



Corte Suprema de Justicia de la República

Presidencia

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 524 -2012-P-PJ

Lima, 28 DIC. 2012

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Administrativa N.º 036-2011-P-PJ, de fecha 12 de enero 2011, se dispuso la implementación progresiva del Sistema Integrado Judicial – SIJ SUPREMO, en todas las Salas de la Corte Suprema de Justicia de la República, así como, la conformación de la Comisión Facilitadora de la Implementación del Sistema Integrado Judicial SIJ SUPREMO;

Que, mediante Resolución Administrativa N.º 31-2012-P-PJ, de fecha 26 de enero 2012, se integra a los señores Jueces Supremos Provisionales a la Comisión Facilitadora de la Implementación del Sistema Integrado Judicial SIJ SUPREMO;

Que, por Resolución Administrativa N.º 299-2012-P-PJ, de fecha 09 de julio 2012, se dispuso la implementación del sistema informático denominado Sistema Integrado Judicial SIJ Supremo en las Salas de Derecho Constitucional y Social Permanente y de Derecho Constitucional y Social Transitoria de la Corte Suprema de Justicia de la República. Siendo su uso obligatorio por parte de los señores Jueces Supremos y personal jurisdiccional de dichas instancias judiciales a partir del 16 de Julio del 2012;

Que, el Manual de Procedimientos del Sistema Integrado Judicial para las Salas de Derecho Constitucional y Social de la Corte Suprema de Justicia de la República, elaborado por la Gerencia de Informática de la Gerencia General del Poder Judicial ha sido validado por los señores Jueces representantes de la Comisión Facilitadora de la Implementación del SIJ SUPREMO;

Que, el desarrollo de los módulos del SIJ SUPREMO, se basa en lineamientos estipulados en el documento "Reglas del Sistema SIJ SUPREMO de las Salas Constitucionales y Sociales", elaborado por la misma Gerencia de Informática y validado por los señores Magistrados de la Comisión antes mencionada;





Corte Suprema de Justicia de la República Presidencia

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 524-2012-P-PJ

//Pág. N.º 02 Res. Adm. N.º 524 -2012-P-PJ

Que, habiéndose implementado el SIJ Supremo como parte de la modernización de los servicios de justicia, y debiendo asegurar el correcto uso de dicho sistema, es necesario aprobar el correspondiente Manual de Procedimientos;

En uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N.º 017-93-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial modificado por la Ley N.º 27465;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Manual de Procedimientos de las Salas de Derecho Constitucional y Social de la Corte Suprema de Justicia de la República, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Transcribir la presente Resolución a las Salas Jurisdiccionales de la Corte Suprema de Justicia de la República, y demás instancias competentes, para su conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.



Cesar San Martín Castro
CESAR SAN MARTÍN CASTRO
Presidente del Poder Judicial





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Gerencia de Informática

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SALAS DE DERECHO
CONSTITUCIONAL Y SOCIAL DE LA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA
REPUBLICA**

Versión 1.0

Mayo del 2012



Contenido

- 1. INTRODUCCIÓN 4
 - 1.1 Objetivos 4
- 2. LINEAMIENTOS 5
 - 2.1 Alcance 5
 - 2.2 Concordancia de los procedimientos descritos 5
 - 2.3 Estructura y Organización Interna 5
- 3. CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS 6
 - MESA DE PARTES ÚNICA 6
 - 3.1 PROGRAMAR ÓRGANOS JURISDICCIONALES 6
 - 3.2 REGISTRAR EXPEDIENTES 7
 - 3.3 REGISTRAR EXPEDIENTES PROVENIENTES DE OTRAS SALAS 11
 - 3.4 FORMACIÓN DE CUADERNILLOS 12
 - 3.5 RECEPCIONAR EXPEDIENTES DEVUELTOS POR FISCALÍA Y/O TRIBUNAL CONSTITUCIONAL 13
 - 3.6 REGISTRAR DOCUMENTOS 15
 - (Continúa con el Procedimiento de Recepcionar expedientes devueltos por fiscalía)* 16
 - 3.7 REGISTRAR PEDIDOS ESPECIALES 17
 - 3.8 REGISTRAR DOCUMENTOS SOBRE CUADERNILLOS ARCHIVADOS Y NO REGISTRADOS EN EL SU SUPREMO 18
 - 3.9 CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN - CORTE 19
 - 3.10 REMITIR EXPEDIENTES FUERA DE LA SEDE 21
 - 3.11 REDISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES 23
 - 3.12 REGISTRAR SOLICITUD DE LECTURA DE EXPEDIENTES 24
 - SECRETARÍA 25
 - 3.13 DESCARGAR EJECUTORIAS SUPREMAS 25
 - 3.14 PROYECCION Y DESCARGO DE RESOLUCIONES 26
 - 3.15 GENERACION DE CEDULAS DE NOTIFICACION (AUTOS DECRETOS Y EJECUTORIAS SUPREMAS) 27
 - 3.16 GENERACION DE CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN (Decretos de Vista de la Causa) 29
 - 3.17 RECEPCIÓN DE CEDULAS DE NOTIFICACIÓN DEL RECOLECTOR DE LA CENTRAL DE NOTIFICACIONES 30
 - 3.18 REMITIR EXPEDIENTES A OTRAS SALAS SUPREMAS 31
 - 3.19 TRAMITAR EXPEDIENTES PARA FISCALÍA 32
 - 3.20 REMISION DE EXPEDIENTES A MESA DE PARTES PARA SU DEVOLUCION A CORTE DE ORIGEN Y ENVIO DEL CUADERNILLO AL ARCHIVO 32
 - 3.21 GENERACION DE ACTA DE LEGALIZACION DE FIRMAS 34
 - RELATORÍA 35
 - 3.22 RECEPCIONAR EXPEDIENTES REMITIDOS POR LA MESA DE PARTES 35
 - 3.23 ARCHIVO DE EXPEDIENTES - RELATORÍA 36
 - 3.24 PROVEIDO, PROYECCION Y DESCARGO DE RESOLUCIONES 37
 - 3.25 VERIFICACIÓN DE IMPEDIMENTOS DE LOS JUECES SUPREMOS 38
 - 3.26 REALIZAR LA CONFORMACIÓN DE LOS GRUPOS DE EXPEDIENTES Y PROGRAMAR FECHA DE LA VISTA 39
 - 3.27 EDICION DE TABLILLAS 42
 - 3.28 SORTEAR LOS EXPEDIENTES PARA DESIGNAR AL JUEZ SUPREMO PONENTE 43
 - 3.29 REGISTRAR LA VOTACIÓN DE LOS JUECES SUPREMOS 45
 - 3.30 REGISTRAR LOS JUECES SUPREMOS DIRIMENTES 46
 - 3.31 ENVIO DE EXPEDIENTES A OTRAS ÁREAS (DESPACHO Y SECRETARÍA) 47
 - DESPACHO 48
 - 3.32 RECEPCIONAR * EXPEDIENTES SORTEADOS 48
 - 3.33 DEVOLVER LOS EXPEDIENTES CON PROYECTO DE EJECUTORIA SUPREMA A TRANSCRIPTOR - RELATORÍA 49
 - 3.34 RECEPCION DE EXPEDIENTES CON PROYECTO DE EJECUTORIA POR LOS TRANSCRIPTORES - RELATORÍA 50
 - 3.35 REGISTRO DE FIRMAS EN EL SISTEMA INFORMATICO DE LOS PROYECTOS DE EJECUTORIA SUPREMA A RELATORÍA 51
 - 3.36 DEVOLVER LOS EXPEDIENTES CON EJECUTORIA SUPREMA A RELATORÍA 52





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Manual de Procedimientos Salas Constitucionales de la Corte Suprema

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaboración	Rosa Becerra I	Analista Funcional	30/05/2012	
	Rosa Puga A	Analista Funcional	30/05/2012	
	Karim Castro H	Analista Funcional	30/05/2012	



Fecha de Actualización: 14/11/2012	Versión: 1.0
Preparado por: Poder Judicial	Página : 3 de 52





1. INTRODUCCIÓN

El presente documento permite conocer los procedimientos que ejecutaran cada uno de los usuarios de la Mesa de Partes Única, de las áreas de Secretaría, Relatoría y Despachos de la Sala Constitucional Permanente y Sala Constitucional Transitoria de la Corte Suprema de Justicia, en el mismo se indican a los responsables de su ejecución, logrando de esa manera formalizar y uniformizar las actividades del personal jurisdiccional de las Salas Constitucionales. Asimismo en el procedimiento se detalla de forma general las funciones que el usuario realizará en el Sistema Integrado Judicial Supremo (SIJ – Supremo), el cual servirá de apoyo técnico en sus actividades.

Ante la necesidad de contar con una herramienta informática que soporte las actividades de las Salas Constitucionales, se inició un levantamiento de información sobre los flujos de trabajo que desarrollan cotidianamente los usuarios de la Mesa de Partes, Secretarías, Relatorías y Despachos quienes fueron entrevistados y proporcionaron la información, logrando obtener así un documento oficial en el cual se describe las actividades que realizan.

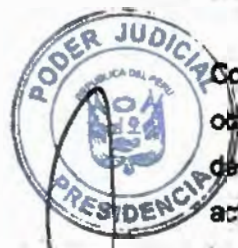
Como resultado del análisis realizado se propone mejoras de los procesos teniendo como principal objetivo disminuir el tiempo de atención del trámite del documento, el cual cuenta con una parte descriptiva gráfica que se ocupa de señalar paso por paso, acción por acción operativa, las actividades que el personal de mesa de partes deberán de realizar una vez iniciada la implementación del SIJ - Supremo.

