responda y que adjunte los documentos correspondientes. Continúa en el subproceso: Emisión de Documentos y en la actividad N.º 7 de manera paralela.	Jefe/a de la OAJ	OAJ
13	Tomar acción de acuerdo al fallo y emitir documento/s de acuerdo a lo dispuesto por el PJ	La acción debe realizarse respetando los plazos señalados por la OAJ para cumplir con la fecha de vencimiento señalada en los requerimientos del PJ.	Responsable del Trass o la UO	Trass o UO
14	Revisar el/los documento/s del Trass o la UO de acuerdo a lo dispuesto por el PJ	Asegura que la acción tomada por el Trass o la UO (expresada en el/los documento/s enviados) se realizó en consideración a lo dispuesto en las resoluciones emitidas por el PJ. Continúa en la actividad N.º 15	Abogado/a	OAJ
15	Elaborar escrito judicial en atención a la Notificación Judicial y adjuntar documentos sustentatorios (de corresponder)	<p>a) Revisa la resolución del PJ, sus antecedentes y la opinión técnica de la UO, en caso corresponda, con el objeto de elaborar el escrito correspondiente. (Ver anexo 3)</p> <p>b) Coordina con el Equipo de registro y seguimiento de notificaciones judiciales y presentación de escritos, la presentación del escrito judicial, de corresponder.</p> <p>c) Realiza el seguimiento para la presentación de los escritos dentro del plazo legal.</p>	Abogado/a	OAJ

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
		<p>¿El escrito judicial debe ser suscrito por el abogado/a (coordinador/a)?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad N° 16</p> <p>No: Continúa en la actividad N° 17</p>		
16	Revisar el escrito judicial y suscribirlo	<p>Revisa los escritos judiciales de los abogados/as en los casos que se necesiten firma conjunta del documento.</p> <p>¿El escrito debe ser enviado por mesa de partes <i>electrónica</i> o física?</p> <p>Electrónica: Continúa en la actividad N.º 22</p> <p>Física: Continúa en la actividad N.º 18</p>	Abogado/a (Coordinador/a)	OAJ
17	Suscribir el escrito judicial	<p>Suscribe el escrito en atención a la resolución judicial. Para ello, el/la abogado/a debe estar habilitado/a para firmar como representante de la Sunass.</p> <p>¿El escrito debe ser enviado por mesa de partes <i>electrónica</i> o física?</p> <p>Electrónica: Continúa en la actividad N.º 21</p> <p>Física:</p> <p>¿Sede?</p> <p>ODS: Continúa en la actividad N° 19</p> <p>Lima: Continúa en la actividad N° 18</p>	Abogado/a	OAJ
18	Ingresar el documento por Mesa de partes física del PJ	Entrega el escrito judicial de manera presencial en la mesa de partes del PJ y recibe el cargo de ingreso del documento.	Equipo de registro y seguimiento de notificaciones judiciales y presentación de escritos	OAJ
19	Coordinar con la ODS para el envío y la presentación de documento en la mesa de partes de la Corte Superior correspondiente	Las coordinaciones se realizar a través de correo electrónico y con copia al coordinador de las ODS de la DAP.	Abogado/a	OAJ
20	Recibir el cargo de presentación del documento de la Corte Superior correspondiente	Una vez que la ODS recepciona el documento y lo presenta en mesa de partes de la Corte Superior correspondiente, ésta debe enviar el	Abogado/a	OAJ

