



**OFICINA DE
ESTUDIOS PREVIOS
DEL TRIBUNAL
ECLESIAÍSTICO DEL
ARZOBISPADO DE
LIMA**

CÓDIGO : AL-OL-INST-TRAM-001
VERSIÓN : 1.0
PÁGINA : 1 DE 3
FECHA DE CREACION: 30/07/2020
FECHA DE MODIFICACIÓN:
FECHA DE IMPRESIÓN:
ARCHIVO : AL-OL-INST-TRAM-001.DOCX

INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE LA OFICINA DE ESTUDIOS PREVIOS

Proceso adaptado en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19

	CARGO	NOMBRE
ELABORADO por	Secretaria de Estudios previos	Sra. Cinthya Garay Cueva
APROBADO por	Directora de Operaciones	Sra. Nora Escalante Torres-Málaga

PASOS A SEGUIR PARA EL ESTUDIO PREVIO

Paso 1

Usted debe enviar un correo a: tribunal.secretaria2@arzobispadodelima.org, solicitando información para iniciar juicio de Nulidad de Matrimonio.

Paso 2

La secretaria a cargo evaluará la competencia de este Tribunal.

Paso 3

Al determinar la competencia de este Tribunal, se enviará el enlace al usuario para que acceda, a través de la plataforma, a la Ficha Consulta pre – nulidad matrimonial.

Paso 4

El usuario completará la Ficha Consulta pre – nulidad matrimonial y será almacenada en la plataforma.

Paso 5

La secretaria derivará al Auditor de turno u otro Oficial la Ficha Consulta pre-nulidad matrimonial para su evaluación. En ausencia del Auditor, otro Oficial podrá evaluar la ficha.

Paso 6

El Auditor indicará, en un plazo de 48 horas, si procede la compra del Cuestionario Orientativo o si el usuario debe ser entrevistado por éste.

Paso 7

La secretaria coordinará con el Auditor la cita o brindará la información para la adquisición del Cuestionario Orientativo. Dicha cita se concertará a través de una llamada telefónica.

Paso 8

El usuario realizará el pago en línea y tendrá acceso al Cuestionario. Deberá remitir el Cuestionario Orientativo a través de la plataforma.

Paso 9

El cuestionario resuelto será derivado por la secretaria a cargo al Auditor de turno para su respectiva evaluación.

Paso 10

El Auditor indicará si necesita una cita aclaratoria con el usuario o si elaborará un borrador de demanda.

Paso 11

La secretaria pedirá al usuario, vía correo electrónico o a través de una llamada telefónica, los requisitos solicitados por el Auditor para que culmine con la elaboración del borrador de demanda.