Los Procedimientos que se describen en el presente Manual, tienen como punto de partida el momento en que el personal de la Mesa de Partes recepciona documentos o expedientes y posteriormente se escribe todo el flujo que debiera seguir ese expediente y/o escrito ingresado en las demás áreas.

Finalmente, el Presente Manual Procedimientos será actualizado conforme se implemente las nuevas versiones del SIJ – Supremo.

1.1 Objetivos

- a) Describir en forma detallada y sencilla el desarrollo de las actividades del personal jurisdiccional y/o Administrativo de la Mesa de Partes Única, Secretarías, Relatorías y Despachos de las Salas Constitucionales de la Corte Suprema.
- b) Estandarizar los procesos operativos en el trámite de un expediente ingresado a las Salas Constitucionales de la Corte Suprema





2. LINEAMIENTOS

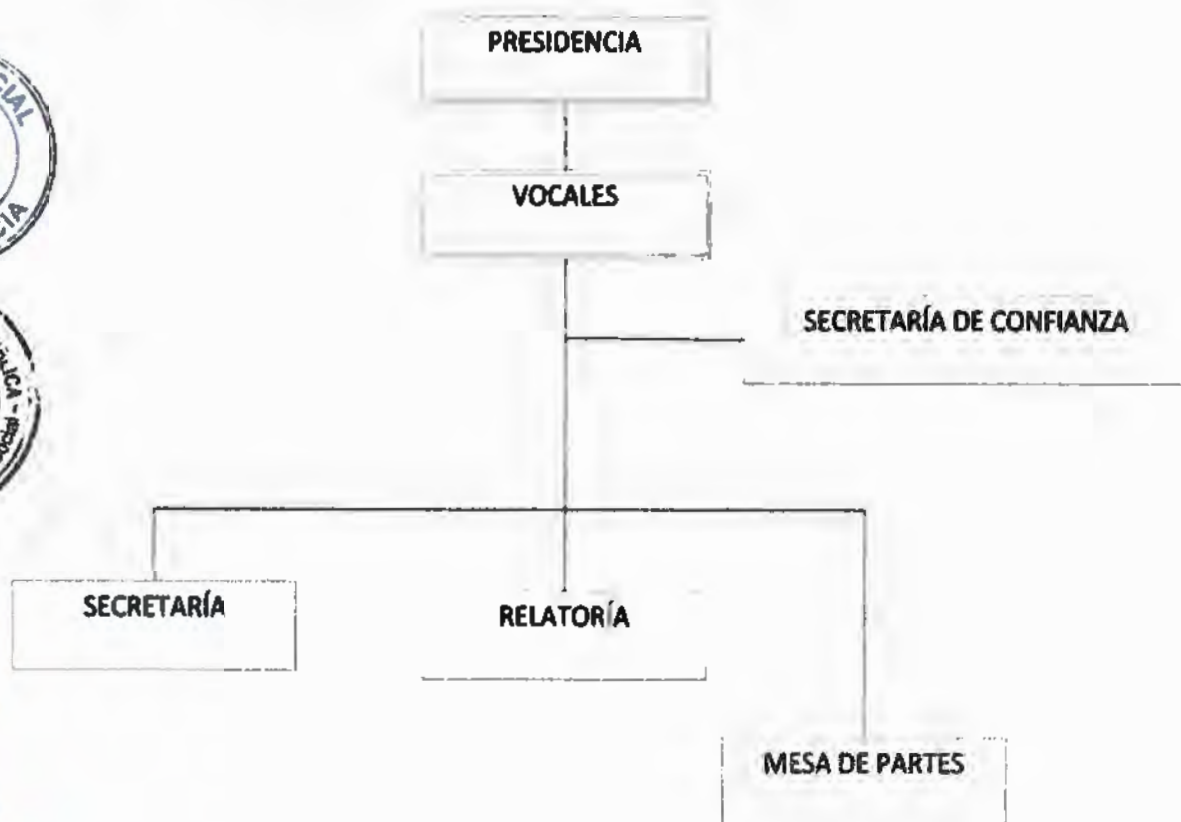
2.1 Alcance

Los procedimientos descritos en este Manual constituyen modelos a seguir en la operación administrativa y jurisdiccional en la Mesa de Partes Única, Secretarías, Relatorías y Despachos de las Salas Constitucionales de la Corte Suprema.

2.2 Concordancia de los procedimientos descritos

Las descripciones de los procedimientos contenidos en el presente Manual se encuentran, aunque no en todos los casos, relacionadas entre sí, por lo que es necesario identificar aquellos tramos en los que las actividades se continúan en otro procedimiento.

2.3 Estructura y Organización Interna





3. CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS

MESA DE PARTES ÚNICA

3.1 PROGRAMAR ÓRGANOS JURISDICCIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA : SALAS CONSTITUCIONALES
SISTEMA: SIJ Supremo
PROCEDIMIENTO: Programar Órganos Jurisdiccionales

OBJETIVO: Permitir que los Órganos Jurisdiccionales de la Corte Suprema reciban carga de expedientes.

Nº	Área	Descripción de la Actividad	Documentos de Apoyo
01	Mesa de Partes Única	El Jefe de Mesa de Partes recibe la Resolución Administrativa disponiendo la programación de los Órganos Jurisdiccionales correspondientes.	-Resolución Administrativa
02	♦ Jefe de Mesa de Partes	El Jefe de Mesa de Partes ingresa al Módulo de Programación de Turnos del SIJ y procede a programar los Órganos Jurisdiccionales que recibirán carga procesal	
03		El Jefe de Mesa de Partes deberá de indicar las fechas de programación, teniendo en cuenta de no programar los días no laborables.	
		<p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Jefe de Mesa de Partes podrá realizar la programación de los Órganos Jurisdiccionales de acuerdo a la necesidad, pudiendo ser realizado de forma mensual o diaria. ✓ El jefe de Mesa de Partes podrá desprogramar los Órganos Jurisdiccionales programados mediante Resolución Administrativa siempre y cuando exista otra que la deje sin efecto. ✓ El Sistema solicitará al Jefe de Mesa de Partes consigne el motivo por cual se esta desprogramando un órgano jurisdiccional. 	

Fin del Procedimiento





3.2 REGISTRAR EXPEDIENTES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA : SALA CONSTITUCIONAL
SISTEMA: SIJ Supremo
PROCEDIMIENTO: Registrar expedientes

OBJETIVO: Establecer la secuencia lógica y ordenada de las actividades administrativas realizadas para recibir, registrar, asignar y distribuir los expedientes ingresados a la Mesa de Partes.

Nº	Área	Descripción de la Actividad	Documentos de apoyo
	<p>Mesa de Partes Única</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Corte Superior (Courier) ◦ Parte Procesal ◦ Salas Civiles de la Corte Suprema 	<p>Para poder realizar este procedimiento en el sistema, previamente debe haberse realizado la Programación de Dependencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Expedientes Impugnados 	
	<ul style="list-style-type: none"> ◊ Jefe de Mesa de Partes 	<p><u>EXPEDIENTES EN GRADO DE IMPUGNACIÓN (CORTES SUPERIORES)</u></p> <p>El Jefe de Mesa de Partes recibe del courier los paquetes conteniendo los expedientes y acompañados en grado de impugnación.</p> <p>El Jefe de Mesa de Partes entrega los expedientes y acompañados a los Asistentes de Mesa de Partes, encargados de registrar los expedientes</p>	- Expedientes en grado de impugnación
	<ul style="list-style-type: none"> ◊ Jefe de Mesa de Partes / Asistente de Mesa de Partes 	<p>Los Asistentes encargados de registrar los expedientes, verificaran la competencia del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Sala de Derecho Constitucional y Social Permanente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Derecho Constitucional ✓ Civil ✓ Laboral ✓ Contencioso Administrativo ✓ Familia Civil ✓ Familia Penal ✓ Familia Tutelar 	

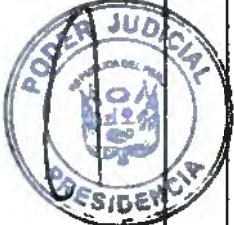








		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Penal ✓ Revisión de Procedimiento Coactivo. <ul style="list-style-type: none"> • Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contencioso Administrativo Laboral ✓ Contencioso Administrativo Previsional <p>Si los expedientes, no corresponden a ninguna de las especialidades consignadas precedentemente, el Asistente de Mesa de Partes advertirá al Jefe de Mesa de Partes, de dicha situación y éste devolverá el expediente al Courier (ejemplo: en caso corresponda el expediente ser visto por la Sala Suprema Civil o Penal).</p> <p><u>Si se encuentran conformes</u>, proceden a registrar el expediente en el Sistema Informático.</p> <p>El sistema asignará una numeración única y numeración por tipo de recurso; así como la instancia que corresponderá conocer dicho expediente.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Sala Suprema de Derecho Constitucional y Social Transitoria:</p> <p>Numeración Única: 6050-2012-0-5001-SU-DC-01 Recurso: Cas. 6050-2012</p> <p>Sala Suprema de Derecho Constitucional y Social Permanente:</p> <p>Numeración Única: 6051-2012-0-5001-SU-DC-01 Recurso: Nul. 6051-2012</p> <p>El Asistente de Mesa de Partes, procede a imprimir la carátula del expediente o decide imprimir al término del día de forma masiva.</p>	
	<p>❖ Parte Procesal</p>	<p><u>RECURSOS PRESENTADOS POR LAS PARTES PROCESALES</u></p> <p>La parte procesal entrega al Asistente de Mesa de Partes (Ventanilla) el recurso impugnatorio.</p> <p>El Asistente de Mesa de Partes, revisa que el recurso cumpla con todas las formalidades que la ley establece (firma de abogado, anexos correspondientes, etc)</p> <p>Si advierte algún defecto comunica a la parte procesal. Si la</p>	<p>- Recursos</p>