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
		cargo de entrega al Abogado/a responsable vía correo electrónico.		
21	Subir documento por mesa de partes electrónica del PJ	Sube el documento en la mesa de partes electrónica (Sinoe), vinculándolo al expediente judicial correspondiente y al finalizar descarga el cargo del sistema Continúa en la actividad N° 24.	Abogado/a	OAJ
22	Subir documento por mesa de partes electrónica del PJ	Sube el documento en la mesa de partes electrónica (Sinoe), vinculándolo al expediente judicial correspondiente y al finalizar descarga el cargo del sistema. Continúa en la actividad N° 24.	Abogado/a (Coordinador)	OAJ
23	Realizar el seguimiento en la web del PJ hasta el archivo definitivo	Una vez confirmado el archivo definitivo en el PJ se envía el falso expediente judicial al archivo central de la institución dentro del plazo correspondiente.	Equipo de registro y seguimiento de notificaciones judiciales y presentación de escritos	OAJ
24	Actualizar la información en los registros y colocar el cargo en la carpeta compartida de cada expediente Fin	Actualiza los registros y el cuadro de notificaciones y seguimiento de resoluciones judiciales - SSPJ , En caso de cargo físico, se digitaliza y se consigna en la carpeta digital del expediente judicial.	Equipo de registro y seguimiento de notificaciones judiciales y presentación de escritos	OAJ


 Sunass El regulador del agua potable	GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA		SEGUIMIENTO DE DEFENSA JURÍDICA	
	PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO DE LA DEFENSA JUDICIAL		
	Código: GAJ-SDJ-PR001	Versión: 002	Fecha de vigencia: 03/01/2024	Página 19 de 32

8.2. SOLICITUD DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Requisito/s para iniciar el procedimiento	Fuente
Notificación Judicial de demanda	Poder Judicial

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
1	Elaborar proyecto de memorándum para solicitar el expediente administrativo a la UO	El memorándum hace referencia al expediente judicial y la Resolución que lo solicita, así como los plazos que tiene la UO para enviar el expediente administrativo (si este no ha sido remitido a la EPS – caso Trass). ¿Es expediente del Trass? Sí: Continúa en la actividad N° 2 No: Continúa en la actividad N° 5	Equipo de registro y seguimiento de notificaciones judiciales y presentación de escritos	OAJ
2	Revisar y firmar memorándum que solicita expediente administrativo	Revisa que el memorándum esté dirigido a la Secretaría Técnica del Trass y que contenga la información mínima necesaria para que esta unidad remita el expediente administrativo solicitado. ¿El expediente administrativo ha sido enviado a la EPS? Sí: Continúa en la actividad N.° 3 No: Continúa en la actividad N.° 4	Abogado/a	OAJ
3	Enviar memorándum de respuesta señalando que el expediente administrativo se encuentra en la EPS	Memorándum que informa que el expediente administrativo ha sido devuelto a la EPS, en cumplimiento al artículo 30 de la Resolución de Consejo Directivo N° 066-2006-SUNASS-CD y adjunta el cargo de devolución correspondiente . El memorándum debe estar firmado por la Secretaría Técnica del Trass. Continúa en la actividad N.° 8	Secretario/a Técnico/a o Secretario/a Técnico/a adjunto/a (o a quien se delegue).	Trass
4	Enviar memorándum de respuesta que adjunta el expediente administrativo	Memorándum que adjunta la copia certificada y digitalizada del expediente administrativo, el memorándum debe estar firmado por la Secretaría Técnica del Trass. Continúa en la actividad N.° 8	Secretario/a Técnico/a o Secretario/a Técnico/a adjunto/a (o a quien se delegue).	Trass
5	Revisar y visar que memorándum	Revisa que el memorándum esté dirigido a la UO correspondiente y que contenga la información mínima necesaria para que esta	Abogado/a	OAJ


Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
	<i>solicita expediente administrativo</i>	<i>unidad remita el expediente administrativo solicitado.</i>		
6	<i>Revisar y firmar memorándum que solicita expediente administrativo</i>	<i>Revisa que el memorándum visado esté dirigido a la UO correspondiente y que contenga la información mínima necesaria para que esta unidad remita el expediente administrativo solicitado.</i>	<i>Jefe/a de la OAJ</i>	<i>OAJ</i>
7	<i>Enviar memorándum de respuesta que adjunta el expediente administrativo</i>	<i>Memorándum que adjunta la copia certificada y digitalizada del expediente administrativo, el memorándum debe estar firmado por el Jefe/a de la UO.</i>	<i>Jefe/a de la UO</i>	<i>UO</i>
8	<i>Revisar el expediente administrativo y derivar al abogado/a correspondiente</i>	<i>Asegura que la documentación remitida por el Trass o UO correspondiente se realizó en consideración a lo solicitado en el memorándum de la OAJ.</i>	<i>Equipo de registro y seguimiento de notificaciones judiciales y presentación de escritos</i>	<i>OAJ</i>
9	<i>Elaborar y firmar el escrito que adjunta el expediente administrativo, de corresponder</i>	El escrito debe estar dirigido al PJ, haciendo mención al N.º de expediente administrativo y a la resolución administrativa que dio origen. Se debe tomar como referencia los Modelos de Escrito para responder la solicitud de expedientes administrativos del PJ. (Ver Anexo 3) ¿El escrito debe ser enviado por mesa de parte electrónica o física? Electrónica: Continúa en la actividad N° 10 Física: Continúa en la actividad N° 11	<i>Abogado/a</i>	<i>OAJ</i>
10	<i>Subir el escrito que adjunta el expediente administrativo, de corresponder, por mesa de partes electrónica del PJ.</i>	<i>Sube el documento en la mesa de partes electrónica (SINOE), vinculándolo al expediente judicial correspondiente y al finalizar descarga el cargo del sistema.</i> Continúa en la actividad N° 12	<i>Abogado/a</i>	<i>OAJ</i>
11	<i>Ingresar el escrito por Mesa de partes física del PJ.</i>	<i>Entrega el escrito judicial de manera presencial en la mesa de partes del PJ y recibe cargo de ingreso del documento.</i>	<i>Equipo de registro y seguimiento de notificaciones judiciales y presentación de escritos</i>	<i>OAJ</i>

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA		SEGUIMIENTO DE DEFENSA JURÍDICA		
	PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO DE LA DEFENSA JUDICIAL			
	Código: GAJ-SDJ-PR001	Versión: 002	Fecha de vigencia: 03/01/2024	Página 21 de 32	

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
12	Actualizar la información en los registros y colocar el cargo en la carpeta compartida de cada expediente.	<p>Actualiza el Cuadro de Notificaciones y Seguimiento de Resoluciones Judiciales y el Registros de Procesos Judiciales por tipo de Materia.</p> <p>En caso de cargo físico se digitaliza y se consigna en la carpeta digital del expediente judicial.</p>	Equipo de registro y seguimiento de notificaciones judiciales y presentación de escritos	OAJ


9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Escrito Judicial.
- Documentos de la UO que confirma la acción tomada de acuerdo con el fallo judicial.

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA		SEGUIMIENTO DE DEFENSA JURÍDICA	
	PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO DE LA DEFENSA JUDICIAL		
	Código: GAJ-SDJ-PR001	Versión: 002	Fecha de vigencia: 03/01/2024	Página 22 de 32

10. PUNTOS DE CONTROL

N°	Control	Responsable	Frecuencia	Evidencia
1	Verificar el cumplimiento de los plazos de respuesta a las notificaciones judiciales correspondiente	Abogado/a / Equipo de registro y seguimiento de notificaciones judiciales y presentación de escritos	Diario	- Cuadro de Notificaciones y Seguimiento de Resoluciones Judiciales - SSPJ - Cargos
2	Verificar el estado de los procesos judiciales	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado/a (Coordinador), en caso sea responsable del patrocinio del proceso. • Abogado/a, en caso sea responsable del patrocinio del proceso. 	Semanal	Registro de procesos judiciales por tipo de materia
3	Verificar que el escrito judicial y documentos adjuntos (de corresponder) atienda lo solicitado por el PJ	Abogado/a	Diario	Escritos judiciales

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA		SEGUIMIENTO DE DEFENSA JURÍDICA			
	PROCEDIMIENTO		SEGUIMIENTO DE LA DEFENSA JUDICIAL			
	Código: GAJ-SDJ-PR001		Versión: 002	Fecha de vigencia: 03/01/2024		Página 23 de 32

11. ANEXOS

- Anexo N° 1. Cuadro de Notificaciones y **Seguimiento de Resoluciones** Judiciales

Parte 1.