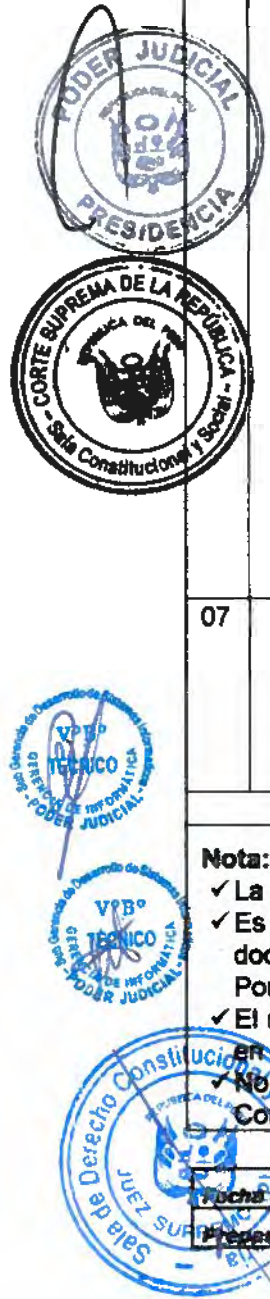




		<p>parte procesal insiste en el registro, el asistente de Mesa de Partes procede a sellar el cargo de la parte procesal, anotando la fecha y hora de la recepción.</p> <p>El asistente de Mesa de Partes, entrega el recurso presentado por la Parte Procesal a la Jefa de Mesa de Partes Para que ésta distribuya entre el personal encargado del registro de expediente <i>(Continúa procedimiento para registrar expedientes en grado de impugnación)</i>.</p>	
    		<p>En los casos de Recursos que pueden ser presentados por la parte procesal en la ventanilla de la Mesa de Partes Única y que a la vez son remitidos por la CSJ de origen, el procedimiento es el siguiente:</p> <p><u>Lo presenta la Parte Procesal:</u></p> <p>La parte procesal entrega al Asistente de Mesa de Partes (Ventanilla) el recurso impugnatorio.</p> <p>El Asistente de Mesa de Partes, revisa que el recurso cumpla con todas las formalidades que la ley establece (firma de abogado, anexos correspondientes, etc)</p> <p>Si advierte algún defecto comunica a la parte procesal. Si la parte procesal insiste en el registro, el asistente de Mesa de Partes procede a sellar el cargo de la parte procesal, anotando la fecha y hora de la recepción.</p> <p>El asistente de Mesa de Partes, entrega el recurso presentado por la Parte Procesal a la Jefa de Mesa de Partes Para que ésta distribuya entre el personal encargado del registro de expediente <i>(Continúa procedimiento para registrar expedientes en grado de impugnación)</i>.</p> <p><u>Lo remite la Corte Superior de Justicia de Origen:</u></p> <p>El Asistente de Mesa de Partes al momento de registrar el expediente y sus acompañados en el Sistema Informático y al seleccionar un tipo de recurso, el sistema deberá de abrir una ventana de búsquedas para determinar si anteriormente ese expediente fue ingresado a la Sala. Los criterios son:</p> <p>Procedencia del expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número y año del expediente - Distrito Judicial 	



		<ul style="list-style-type: none"> - Organismo jurisdiccional - Instancia <p>Partes procesales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de parte - Apellido materno - Apellido materno <p>Nombre este le advertirá si el expediente ha sido anteriormente registrado, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corte Superior de Justicia de origen • N° de procedencia • Partes procesales <p>De verificarse esa posibilidad, el Asistente de Mesa de Partes se desistirá del registro del expediente y de sus acompañados, registrando sólo el oficio por la opción "Ingreso de Documentos".</p> <p>El expediente presentado por la parte procesal en la ventanilla de la Corte Suprema, tendrá la misma numeración que el expediente remitido por la CSJ de origen cuando corresponda al mismo recurso y a la misma resolución impugnada.</p>	
		<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En caso un expediente haya sido anteriormente conocido por una de las Salas Constitucionales, el sistema advertirá de tal situación. De verificarse esa posibilidad, el sistema le asignará el expediente a la misma Sala que lo conoció asignándole nueva numeración. ➤ La impresión de carátulas se puede hacer inmediatamente tras el registro de un expediente o de forma masiva, identificando el tipo de recurso con el color de la carátula. 	
07	<p>♦ Asistente de Mesa de Partes (Clasificado r)</p>	<p>El Asistente de Mesa de Partes espera que el Jefe de Mesa de Partes haga el corte de expedientes y documentos para distribuir los mismos a las áreas correspondientes. (ver Proceso de Corte)</p>	
Fin del Procedimiento			
<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La recepción se realizará por el sistema evitando los cuadernos de cargo. ✓ Es importante resaltar que no es función del Asistente de Mesa de partes la revisión cualitativa de los documentos que presente el litigante o tercero, sino que, por el contrario, es meramente cuantitativa. Por ejemplo, verifica la presentación de los anexos. ✓ El registro de los expedientes que ingresan en la Mesa de Partes deben ser ingresados en el sistema en el día. ✓ No se registraran los expedientes cuya competencia corresponda conocer a las Sala Civiles de la Corte Suprema. 			





3.3 REGISTRAR EXPEDIENTES PROVENIENTES DE OTRAS SALAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA : SALA CONSTITUCIONAL
SISTEMA: SIJ Supremo
PROCEDIMIENTO: Registrar expedientes

OBJETIVO: Establecer la secuencia lógica y ordenada de las actividades administrativas realizadas para recibir, registrar los expedientes provenientes de otras Sala Supremas (Civiles / Penales).

Nº	Área	Descripción de la Actividad	Documentos de apoyo
01	Mesa de Partes	<p>El Jefe de Mesa de Partes recibe del Asistente de Mesa de Partes de las Salas Civiles / Penales los expedientes que contengan una resolución que ordena la remisión de los mismos a las Salas Constitucionales por ser éstas de competencia.</p> <p>El Jefe de Mesa de Partes entrega los expedientes y acompañados a los Asistentes de Mesa de Partes, encargados de registrar los expedientes.</p>	- Expedientes -Cuadernillos
	Jefe de Mesa de Partes / Asistente de Mesa de Partes	<p>Los Asistentes encargados de registrar los expedientes, verificaran la competencia del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de Derecho Constitucional y Social Permanente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Derecho Constitucional ✓ Civil ✓ Laboral ✓ Contencioso Administrativo ✓ Familia Civil ✓ Familia Penal ✓ Familia Tutelar ✓ Penal ✓ Revisión de Procedimiento Coactivo. • Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contencioso Administrativo Laboral ✓ Contencioso Administrativo Previsional <p>Si se encuentran conformes, proceden a registrar el expediente en el Sistema Informático.</p> <p>El sistema asignará una numeración única y numeración por tipo de recurso; así como la instancia que corresponderá</p>	- Expedientes -Cuadernillos





		<p>conocer dicho expediente por ser competente.</p> <p>El Asistente de Mesa de Partes, procede a imprimir la carátula del expediente o decide imprimir al término del día de forma masiva.</p>	
Fin del Procedimiento			

3.4 FORMACIÓN DE CUADERNILLOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA : SALA CONSTITUCIONAL
SISTEMA: SIJ Supremo
PROCEDIMIENTO: Formación de Cuadernillos

OBJETIVO: Formación del cuadernillo.

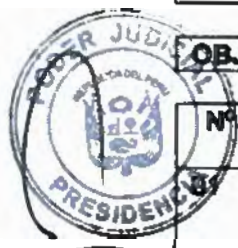
Nº	Área	Descripción de la Actividad	Documentos de Apoyo
	<p>♦ Asistente de Mesa de Partes (Formación de Cuadernillos)</p>	<p><i>Previamente a la formación de cuadernillo se ha debido de registrar el expediente en el Sistema Informático.</i></p> <p>Los Asistentes de Mesa de Partes encargados de Formar los Cuadernillos, una vez registrado los expedientes en el Sistema informático, procederán a elaborar el "Decreto de formación de Cuadernillo" por el módulo de descargo múltiple, debiendo elegir como firmante al Relator de la sala.</p> <p>Los Asistentes de Mesa de Partes adjuntan a la carátula el oficio de remisión o el recurso presentado por la parte directamente en la Mesa de Partes y las copias de las resoluciones del expediente principal que correspondan.</p>	Expedientes, acompañados
02	<p>♦ Asistente de Mesa de Partes (Clasificador)</p>	<p>Deberá esperar que el Jefe de Mesa de Partes realice el Corte, para proceder con la distribución de los expedientes al área de Relatoría.</p> <p>La distribución de expedientes registrados deberá de realizarse en el día.</p>	
Fin del Procedimiento			

Fecha de Actualización: 14/11/2012

Versión: 1.0

Preparado por: Poder Judicial

Página : 12 de 52





3.5 RECEPCIONAR EXPEDIENTES DEVUELTOS POR FISCALÍA Y/O TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA : SALA CONSTITUCIONAL
SISTEMA: SIJ Supremo
PROCEDIMIENTO: Recpcionar expedientes devueltos por Fiscalía y/o Tribunal Constitucional

OBJETIVO: Permitir la recepción de los expedientes devueltos por la Fiscalía o por el Tribunal Constitucional, generando el cambio del estado y la ubicación del expediente.

Nº	Área	Descripción de la Actividad	Documentos de Apoyo
01	<p>◆ Asistente en Función Fiscal o del Tribunal Constitucional</p>	Entrega los expedientes y acompañados al Asistente de Mesa de Partes.	Expedientes, acompañados, dictamen fiscal, Resolución del Tribunal Constitucional.
	<p>◆ Asistente de Mesa de Partes</p>	<p><i>Recibe los expedientes y acompañados devueltos por la Fiscalía.</i></p> <p>Verifica la conformidad de los expedientes y acompañados.</p> <p><u>Si no es conforme</u>, comunica al Asistente de Función Fiscal a fin de que subsane la omisión</p> <p><u>Si es conforme</u>, registra en el sistema informático el Dictamen Fiscal, mediante la opción "ingreso de documentos", debiendo consignar la opinión fiscal.</p> <p>Al efectuar dicho registro se cambiará de forma automática la ubicación del expediente (<i>Mesa de Partes</i>) y el estado será (<i>Con Vista Fiscal</i>)</p> <p><i>Recibe los expedientes y acompañados devueltos por el Tribunal Constitucional.</i></p> <p>Verifica la conformidad de los expedientes y acompañados.</p>	
	<p>◆ Asistente de Mesa de Partes (ventanilla)</p>	Verifica la conformidad de los expedientes y acompañados.	

Fecha de Actualización: 14/11/2012

Versión: 1.0

Preparado por: Poder Judicial

Página : 13 de 52





		<p>Si no es conforme, los devuelve al Courier o al Asistente del Tribunal Constitucional según corresponda.</p> <p>Si es conforme, Los Asistentes de Mesa de Partes (ventanilla) registran el oficio de remisión en el sistema informático, consignando como tipo de documento: Oficio - Tribunal Constitucional.</p> <p>Al efectuar dicho registro se cambiará de forma automática la ubicación del expediente (Mesa de Partes) y mantendrá el estado (En Impugnación)</p>	
03	<p>◆ Asistente de Mesa de Partes (Clasificador)</p>	<p>Deberá esperar que el Jefe de Mesa de Partes realice el Corte, para proceder con la distribución de los expedientes devueltos por la Fiscalía al área de relatoría de cada Sala Constitucional.</p>	
Fin del Procedimiento			
<p>En caso de que la Fiscalía no haya emitido Opinión Fiscal, se registrará por la opción "ingreso de documentos" como Dictamen Fiscal / Informe Fiscal, consignándose en la sumilla "Sin opinión", debiendo registrar el motivo por la que no emite opinión. El sistema cambiará de forma automática la ubicación del expediente (Mesa de Partes) y el estado será (Con Vista Fiscal)</p>			





3.6 REGISTRAR DOCUMENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA : SALAS CONSTITUCIONALES
SISTEMA: SIJ Supremo
PROCEDIMIENTO: Registrar de Documentos.

OBJETIVO: Permitir el registro de los documentos que son presentados a las Salas Constitucionales de la Corte Suprema para el trámite de un proceso.

Nº	Área	Descripción de la Actividad	Documentos de Apoyo
01	<p>◆ Parte Procesal</p> <p>◆ Asistente de Mesa de Partes</p>	<p>Presenta a la Mesa de Partes Única de las Salas Constitucionales Supremas:</p> <p>Escritos Oficios Dictámenes Informe Fiscal</p> <p><i>En caso de Escritos / Oficios:</i></p> <p>Recibe la documentación presentada por la parte procesal.</p> <p>Verifica si la documentación está conforme.</p> <p><u>Si no está conforme</u>, advierte al presentante del defecto.</p> <p>Si el presentante desiste de la presentación devuelve documentos a la parte procesal.</p> <p>Si la parte procesal decide continuar con la presentación de los documentos, registra el documento en el sistema informático, anotando la observación correspondiente.</p> <p><u>Si está conforme</u>, procede a registrarlo en el sistema informático, debiendo indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de documento • Fecha del documento • Fecha de recepción • Folios • Sumilla • Presentante si corresponde vinculado al tipo de parte • Nombre del Abogado (en caso corresponda) <p>El Asistente de Mesa de Partes deberá imprimir el cargo de recepción del documentos en dos copias y entregará</p>	<p>- Oficios y escritos,</p> <p>Cargo de ingreso de documentos</p>





		<ul style="list-style-type: none"> • Al presentante debidamente firmado y sellado. • Anexará al escrito presentado 	
03	<p>◆ Parte Procesal</p> <p>◆ Asistente de Mesa de Partes</p>	<p>Recibe del Asistente de Mesa de Partes, el cargo respectivo firmado y sellado por el Asistente de Mesa de Partes.</p> <p>En caso de Dictamen Fiscal / Informe Fiscal:</p> <p>(Continua con el Procedimiento de Recepcionar expedientes devueltos por fiscalía)</p> <p>Deberá esperar que el Jefe de Mesa de Partes realice el Corte, para proceder con la distribución a las áreas correspondientes de los documentos ingresados.</p>	
			Fin del Procedimiento
Nota: El registro de los documentos ingresados en Mesa de Partes en el sistema deberá ser en el			





3.7 REGISTRAR PEDIDOS ESPECIALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA : SALA CONSTITUCIONALES
SISTEMA: SIJ Supremo
PROCEDIMIENTO: Registrar Pedidos Especiales

OBJETIVO: Estandarizar la secuencia de las actividades a seguir para el registro de los documentos que no están relacionados a los procesos judiciales.

Nº	Área / Perfil	Descripción de la Actividad	Documentos de apoyo
01	Mesa de Partes Única	<p>Para poder realizar este procedimiento en el sistema, previamente debe haberse verificado que no exista expediente relacionado (Proceso Registro de documentos)</p> <p>◆ Presentante El Presentante, entrega el documento en la Ventanilla de Atención al Público.</p> <p>◆ Asistente de Atención al Público El Asistente de Mesa de Partes, recibe documento físico.</p> <p>El Asistente de Mesa de Partes registra el documento como un Pedido Especial, en el cual el sistema le asignará un número de Pedido Especial correlativo por Año.</p> <p>El Asistente de Mesa de Partes imprime el cargo y se lo entrega al presentante.</p> <p>Continua Proceso de Corte</p>	

Fin del Procedimiento

Nota: Son considerados como Pedidos Especiales:

- ✓ Los documentos que son presentados a la Mesa de Partes y que no forman parte de un proceso judicial.
- ✓ La correspondencia dirigida a los Jueces Supremos (cartas, invitaciones, notificaciones, etc)





3.8 REGISTRAR DOCUMENTOS SOBRE CUADERNILLOS ARCHIVADOS Y NO REGISTRADOS EN EL SIJ SUPREMO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA : SALA CONSTITUCIONAL
SISTEMA: SIJ Supremo
PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO: Registro de las solicitudes y/o escritos sobre cuadernillos que se encuentran archivados y no están registrados en el SIJ Supremo.

Nº	Área	Descripción de la Actividad	Documentos de apoyo
01	<p>Mesa de Partes</p> <p>◆ Parte Procesal</p> <p>◆ Asistente de Mesa de Partes</p>	<p>La parte procesal entrega al Asistente de Mesa de Partes el escrito y/o solicitud.</p> <p>El Asistente de Mesa de Partes, verificará en el Sistema Informático si el expediente contenido en la solicitud y/o escrito no se encuentra registrado en el Sistema Informático, verificará además de que se trata de cuadernillos que se encuentran archivados.</p> <p>El registro de la solicitud y/o escrito, deberán ser realizados a través de la opción "pedidos especiales" del Módulo Ingreso de expedientes, en la que se deberán consignar de forma obligatoria los siguientes datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instancia • Tipo de Pedido • Procedencia • Solicitante • Destinatario • Expediente • Folios <p>El sistema deberá generar un número de pedido especial que será correlativo, además generará cargo del registro del pedido especial que deberá ser entregado al presentante.</p> <p>El Asistente de Mesa de Partes informa del registro al Jefe de Mesa de Partes</p> <p><u>Respecto al desarchivamiento del cuadernillo por la Mesa de Partes</u></p> <p>Luego de haberse registrado el pedido especial, el Jefe de Mesa de Partes en el día deberá solicitar el cuadernillo al</p>	<p>-Resolución -Oficio -Cuadernillo</p>





		<p>La entrega de los documentos a las áreas correspondientes que hayan ingresado a través de la Mesa de Partes, serán distribuidos en el día a la Relatoría.</p> <p>El Jefe de Mesa podrá obtener información detallada de los documentos ingresados a través de la opción reportes.</p>	
02	<p>◆ Asistente de Mesa de Partes (Clasificador)</p>	<p>El Asistente de Mesa de Partes recibe del Jefe de Mesa de Partes la(s) guía(s) / reportes.</p> <p>Posteriormente verifica los registros que figuran en la guía con los documentos físicos.</p> <p>Si existe un mayor número de documentos físicos a los registrados o que figuren en la guía / reporte, deberá registrarlo en el sistema.</p> <p>Al término de la verificación, realiza la distribución de expedientes y/o documentos a las áreas correspondientes.</p> <p>En caso de los expedientes, para realizar la distribución, deberá remitir los mismos al Área de Relatoría usando la lectora de código de barras e indicando la acción "Para trámite en sala".</p>	- Gula de Corte
Fin del Procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los expedientes (nuevos) son distribuidos al área de Relatoría. ✓ Los expedientes devueltos por la Fiscalía son remitidos al área de Relatoría. ✓ Los documentos registrados como pedidos especiales se distribuyen a Relatoría. ✓ El Jefe de Mesa de Partes podrá realizar el corte de forma independiente de aquellos documentos urgentes que deben ser enviados a Relatoría. 			





3.10 REMITIR EXPEDIENTES FUERA DE LA SEDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA : SALA CONSTITUCIONAL
SISTEMA: SIJ Supremo
PROCEDIMIENTO: Remitir Expedientes fuera de la Sede

OBJETIVO: Describir las actividades para el envío de expedientes a Fiscalía, Tribunal Constitucional y/o Corte Superior de Justicia de origen.