N.°	N.° de expediente	Fecha de envío del cuadro consolidado	Fecha de Ingreso	Asunto	N.° Notificación	Materia	Naturaleza del demandante	Demandante	Instancia	N.° de Resolución

Parte 2.

Abogado Responsable	Fecha de Vcto. del plazo para deducir excepciones	Fecha Vcto. De Contestación	Fecha de Vcto. de recurso de apelación	Fecha de Vcto. de absolución del recurso de apelación	Fecha de Vcto. de recurso de Casación	Fecha para cumplimiento del requerimiento	Informe oral	Contenido	Asignación del Caso y/o Tarea

- Anexo N° 2. **Registros** de Procesos Judiciales por tipo de Materia **del SSPJ**

Parte 1.


ID.	Responsable	Caso	¿Es proceso emblemático?	Exp. Judicial	Año Exp. Jud	Fecha Inicio o Ingreso	Pretensión

Parte 2.

¿Tiene contingencia económica?	Monto de contingencia	Detalle sobre la contingencia	Excepción (es)/ Defensas Previas	N° Acto Adm. Impug	Año Acto Adm. Impug	Sigla Acto Adm. Impug	N° Suministro	Naturaleza del Demandante	Demandante.

Parte 3.

Demandado.	Distrito judicial	Juzgado	Sala	Materia.	Abogado responsable	Sentencia 1era Instancia	Resultado Sentencia 1era Instancia	Sentencia 2da Instancia	Resultado Sentencia 2da Instancia


 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DE ASESORÍA JURIDICA		SEGUIMIENTO DE DEFENSA JURÍDICA		
	PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO DE LA DEFENSA JUDICIAL			
	Código: GAJ-SDJ-PR001	Versión: 002	Fecha de vigencia: 03/01/2024	Página 24 de 32	

Parte 4.


N° Expediente en la Corte Suprema	Calificación de la Casación	Sentencia Casación	Resultado Sentencia de casación	Estado Situacional	Estado Situacional en 1era Instancia	Estado Situacional en 2da Instancia	Estado Situacional En Casación	Estado Situacional Ejecución	Estado Situacional Archivo del proceso

Parte 5.

Fecha Conclusión	Conclusión	Fecha Ultima Actuación	Observación	Responsabilidad Funcional

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA		SEGUIMIENTO DE DEFENSA JURÍDICA	
	PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO DE LA DEFENSA JUDICIAL		
	Código: GAJ-SDJ-PR001	Versión: 002	Fecha de vigencia: 03/01/2024	Página 25 de 32

- **Anexo N° 3.** Modelos de Escrito para dar respuesta a los requerimientos del PJ sobre los expedientes administrativos **y de ejecución:**
 - Modelo de escrito cuando no se cuenta con el expediente administrativo



EXPEDIENTE : XXXX
ESPECIALISTA : XXXX
CUADERNO : Principal
SUMILLA : Sobre expediente administrativo

AL SEÑOR JUEZ DEL XXXX JUZGADO ESPECIALIZADO CIVIL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE XXXX:

La **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (SUNASS)**, identificada con **R.U.C. N.º 20158219655**, con domicilio real en la **Avenida Bernardo Monteagudo N.º 210-216, Magdalena del Mar** y domicilio procesal en **Casilla N.º 00609, ubicada en la Sede del Jr. Lampa N.º 1174**; siendo nuestra **casilla electrónica N.º 14278**; debidamente representada por su apoderado/a judicial XXXX identificado/a con D.N.I. N.º XXXX, según N.º 069-2023-SUNASS-GG, en los seguidos por **XXXX**, sobre nulidad de resolución administrativa, a usted atentamente decimos:

En atención a la **Resolución N.º X** de fecha XXX, a través del cual solicita la copia digital y certificada del expediente administrativo que dio origen a la **Resolución N.º XXX-2023-SUNASS/TRASS/SALA COLEGIADA** de fecha XXXX, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27584 - Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo, aprobado por Decreto Supremo N.º 011-2019-JUS, que establece que la entidad, una vez admitida a trámite la demanda, remite copia certificada del expediente con lo relacionado a la actuación impugnada.

Al respecto, se adjunta copia del cargo del Oficio N.º XXX, a través del cual la Secretaría Técnica Adjunta del Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos (TRASS) de la entidad remitió el expediente administrativo a la Entidad Prestadora de Servicios XXX, para su conocimiento y fines correspondientes.

POR TANTO:
A Usted, Señor Juez, sírvase tener por cumplido lo ordenado.



ANEXOS:

Adjuntamos en calidad de anexos los siguientes documentos:

Anexo 01-A: Copia fedateada de la Resolución N.º 069-2023-SUNASS-GG, con la que se otorga poder a nuestra apoderada.

Anexo 01-B: Copia simple del D.N.I. de nuestra apoderada.

Anexo 01-C: Copia simple de la Papeleta de Habilitación de nuestra abogada.

Anexo 01-D: Copia del Oficio N.º XXXX.

PRIMER OTROSÍ DECIMOS.- DELEGACIÓN DE FACULTADES GENERALES DE REPRESENTACIÓN

Delegamos las facultades generales de representación a las que se refieren los artículos 80º y 74º del Código Procesal Civil, a XXX con CAL N.º XXX, para que nos represente y ejerza todas las atribuciones y potestades generales que les correspondan.

SEGUNDO OTROSÍ DECIMOS.- DATOS DE CONTACTO

Para futuras coordinaciones, los abogados que suscriben indican como sus datos de contacto, los siguientes:


- Correo electrónico personal: XXXX
- Número de teléfono celular: XXXX

TERCER OTROSÍ DECIMOS.- NOTIFICACIÓN EXCLUSIVA A CASILLA ELECTRÓNICA

Expresamente autorizamos a que las resoluciones que sean emitidas en el presente proceso se notifiquen de manera exclusiva a nuestra casilla electrónica N.º 14278.

Lima, XXX.

Documento firmado digitalmente
XXX

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA		SEGUIMIENTO DE DEFENSA JURÍDICA	
	PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO DE LA DEFENSA JUDICIAL		
	Código: GAJ-SDJ-PR001	Versión: 002	Fecha de vigencia: 03/01/2024	Página 27 de 32

- Modelo de escrito cuando sí se cuenta con el expediente administrativo



EXPEDIENTE : XXXX
ESPECIALISTA : XXXX
CUADERNO : Principal
SUMILLA : Remitimos expediente administrativo

AL SEÑOR JUEZ DEL XXXX JUZGADO ESPECIALIZADO CIVIL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE XXXX:

La **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (SUNASS)**, identificada con **R.U.C. N.º 20158219655**, con domicilio real en la **Avenida Bernardo Monteagudo N.º 210-216, Magdalena del Mar** y domicilio procesal en **Casilla N.º 00609, ubicada en la Sede del Jr. Lampa N.º 1174**; siendo nuestra **casilla electrónica N.º 14278**; debidamente representada por su apoderado/a judicial XXXX identificado/a con D.N.I. N.º XXXX, según N.º 069-2023-SUNASS-GG, en los seguidos por **XXXX**, sobre nulidad de resolución administrativa, a usted atentamente decimos:

En atención a la **Resolución N.º X** de fecha XXX, cumplimos con remitir la copia digital del expediente administrativo N.º XXXX que dio origen a la **Resolución N.º XXX-2023-SUNASS/TRASS/SALA COLEGIADA** de fecha XXXX, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27584 - Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo, aprobado por Decreto Supremo N.º 011-2019-JUS, que establece que la entidad, una vez admitida a trámite la demanda, remite copia certificada del expediente con lo relacionado a la actuación impugnada.