Nº	Área	Descripción de la Actividad	Documentos de apoyo
01	Mesa de Partes	<p>Esta actividad se inicia luego del Procedimiento de Realizar Descargo de la resolución que dispone la remisión del expediente a otra dependencia.</p> <p><u>Si el expediente es remitido a Fiscalía Suprema:</u> El asistente de Mesa de Partes recepciona del área de Secretaría el expediente y sus acompañados a través del sistema.</p> <p>El asistente de Mesa de Partes usando el Sistema informático deberá de consignar el destino – Fiscalía Suprema.</p> <p>El asistente de Mesa de Partes imprime a través del sistema la guía que contiene la relación del(os) expediente(s) a ser remitidos.</p> <p>El asistente de Mesa de Partes hace entrega física expedientes a la Fiscalía y actualiza en el sistema la fecha de entrega, a partir de este momento se producirá el cambio de ubicación "Fiscalía" y estado "Para Vista Fiscal".</p> <p><u>Si el expediente es remitido a la CSJ de Origen:</u></p> <p>El Asistente de Mesa de Partes recibe manualmente con el oficio de remisión los acompañados, según corresponda la devolución al Juzgado de origen o a la Sala de procedencia.</p> <p>El Asistente de Mesa de Partes embaia los acompañados para ser remitidos a las Salas y/o juzgado de origen, a través de la oficina del Courier.</p> <p>El asistente de mesa de partes debe consignar la fecha de entrega al Courier en el sistema, para que se actualice la ubicación de los acompañados generándose una nota en el seguimiento del expediente, además deberá consignar el número de remito y el operador Courier.</p> <p><u>Si el expediente es remitido al Tribunal Constitucional:</u></p>	<p>-Resolución -Oficio -Expediente</p>

Fecha de Actualización: 14/11/2012

Versión: 1.0

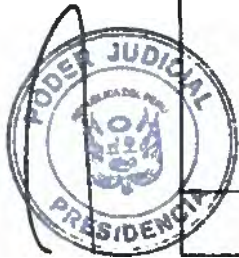
Preparado por: Poder Judicial

Página : 21 de 52





		<p>El asistente de Mesa de Partes recepciona del área de Secretaría el expediente y sus acompañados a través del sistema.</p> <p>El asistente de Mesa de Partes usando el Sistema informático deberá de consignar el destino – Tribunal Constitucional.</p> <p>El asistente de Mesa de Partes imprime a través del sistema la guía que contiene la relación del(os) expediente(s) a ser remitidos.</p> <p>El asistente de Mesa de Partes hace entrega física expedientes al Tribunal Constitucional y actualiza en el sistema la fecha de entrega, a partir de este momento se producirá el cambio de ubicación "Tribunal Constitucional" y estado "En Impugnación".</p>	
			Fin del procedimiento



**3.11 REDISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA : SALA CONSTITUCIONAL
SISTEMA: SIJ Supremo
PROCEDIMIENTO: Redistribución de expedientes.

OBJETIVO: Describir las actividades que se realizarán para redistribuir un expediente entre las Salas Constitucionales, cuando corresponde por motivos de prevención o de competencia.

Nº	Área	Descripción de la Actividad	Documentos de Apoyo
01	◊ Jefe de Mesa de Partes	<p>Recibe del Asistente de Secretaría los expedientes que van hacer objeto de redistribución, ordenados mediante resolución, la misma que deberá estar debidamente descargada en el Sistema Informático.</p> <p>El Jefe de Mesa de Partes redistribuye por Sistema Informático el expediente y sus acompañados, debiendo seleccionar la Sala a la cuál va a redistribuir el expediente y sus acompañados.</p> <p>El Jefe de Mesa de Partes imprime el cargo que el sistema generará.</p> <p>El Jefe de Mesa de Partes imprime nueva carátula y anexa al cuadernillo. Entrega los expedientes y acompañados al Asistente de Mesa de Partes (Clasificador) para su distribución a la Relatoría de la Sala Constitucional Permanente o Transitoria.</p>	Expediente Resolución
02	◊ Asistente de Mesa de Partes (Clasificador)	Entrega expedientes al área correspondiente y hace firmar cargo de recepción.	

Fin del Procedimiento

Nota:

- ✓ La redistribución de expedientes procede sólo cuando se trate de expedientes de la misma instancia y de la misma especialidad.
- ✓ Se redistribuye un expediente por motivos de prevención y competencia.
- ✓ Al realizarse la redistribución se efectuará de forma automática el cambio de Instancia.

3.12 REGISTRAR SOLICITUD DE LECTURA DE EXPEDIENTES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA : SALA CONSTITUCIONAL
SISTEMA: SIJ Supremo
PROCEDIMIENTO: Registrar solicitud de lectura de expediente.

OBJETIVO: Describir las actividades para el registro de las solicitudes de lectura de expedientes en la Salas Constitucional Permanente y Transitoria.

Nº	Área	Descripción de la Actividad	Documentos de Apoyo
01	◆ Parte Procesal	Solicita la lectura de expediente en la Mesa de Partes Única de las Salas Constitucionales Supremas.	No existe
02	◆ Asistente de Mesa de Partes	<p>Verifica en el Sistema Informático si el solicitante es parte del proceso o se encuentra debidamente apersonado al mismo.</p> <p><u>Si no es parte del proceso v/o apersonado,</u> advierte al solicitante y rechaza la solicitud de lectura.</p> <p><u>Si es parte del proceso v/o esta apersonado,</u> procede a registrar la solicitud en el sistema informático, debiendo indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Órgano Jurisdiccional • Especialidad • Número y año del expediente • Apellidos y Nombres del Solicitante • Número de D.N.I. <p>El Asistente de Mesa de Partes deberá imprimir el cargo de solicitud de lectura de expediente y entregará al solicitante e indicará el día y hora de la lectura del expediente</p> <p>Asimismo el asistente de Mesa de Partes deberá de imprimir el reporte de solicitudes de lectura para ser entregado a Relatoria.</p>	Cargo de ingreso de documentos.
03	◆ Parte Procesal	Recibe del Asistente de Mesa de Partes, el cargo respectivo.	

Fin del Procedimiento

Fecha de Actualización: 14/11/2012	Versión: 1.0
Elaborado por: Poder Judicial	Página : 24 de 52





SECRETARÍA

3.13 DESCARGAR EJECUTORIAS SUPREMAS

DEPENDENCIA : SALA CONSTITUCIONAL
SISTEMA : SIJ Supremo
PROCEDIMIENTO: Descargar Ejecutorias Supremas

OBJETIVO: Publicitar en el Sistema informático la Ejecutoria Suprema una vez que ésta cuenta con todas las firmas.

Nº	Área / Perfil	Descripción de la Actividad	Documentos de apoyo
01	 ↕ Secretario / de Asistente Secretaría	<p>Esta actividad se inicia luego del Procedimiento de Elaborar Resolución.</p> <p>Recibe del área de Relatoría, usando el Sistema informático, el expediente con Ejecutoria Suprema.</p> <p>El Secretario firma la Ejecutoria Suprema y entrega a Asistente para que escanee y efectúe el descargo de la misma en el Sistema Informático.</p>	Resoluciones
02	 ↕ Asistente de Secretaría	<p>Recibe del Secretario el expediente conteniendo la Ejecutoria Suprema.</p> <p>Escanea la Ejecutoria Suprema.</p> <p>Descarga la Ejecutoria Suprema en el Sistema informático, indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de resolución • N° de Folios • Acto Procesal • Sumilla. <p>Deberá además registrar el tipo de fallo de la Ejecutoria Suprema y vincular el archivo escaneado con el descargo.</p> <p>El Asistente de Secretaría imprimirá las copias correspondientes de la Ejecutoria Suprema.</p> <p>Si se trata de Ejecutorias Supremas antiguas que hayan sido descargadas en el Sistema Informático con anterioridad, el Asistente de Secretaría deberá escanear la Ejecutoria</p>	





	Suprema y posteriormente vincularla por el módulo Digitalización de expedientes al descargo realizado.	
Fin del Procedimiento		
Nota:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Toda recepción de expedientes deberá hacerse por el Sistema informático. ✓ Secretaría deberá recepcionar los expedientes de Relatoría que cuentan con Ejecutoria Suprema con todas las firmas de los Magistrados; y que el expediente no contenga ningún escrito pendiente de ser proveído. ✓ El asistente de Secretaría deberá escanear la ejecutoria Suprema una vez que cuente con la firma del Secretario de Sala. ✓ Los expedientes no deberán ser remitidos al archivo de la Corte Suprema si es que no se ha digitalizado la Ejecutoria Suprema. 		

3.14

PROYECCION Y DESCARGO DE RESOLUCIONES

DEPENDENCIA : SALA CONSTITUCIONAL
SISTEMA : SIJ Supremo
PROCEDIMIENTO: Proyecto y descargo de resoluciones

OBJETIVO: Proyectar y Descargar las Resoluciones en el sistema informático.

Nº	Área / Perfil	Descripción de la Actividad	Documentos de apoyo
01	  ♦ Secretario Asistente Secretaría / de	El asistente de secretaría proyecta los decretos. El Relator firma la resolución. El asistente al momento de descargar la resolución en el sistema informático, publica el contenido de ésta. Si el decreto debe notificarse, se continúa con el CUN elaboración de cédulas de notificación.	Resoluciones

Fin del Procedimiento

Nota:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Para proveer el usuario tendrá que utilizar el sistema informático <ul style="list-style-type: none"> - Editor de resoluciones - Descargo múltiple ✓ El usuario usará la opción Descargo múltiple cuando se traten de decretos de mero trámite y éstos sean atendidos en bloques (el mismo texto de la resolución para todo el bloque). Asimismo, optará por el descargo de las resoluciones de todo el bloque de expedientes seleccionados o efectuarlo en un momento posterior. ✓ La secretaria de la Sala Constitucional Permanente proyecta decretos, la Sala Constitucional Transitoria descarga en el sistema informático sólo las resoluciones que son consecuencia de la realización de una audiencia. 	