Al respecto, se adjunta el expediente administrativo en formato PDF con reconocimiento óptico de caracteres (OCR), firmado digitalmente, según lo dispuesto en el "Procedimiento de Ingreso de Documentos – Mesa de Partes", aprobado por Resolución Administrativa N.º 228-2017-CE-PJ.

POR TANTO:

A Usted, Señor Juez, sírvase tener por cumplido lo ordenado.



ANEXOS:

Adjuntamos en calidad de anexos los siguientes documentos:

Anexo 01-A: Copia fedateada de la Resolución N.° 069-2023-SUNASS-GG, con la que se otorga poder a nuestra apoderada.

Anexo 01-B: Copia simple del D.N.I. de nuestra apoderada.

Anexo 01-C: Copia simple de la Papeleta de Habilitación de nuestra abogada.

Anexo 01-D: Copia digitalizada del expediente administrativo N.° XXXX.

PRIMER OTROSÍ DECIMOS.- DELEGACIÓN DE FACULTADES GENERALES DE REPRESENTACIÓN

Delegamos las facultades generales de representación a las que se refieren los artículos 80° y 74° del Código Procesal Civil, a XXX con CAL N.° XXX, para que nos represente y ejerza todas las atribuciones y potestades generales que les correspondan.

SEGUNDO OTROSÍ DECIMOS.- DATOS DE CONTACTO

Para futuras coordinaciones, los abogados que suscriben indican como sus datos de contacto, los siguientes:


- Correo electrónico personal: XXXX
- Número de teléfono celular: XXXX

TERCER OTROSÍ DECIMOS.- NOTIFICACIÓN EXCLUSIVA A CASILLA ELECTRÓNICA


Expresamente autorizamos a que las resoluciones que sean emitidas en el presente proceso se notifiquen de manera exclusiva a nuestra casilla electrónica N.° 14278.

Lima, XXX.

Documento firmado digitalmente
XXX

 <p>Sunass El regulador del agua potable</p>	GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA		SEGUIMIENTO DE DEFENSA JURÍDICA		
	PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO DE LA DEFENSA JUDICIAL			
	Código: GAJ-SDJ-PR001	Versión: 002	Fecha de vigencia: 03/01/2024	Página 29 de 32	

- **Modelo de escrito para cumplimiento de lo ejecutoriado en sede judicial**



Sunass
El regulador del agua potable

EXPEDIENTE : XXXX
ESPECIALISTA : XXXX
CUADERNO : Principal
SUMILLA : Cumplimos mandato de ejecución

AL SEÑOR JUEZ DEL XXXX JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO XXXX DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE XXXX:

La SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (SUNASS), en los seguidos por XXXXX, sobre nulidad de resolución o acto administrativo, a usted atentamente decimos:

En atención a la Resolución N.º X de fecha XXX, cumplimos con remitir la copia digitalizada y debidamente fedateada de la [Resolución N° XXX-2023-SUNASS/TRASS/SALA COLEGIADA de fecha XXX // Resolución N° XXX-2023-SUNASS-(UO) de fecha XXX // Oficio N° XXX-2023-SUNASS-(UO) de fecha XXX], resolución administrativa/documentación que da cumplimiento a lo ejecutoriado en autos.

POR TANTO:


Sírvase, señor Juez, tener por cumplido lo ordenado y, en su oportunidad, dictar la conclusión del proceso.

ANEXOS:

- Anexo 01-A: Copia fedateada de la [Resolución N° XXX-2023-SUNASS/TRASS/SALA COLEGIADA de fecha XXX // Resolución N° XXX-2023-SUNASS-(UO) de fecha XXX // Oficio N° XXX-2023-SUNASS-(UO) de fecha XXX].


Lima, XXX.]


Documento firmado digitalmente
XXX

 El regulador del agua potable	GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA		SEGUIMIENTO DE DEFENSA JURÍDICA	
	PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO DE LA DEFENSA JUDICIAL		
	Código: GAJ-SDJ-PR001	Versión: 002	Fecha de vigencia: 03/01/2024	Página 30 de 32

- **Anexo N° 4. Modelos de Memorando para solicitar expediente administrativo al Trass o la UO correspondiente, y comunicar requerimiento de ejecución judicial al Trass o la UO correspondiente.**

- **Modelo de memorando para solicitar expediente administrativo al Trass (firmado por abogado/a)**

 El regulador del agua potable	
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"	
2023-I01-XXXX	
MEMORANDO N°XXX-2023-SUNASS-OAJ	
PARA	: XXXX Secretario(a) Técnico(a) Adjunto(a) Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos de los Usuarios de los Servicios de Saneamiento
DE	: XXXX Abogado(a) en derecho administrativo Oficina de Asesoría Jurídica
ASUNTO	: Solicito copia certificada del expediente administrativo o cargo de devolución a XXX
REFERENCIA	: 1. Código de Expediente: 2023-I01-XXXX 2. Resolución N.° X del XX.XX.202X 3. Exp. Judicial N.° XXX 4. Demandante – XXXX
FECHA	: Lima, XX de XXX del 202X
<p>Con fecha XXX del año en curso, fuimos notificados con la Resolución de la referencia 2), mediante la cual, entre otros, ordena a las emplazadas cumplan con remitir la copia digitalizada certificada del expediente administrativo en formato OCR, que dio origen a la Resolución N.° XX-202X-SUNASS/TRASS/SALA COLEGIADA del XX de XXX de 2023; otorgándonos para tal efecto un plazo perentorio de xxx (#) días hábiles, contados desde el día siguiente de la referida notificación.</p> <p>En ese sentido, me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle remita la <u>copia digitalizada certificada del referido expediente administrativo requerido por el Poder Judicial, debidamente foliado</u>, en un plazo no mayor de xxx (#) días hábiles, a fin de cumplir lo ordenado por la instancia judicial. Asimismo, cabe precisar que el SINOE -Sistema del Poder Judicial- sólo permite archivos de hasta 30 MB de peso; por ello, se deberá tener en consideración al momento de remitir el expediente administrativo. En caso el archivo sobrepase dicho peso, agradeceremos nos sea remitido en dos o más partes a fin de cumplir con dicho requerimiento.</p> <p>En caso de que el mismo se hubiera devuelto a la EPS, conforme a lo establecido en el artículo 30 del Reglamento General de Reclamos de Usuarios de Servicios de Saneamiento aprobado por Resolución de Consejo Directivo N.° 066-2006-SUNASS-CD, le solicitamos remitir, en su defecto, copia del cargo de devolución debidamente fedateado del referido expediente administrativo a XXX.</p> <p>Atentamente,</p> <p style="text-align: center;">Documento firmado digitalmente XXXX Abogado(a) Oficina de Asesoría Jurídica</p> <p>Se adjunta: Resolución N.° XX del XX.XX.202X, emitida en el Exp. Judicial N.° XXX.</p>	

 El regulador del agua potable	GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA		SEGUIMIENTO DE DEFENSA JURÍDICA	
	PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO DE LA DEFENSA JUDICIAL		
	Código: GAJ-SDJ-PR001	Versión: 002	Fecha de vigencia: 03/01/2024	Página 31 de 32

- **Modelo de memorando para solicitar expediente administrativo a la UO correspondiente (visado por abogado/a y firmado por el/la Jefe/a de la OAJ)**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

2023-101-XXXX

MEMORANDO N°XXX-2023-SUNASS-OAJ

PARA : XXX
Director(a)/Jefe(a) de la XXX [UO Correspondiente]

ASUNTO : Solicito copia certificada del expediente administrativo (Exp. XXX)

REFERENCIA : 1. Resolución N.º X de fecha XX.XX.202X
2. Exp. Judicial N.º XXX
3. Demandante – XXX.