3.15 GENERACION DE CEDULAS DE NOTIFICACION (AUTOS DECRETOS Y EJECUTORIAS SUPREMAS)

DEPENDENCIA : SALA CONSTITUCIONAL
SISTEMA : SIJ Supremo
PROCEDIMIENTO: Generar Cédulas de Notificación

OBJETIVO: Generación de Cédulas de notificación en el Sistema informático para su respectiva notificación.

Nº	Área / Perfil	Descripción de la Actividad	Documentos de apoyo
01	 ♦ Secretario Asistente / de Secretaría	<p>Esta actividad se inicia luego de haberse efectuado el descargado en el Sistema Informático de las Resoluciones (Decretos, Autos y Ejecutoria Suprema)</p> <p>Recibe usando el sistema informático del área de Relatoría el expediente con resoluciones que deben ser notificadas a las partes procesales (Decretos, Autos y Ejecutorias Supremas).</p> <p>Firma las resoluciones y entrega al Asistente de Secretaría para que genere las cédulas de notificación.</p>	Expediente Auto, Decretos y Ejecutorias Supremas.
02	 ♦ Asistente de Secretaría	<p>Recibe del Secretario el expediente conteniendo las resoluciones a notificar.</p> <p>En el sistema deberá seleccionar la resolución a notificar y deberá consignar las direcciones de cada parte procesal, <u>se podrá notificar a su domicilio real, procesal y casilla judicial.</u></p> <p>Al generar la cédula de notificación, el Asistente de Secretaría deberá consignar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La sumilla de la cédula de notificación • Anexos de la cédula de notificación • Selección del encabezado de las Cédulas de Notificación. • Designará al área responsable del diligenciamiento de la cédula (pudiendo ser Central de Notificaciones, Servicio de Mensajería, Habilitaciones, Notificación en Despacho) <p>El Asistente de Secretaría imprimirá la cédula de notificación y la anexará a la resolución a notificar.</p> <p>El Asistente de Secretaría generará e imprimirá</p>	





		la guía de salida de cédulas de notificación para ser entregadas al recolector de la Central de Notificaciones.	
	<p>◆ Recolector de la Central de Notificaciones</p>	<p>Recibe del Asistente de Secretaría la guía de salida de cédulas que contiene las notificaciones para las partes procesales.</p> <p><u>Si el número de cédulas físico no coincide con el consignado en la guía</u>, el recolector pone conocimiento de tal situación al Asistente de Secretaría y devuelve la guía.</p> <p><u>Si el número de cédulas físico coincide con el consignado en la guía</u>, el recolector recibe la guía con las cédulas de notificación</p>	
Fin del Procedimiento			
<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Toda cédula de notificación deberá hacerse por el Sistema informático, evitando las cédulas manuales. ✓ Secretaría deberá entregar las cédulas de notificación al recolector de la Central de Notificaciones con la guía generada en el Sistema Informático. ✓ Las Cédulas de Notificaciones en la que se señale como responsable de diligenciamiento: Habilitaciones, deberán ser notificadas por el personal de la Sala. ✓ Las Cédulas de Notificaciones en la que se señale como responsable de diligenciamiento: Servicio de Mensajería deberán ser entregadas a la Oficina de Courier. ✓ De haber cédulas de notificación dirigidas a la casilla judicial del Colegio de Abogados - Sede Palacio de Justicia, el Asistente de Secretaría elabore una guía de remisión que contenga cédulas dirigidas solamente a dicha dirección procesal. Hace firmar cargo respectivo y las anexa al expediente. ✓ Las cédulas dirigidas a la casilla de Abogados, las tramita el mismo Asistente de Secretaría, debiendo elaborar una guía de entrega a la central de Notificaciones y otra guía de Entrega para la casilla judicial del Colegio de Abogados. 			
Fin del Procedimiento			





3.16 GENERACIÓN DE CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN (Decretos de Vista de la Causa)

DEPENDENCIA : SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL PERMANENTE			
SISTEMA : SIJ Supremo			
PROCEDIMIENTO: Generar Cédulas de Notificación por el Módulo Tablilla			
OBJETIVO: Generación de Cédulas de notificación utilizando el módulo Tablilla para su respectiva notificación y posterior recepción de los cargos de notificación a través del Sistema.			
Nº	Área / Perfil	Descripción de la Actividad	Documentos de apoyo
01	<p>Secretario / Asistente de Secretaría</p>	<p>Esta actividad se inicia luego de haberse realizado la programación y publicación de los expedientes a través del módulo Tablillas.</p> <p>El Relator/Asistente de Relator, entrega los decretos a Secretaria para que genere la cédula de notificación.</p> <p>Ingresar al sistema, Módulo Tablilla, opción Notificar, para generar las Cédulas de Notificación por expediente.</p> <p>Verifica el registro de la dirección de la parte a notificar, de ser necesario actualiza dicha información (adicionalmente realiza el registro de la cabecera de la notificación).</p> <p>Podrá realizar la impresión individual o masiva de las Cédulas de Notificación generadas.</p>	<p>Expediente</p> <p>Decretos de Vista de la Causa</p>
	Secretario	La Secretaria de Sala firma las cédulas de notificación.	
	Asistente de Secretaría	<p>El Asistente de Secretaría generará e imprimirá la guía de salida de cédulas de notificación para ser entregadas al recolector de la Central de Notificaciones.</p> <p>Luego del diligenciamiento de las cédulas de notificación, el Asistente de Secretaría continúa con el CUN Recepción de las cédulas de notificación del recolector de la Central de Notificaciones.</p>	
<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La Secretaria de la Sala Constitucional y Social Permanente, es la encargada de las Notificaciones de Vista de la Causa. ✓ La Relatoría de la Sala Constitucional y Social Transitoria es la encargada de la Elaboración de las Notificación de Vistas de la Causa. <p>A través del Módulo de Tablilla – Notificaciones, solo servirá para realizar las notificaciones de vista de la causa. (Se podrá realizar en el Área de Relatoría o Secretaría)</p>			
Fecha de Actualización: 14/11/2012		Versión: 1.0	
Elaborado por: Poder Judicial		Página : 29 de 52	





- ✓ La notificación de las Discordias, se tendrá que realizar a través del Módulo Operación con Expedientes – Notificación, previo a un descargo realizado.
- ✓

Fin del Procedimiento

3.17 RECEPCIÓN DE CEDULAS DE NOTIFICACIÓN DEL RECOLECTOR DE LA CENTRAL DE NOTIFICACIONES

DEPENDENCIA : SALA CONSTITUCIONAL

SISTEMA: SIJ Supremo

PROCEDIMIENTO: Recepcionar cédulas de notificación

OBJETIVO: Recepción de cédulas de notificación debidamente diligenciadas.

Nº	Área / Perfil	Descripción de la Actividad	Documentos de apoyo
	◊ Recolector de la Central de Notificaciones	<p>Esta actividad se inicia luego del Procedimiento de Elaborar Cédulas de Notificación (Autos y Decretos) y el Procedimiento de Elaborar Cédulas de Notificación (Ejecutorias Supremas).</p> <p>Entrega al Asistente de Secretaria las cédulas de notificaciones debidamente diligenciadas.</p>	Cédulas de Notificación.
	◊ Asistente de Secretaria	<p>Recibe del Recolector de la Central de Notificaciones las cédulas.</p> <p>Verifica si las cédulas de notificaciones consignadas en la guía de entrega coincide con el físico entregado.</p> <p>Utilizando el sistema deberá recepcionar las cédulas de notificación.</p> <p>Si son cédulas diligenciadas por la Central de Notificaciones</p> <p>El Asistente de Secretaria deberá recepcionar a través de la opción "recepción" del Módulo de Administrador de Distribución.</p> <p>Si son cédulas cuyo diligenciamiento fue Habilitaciones y/o Notificación en Despacho</p> <p>El Asistente de Secretaria deberá recepcionar a través de la opción "descargo de notificaciones" del Módulo de Administrador de Distribución y deberá consignar.</p>	

Fecha de Actualización: 14/11/2012

Preparada por: Poder Judicial

Versión: 1.0

Página : 30 de 52





	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de la cédula • Detalle de entrega 	
Fin del Procedimiento		

3.18 REMITIR EXPEDIENTES A OTRAS SALAS SUPREMAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA : SALA CONSTITUCIONAL
SISTEMA: SIJ Supremo
PROCEDIMIENTO: Remitir expedientes a otras Salas Supremas

OBJETIVO: Describir las actividades que se van a realizar al momento de remitir los expedientes a otras Salas Supremas ordenadas mediante una Resolución.

Nº	Área	Descripción de la Actividad	Documentos de apoyo
01	◊ Secretario/Asistente de Secretario	<p>Esta actividad se realiza siempre y cuando haya una resolución que ordene la remisión de los expedientes a la Sala Civil Permanente y/o Transitoria, Sala Constitucional Permanente o Sala Constitucional Transitoria.</p> <p>Secretario de la Sala recibe del área de la Relatoría los expedientes que contienen resolución que ordena la remisión a otra Sala Suprema:</p> <p>Remisión por competencia:</p> <p>a) Envío a las Salas Supremas Constitucionales</p> <p>El Asistente de Relatoría descarga la resolución en el Sistema Informático.</p> <p>El Asistente de Secretaría elabora el oficio de remisión a la Sala Constitucional Permanente ó Transitoria.</p> <p>El Asistente de Secretaría deberá remitir los expedientes a la Mesa de Partes de las Salas Constitucionales para que se haga la redistribución de expedientes usando el Sistema Informático.</p> <p>b) Envío a las Salas Supremas Civiles</p> <p>El Asistente de Relatoría descarga la resolución en el Sistema Informático.</p> <p>El Asistente de Secretaría elabora el oficio de remisión a la Sala Civil Permanente ó Transitoria.</p> <p>El Asistente de Secretaría deberá utilizar el sistema, para generar el cargo de salida de estos expedientes. El asistente de secretaria lleva los expedientes a la</p>	<p>-Expediente y acompañados.</p> <p>Cargo de envío de</p> <p>Cargo de envío de</p>






	Mesa de Partes de las Salas Civiles.	
Fin del Procedimiento		

3.19 TRAMITAR EXPEDIENTES PARA FISCALÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA : SALA CONSTITUCIONAL	
SISTEMA : SIJ Supremo	
PROCEDIMIENTO: Tramitar expedientes para Fiscalía	

OBJETIVO: Describir las actividades que se van a realizar para el envío de un expediente y de sus acompañados a Fiscalía.