FECHA : XX de XXX del 202X


Me dirijo a usted con relación a la Resolución N.º X del XX Juzgado Especializado en lo XXX de la Corte Superior de Justicia de XXX, notificada el XX de XX último, mediante la cual, entre otros, ordena a la Sunass cumpla con remitir la copia digitalizada certificada del expediente administrativo en formato OCR, que dio origen a la **Resolución N.º XX-SUNASS-XX** de fecha XX de XXX de 202X; otorgando para tal efecto un plazo perentorio de xxx (#) días hábiles, contados desde el día siguiente de la referida notificación.

En ese sentido, le solicito remitirme la **copia digitalizada certificada del referido expediente administrativo requerido por el Poder Judicial, debidamente foliado, como máximo el día XX de XXX de 2023**, a fin de cumplir lo ordenado por la instancia judicial. Asimismo, cabe precisar que el SINOE -Sistema del Poder Judicial- sólo permite archivos de hasta 30 MB de peso; ello se deberá tener en consideración al momento de remitir el expediente administrativo. En caso el archivo sobrepase dicho peso, agradeceremos nos sea remitido en dos o más partes a fin de cumplir con dicho requerimiento.


Atentamente,

Firmado digitalmente
XXXX
Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Adj.: Resolución N° X de fecha XX.XX.202X emitida en el Exp. Judicial N° XXX.

 Sunass El regulador del agua potable	GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA		SEGUIMIENTO DE DEFENSA JURÍDICA	
	PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO DE LA DEFENSA JUDICIAL		
	Código: GAJ-SDJ-PR001	Versión: 002	Fecha de vigencia: 03/01/2024	Página 32 de 32

- **Modelo de memorándum para comunicar requerimiento de ejecución judicial al Trass o la UO correspondiente (visado por abogado/a y firmado por el/la Jefe/a de la OAJ)**



El regulador del agua potable

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

2023-101-XXXX

MEMORANDO N°XXX-2023-SUNASS-OAJ

PARA : XXXX
 Presidente del Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos de los Usuarios de los Servicios de Saneamiento (TRASS) / Director(a)/Jefe(a) de la XXX [UO Correspondiente]

ASUNTO : Ejecución de sentencia

REFERENCIA : 1. Código de Expediente: 2023-101-XXXX
 2. Resolución X del XX.XX.202X
 3. Exp. Judicial N.° XXX
 4. Demandante – XXXX

FECHA : Lima, XX de XXX del 202X

Me dirijo a usted a fin de informarle que, en los seguidos por XXX contra la Sunass y XXX., la XXX Sala Especializada en lo XXXX de la Corte Superior de Justicia de XXX confirmó la sentencia de primera instancia que declaró fundada la demanda; ordenando al [Trass/UO correspondiente] cumplir con XXXX. El detalle del presente caso es el siguiente:

N.º	Expediente judicial	Demandante	Resolución del [TRASS/UO correspondiente] impugnada
1			1) 2) 3)

En ese sentido, siendo que el acto siguiente a ser notificado es el auto que **da inicio a** la ejecución de sentencia, solicitamos al [Trass/UO correspondiente] nos remita las resoluciones de cumplimiento como máximo hasta el XX de XXX de 202X a fin de elaborar el escrito pertinente y su presentación oportuna al Poder Judicial.

Finalmente, adjuntamos al presente memorando copia de las sentencias expedidas en autos.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
XXXX
 Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica

Adj.: Resolución N.° X del XX.XX.202X, emitida en el Exp. Judicial N.° XXX.