Nº	Área	Descripción de la Actividad	Documentos de apoyo
01	 ♦ Secretario/ Asistente de Secretario	El Asistente de Secretaría remite los expedientes a la Mesa de Partes, usando el Sistema Informático, para que esta área se encargue de la remisión a Fiscalía a través del courier. <ul style="list-style-type: none"> - <i>Remitir a Fiscalía.-</i> - <i>Secretaria, elabora el Decreto de Remisión de Fiscalía para Vista Fiscal, hace firmar a la Relatora de la Sala Secretaría notifica dicho decreto al domicilio de las partes procesales apersonadas al proceso.</i> 	-Expediente y acompañados. Cargo de envío

Fin del Procedimiento


Nota:

- ✓ En los recursos de casación en la misma resolución de procedencia se ordena remitir los expedientes a Fiscalía (Sólo en casos determinados).

3.20 REMISION DE EXPEDIENTES A MESA DE PARTES PARA SU DEVOLUCION A CORTE DE ORIGEN Y ENVIO DEL CUADERNILLO AL ARCHIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA : SALA CONSTITUCIONAL	
SISTEMA: SIJ Supremo	
PROCEDIMIENTO: Remitir el cuadernillo al archivo	

OBJETIVO: Describir las actividades que se van a realizar para el envío de los acompañados a lugar de origen y la remisión del cuadernillo al archivo de la Corte Suprema.

Nº	Área	Descripción de la Actividad	Documentos
 Fecha de Actualización: 14/11/2012 Preparado por: Poder Judicial			Versión: 1.0 Página : 32 de 52



01			de apoyo
	Asistente de Secretario	<p>Previamente a esta actividad se debe haber descargado y notificado la Ejecutoria Suprema / Auto de vista / Sentencia de vista.</p> <p>Lugar de origen:</p> <p>El Asistente de Secretaría usando el sistema informático remitirá los acompañados a lugar de origen, indicando si la devolución es a Juzgado o a la Sala de Procedencia. Previamente elabora un oficio y anexa al expediente principal (enviado por la Corte) copia certificada de la resolución final.</p> <p>El Asistente de Secretaría entrega expedientes a Asistente de Mesa de Partes y se sigue con el Envío de Expedientes a la Corte de Origen.</p> <p>Remisión al archivo:</p> <p>Una vez devueltos los cargos de notificación de la resolución final, se anexan al cuadernillo.</p> <p>El Asistente de Secretaría usando el sistema informático registra el envío del expediente al "Archivo" e indicará la fecha exacta de entrega.</p> <p>Al consignar la fecha de entrega de forma automática cambiará la ubicación del expediente.</p> <p>El asistente de secretaria entrega al Archivo de la Corte Suprema los cuadernillos.</p>	-Expediente y acompañados

Fin del Procedimiento



Fecha de Actualización: 14/11/2012

Preparado por: Poder Judicial



Versión: 1.0

Página : 33 de 52



3.21 GENERACION DE ACTA DE LEGALIZACION DE FIRMAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA : SALA CONSTITUCIONAL	
SISTEMA: SIJ Supremo	
PROCEDIMIENTO: Generación de Acta de Legalización de Firmas	
OBJETIVO: Describir el proceso de generación de actas de legalización de firmas.	

Nº	Área	Descripción de la Actividad	Documentos de apoyo
01	<p>◆ Secretario</p>	<p>Previamente la parte procesal presenta el escrito de desistimiento en Mesa de Partes.</p> <p>La parte procesal le entrega copia del cargo del escrito de desistimiento a la Secretaria de la Sala.</p> <p>La Secretaria genera el Acta utilizando el Sistema.</p> <p>Imprime y certifica el acta generada por el sistema.</p> <p>La Secretaria de Sala entrega el acta y copia del escrito al Relator.</p>	<p>-Expediente y acompañado 8.</p>

Fin del Procedimiento



Fecha de Actualización: 14/11/2012

Preparado por: Poder Judicial

Versión: 1.0

Página : 34 de 52



RELATORÍA

3.22 RECEPCIONAR EXPEDIENTES REMITIDOS POR LA MESA DE PARTES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA : SALA CONSTITUCIONAL
SISTEMA: SIJ Supremo
PROCEDIMIENTO: Recepcionar expedientes remitidos por la Mesa de Partes

OBJETIVO: Permite determinar la fecha de ingreso a relatoría del expediente, así como realizar un control de calidad del registro del expediente.

Nº	Área	Descripción de la Actividad	Documentos de Apoyo
01	Relatoría • Asistente de Relatoría	El Asistente de Relatoría recepciona los expedientes remitidos por la Mesa de Partes, provenientes de las Cortes Superiores de Justicia y de las partes procesales, con su respectivo Cargo de Entrega generado por el sistema. Tiene que realizar la constatación entre el cargo y lo entregado físicamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Cargo de Entrega • Cargo de Recepción
02		En caso que no exista concordancia entre el Cargo de Entrega y lo entregado físicamente, el Asistente de Relatoría devuelve los expedientes al Asistente de Mesa de Partes para la subsanación correspondiente.	
		En caso que exista la concordancia debida, el Asistente de Relatoría ingresa al Módulo de Lectora del SIJ y procede a recepcionar los expedientes a través del sistema.	
04		<p>Luego de haber recepcionado los expedientes, el Asistente de Relatoría deberá realizar un control de calidad de la información registrada en la Mesa de Partes, provenientes de las CSJ y/o la Fiscalía.</p> <p><u>Si de la verificación de los expedientes se determina que no son competencia de la sala,</u></p> <p>El Asistente deberá hacer de conocimiento al Relator a fin de que se emita la resolución de remisión a la Sala competente.</p> <p><u>Si de la verificación de los expedientes se determina que son competencia de la sala,</u></p>	

Fecha de Actualización: 14/11/2012

Preparado por: Poder Judicial

Versión: 1.0

Página : 35 de 52





		El Asistente de Relatoría remite al archivo de la Relatoría.	
Fin del Procedimiento			
<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La recepción se realizará por el sistema evitando los cuadernos de cargo. ✓ Es importante resaltar que es función propia de Relatoría la revisión cualitativa de los expedientes ingresados. ✓ El Asistente de Relatoría podrá actualizar los datos del expediente, para ello deberá de ingresar al Módulo de Operación con Expedientes, opción Actualizar Expedientes, para subsanar la información mal registrada en el sistema 			

3.23 ARCHIVO DE EXPEDIENTES - RELATORIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA : SALA CONSTITUCIONAL
SISTEMA: SIJ Supremo
PROCEDIMIENTO: Recepcionar los Expedientes que Ingresaran al Archivo de Relatoría.
OBJETIVO: Realizar el ingreso de Expedientes al archivo de Relatoría para la asignación de un Anaquel y Ceida..

Área / Perfil	Descripción de la Actividad	Documentos de apoyo
Archivo de Relatoría • Relator	<p>Para poder realizar este procedimiento, es necesario que los Expedientes previamente hayan sido recepcionados a través del sistema.</p> <p>El Asistente de Relator/Archivo de Relatoría, verifica el tipo de ingreso de los Expedientes al Archivo, de ser el caso podrá modificar el tipo de movimiento.</p> <p>El Asistente de Relator/Archivo consigna Anaquel, Columna/Fila (celda) por cada expediente, de manera adicional podrá consignar observaciones.</p> <p>El Asistente de Relator graba el registro de los Expedientes ingresados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente ▪ Cargo de Recepción ▪ Tablilla. ▪ Cargo de Entrega.

Fin del Procedimiento

Nota:

- ✓ La Asignación de. Anaquel, Columna/Fila (celda) por cada expediente no será obligatoria para la SCYST, ya que por la cantidad de expedientes actualmente no realizan esta operación.
- ✓ Para realizar la Salida de los Expedientes del Archivo de la Relatoría, se tendrá que Generar el







Cargo de Entrega del Envió de Expedientes, utilizando el Módulo de Lectora con el Tipo de Acción /Movimiento correspondiente. Esta operación se verá reflejada cuando se consigne la fecha de entrega del Expediente.

3.24 PROVEIDO, PROYECCION Y DESCARGO DE RESOLUCIONES

DEPENDENCIA : SALA CONSTITUCIONAL
SISTEMA : SIJ Supremo
PROCEDIMIENTO: Proyecto y descargo de resoluciones

OBJETIVO: Proyectar y Descargar las Resoluciones en el sistema informático.

Nº	Área / Perfil	Descripción de la Actividad	Documentos de apoyo
	  ♦Secretario / Asistente de Secretaría	El asistente de Relatoría proyecta los decretos, Autos en el sistema informático a través del Editor de Resoluciones o a través del módulo de Descargos Múltiples. El Relator firma la resolución. El asistente al momento de descargar la resolución en el sistema informático, publica el contenido de ésta. Si el decreto debe notificarse, se continúa con el CUN elaboración de cédulas de notificación.	Resoluciones

Fin del Procedimiento

Nota:

- ✓ El usuario usará la opción Descargo múltiple cuando se traten de decretos de mero trámite y éstos sean atendidos en bloques (el mismo texto de la resolución para todo el bloque). Asimismo, optará por el descargo de las resoluciones de todo el bloque de expedientes seleccionados o efectuarlo en un momento posterior.
- ✓ El usuario tendrá la opción de generar sus plantillas en el sistema, para poder trabajar con las mismas.
- ✓ El usuario podrá visualizar todos los documentos que se encuentren pendientes de proveer a través del módulo de operación con Expedientes, o a través del módulo de Descargo múltiples "Documentos".



3.25 VERIFICACIÓN DE IMPEDIMENTOS DE LOS JUECES SUPREMOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA : SALA CONSTITUCIONAL	
SISTEMA: SIJ Supremo	
PROCEDIMIENTO: Verificar y registrar los vocales impedidos en un expediente, asimismo registrar los vocales reemplazantes.	

OBJETIVO: Permite tener identificados a los Jueces Supremos impedidos de un expediente determinado para efectos de elaborar la tablilla y el sorteo de ponentes.

Nº	Área	Descripción de la Actividad	Documentos de apoyo
		Para poder realizar este procedimiento en el sistema, previamente debe haberse configurado el colegiado de la Sala	
01	Relatoría • Relator • Asistente de Relatoría	1. Registro de Impedimento de Jueces Supremos El Asistente de Relatoría verifica físicamente si los expedientes ingresados tienen Jueces Supremos Impedidos conforme lo señala la norma.	• Reporte de Vocales Impedidos
02		El Asistente de Relatoría registra en el sistema el impedimento de los Jueces Supremos, si es que lo hubiera. (Esta información se anota de manera adicional en la caratula del expediente)	
03		El Asistente de Relatoría luego de registrar el impedimento deberá de hacer un check en Revisión de Expediente, de tal manera que esa marca permita indicar al Asistente que ese expediente ya fue revisado.	
04		2. Registro de Jueces Supremos reemplazantes El Relator/Asistente de Relatoría registra en el sistema informático el Reemplazo del Juez Supremos, para aquellos expedientes que tuvieran impedimentos,	
05		El Asistente de Relator remite el Oficio al Juez reemplazante.	
06		El Asistente de Relatoría registra en el sistema si el Juez Reemplazante acepta o no ver el expediente.	
10		Se procede hacer el reemplazo del Vocal impedido, respetando el orden de prelación si hubiese bvarios.	
		3. Reporte de Jueces Supremos Impedidos	





11		Este procedimiento se podrá realizar luego de registrar el impedimentos o luego del registro de los Jueces Supremos reemplazantes. El Asistente de Relatoría genera un reporte del Registro de los Jueces Supremos Impedidos por expediente o por el número de programación.	
12		El Asistente de Relatoría entrega la Relación de Vocales Impedidos a la Relatora, para que pueda informar con respecto a este tema a los Jueces Supremos. (SCYSP)	

Fin del Procedimiento

Nota:

- ✓ En caso que el Juez Supremo Reemplazante acepte ver el expediente, formará parte del colegiado del expediente.
- ✓ Los Jueces Supremos impedidos y sus reemplazantes serán automáticamente visualizados en la carátula, siempre y cuando se realice su registro en el sistema. Si el usuario lo requiere, podrá volver imprimir la carátula.
- ✓ Se visualizará en las tablillas los magistrados impedidos.
- ✓ El registro de los vocales impedidos se realiza luego de realizar la conformación de grupos en la SCYSP.

3.26 REALIZAR LA CONFORMACIÓN DE LOS GRUPOS DE EXPEDIENTES Y PROGRAMAR FECHA DE LA VISTA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA : SALA CONSTITUCIONAL

TEMA: SIJ Supremo

PROCEDIMIENTO: Realizar la conformación de grupos de expedientes y programar la fecha de vista de la causa.

OBJETIVO: Registrar la carga de expedientes por semana para los Jueces Supremos.

Nº	Área	Descripción de la Actividad	Documentos de Apoyo
01	Relatoría • Relator • Asistente de Relatoría	Programación Normal Para poder realizar este procedimiento en el sistema, es recomendable que el Asistente de Relatoría registre previamente los impedimentos. El Asistente de Relatoría ingresa al Módulo de Tablilla para identificar los expedientes que deben ser programados.	• Decreto de Vista de la Causa. • Reporte para el Diario El Peruano. • Tablilla.
02		El Asistente de Relatoría selecciona los expedientes para la conformación de los grupos, según la priorización y según los criterios de la Sala a la que corresponde.	
03		El Asistente de Relatoría genera una nueva programación, en la cual irá agregando los expedientes seleccionados, según criterio pre establecido	

Fecha de Actualización: 14/11/2012

Versión: 1.0

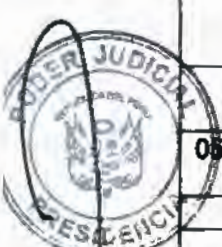
Preparado por: Poder Judicial

Página : 39 de 52





	El sistema automáticamente le generará un número de programación, la cual le permitirá al Asistente de Relatoría adicionar expedientes a la tablilla posteriormente, realizando su búsqueda por Número de programación, fecha de programación, o fecha de vista de la causa.
04	El Asistente de Relatoría publica la nueva programación en el sistema, verificando previamente el tipo de Audiencia de cada expediente. El sistema generará de forma automática el Decreto de Señalamiento de Vista de acuerdo al modelo de tipo de recurso por cada Sala, con su respectivo descargo en el sistema. Para la Sala Constitucional Permanente, solo se generara los Decretos, para las Casaciones de (Fondo y Cali fondo) y Apelaciones. Para las Sala Constitucional Transitoria, se generara automáticamente los Decretos, para todos los recursos Programados.
05	El Relator firma el Decreto de Señalamiento de Vista. El Asistente de Relatoría genera el reporte para el Diario El Peruano y la Tablilla.
	Programación Bloque (SCYST)
	El Asistente de Relatoría ingresa al Módulo de Tablilla - Bloque
	El Asistente de Relatoría realiza una clasificación de expedientes por materia -Dispositivo Legal (Expedientes con la Ley 23908, 20530, 19990, 25009, 23495, D.U. 040-96, D.U. 073-96, D.U. 118-94, D.U. 037-94, Artículo 1333 CPC, D.U. 090-936, otros) selecciona los expedientes para la conformación de los grupo "Bloque", para esto podrá utilizar el Modulo de Archivo de Expedientes para poder sacar esta relación de Expedientes - SCYST.
07	El Asistente de Relatoría podrá generar una nueva programación, en la cual irá agregando los expedientes seleccionados o podrá agregar los expedientes a una programación ya realizada.
08	Para realizar la publicación de los Expedientes programados en las tablillas Bloque, se tendrá que hacer la Adición dentro de la tablilla normal. El sistema, generará de forma automática el Decreto de Señalamiento de Vista de acuerdo al modelo de tipo de recurso de la SCYST.
09	El Relator firma el Decreto de Señalamiento de Vista.
10	El Asistente de Relatoría genera el reporte de la Tablilla Bloque.
	Notificación de Vista de la Causa:



<p>01</p>		<p>El Relator/Asistente de Relator, luego de realizar la publicación de los expedientes a través del modulo Tablillas, entrega los decretos a Secretaria y/o Asistente de Secretaría para que se encargue de generar la cédula de notificación. (*)</p> <p>(*) Este procedimiento se aplicara en la Sala Constitucional Permanente, toda vez que Secretaria de Sala es la que realiza la notificación de las cedulas de notificación</p> <p>(**) Para la Sala Constitucional Transitoria, donde la notificación de los decretos de Vista de la Causa lo realiza Relatoría se continuara con el siguiente procedimiento.</p> <p>El Relator/Asistente de Relator entrega los decretos a Asistente de Relatoría para que se encargue de generar la cédula de notificación (**)</p> <p>El Asistente de Relatoría ingresa al sistema, Módulo Tablilla, opción Notificar, para generar las Cédulas de Notificación por expediente. Verifica el registro de la dirección de la parte a notificar, de ser necesario actualiza dicha información (adicionalmente realiza el registro de la cabecera de la notificación). Podrá realizar la impresión individual o masiva de las Cédulas de Notificación generadas.</p> <p>El Relator de Sala firma las cédulas de notificación.</p> <p>El Asistente de Relatoría ingresa al sistema, Módulo Administrador de Distribución, para generar la Guía de Entrega de las Cédulas de Notificación.</p> <p>El Asistente de Relatoría entrega la Guía de Entrega con sus cédulas generadas y le entrega al recolector de la Central de Notificaciones para su respectivo diligenciamiento.</p> <p>Luego del diligenciamiento de las cédulas de notificación, el Asistente de Relatoría recepciona dichas cédulas, devueltas por el recolector de la Central de Notificaciones.</p>	
-----------	--	---	--

Fin del Procedimiento

Nota:

El Asistente de Relatoría deberá modificar el tipo de vista a realizarse por expediente en caso no exista la relación entre el expediente físico y la información registrada en el sistema.
Los Expedientes que tengan como tipo de Audiencia Calificación/Fondo, tendrán que ser





- actualizados a través de la opción "Tipo de Audiencia", para que con ello el sistema genere los Decretos de Vista de la Causa de acuerdo al módulo establecido (Sala Constitucional Permanente).
- ✓ En caso se adicionen expedientes a un grupo ya programado y publicado, el Relator deberá realizar también la publicación de los expedientes añadidos.
 - ✓ En Mesa de Partes se realizará el registro de los apersonados, cada vez que exista un escrito de esa naturaleza.
 - ✓ Para poder realizar la Notificación de Vista de la causa, será necesario que se realice con anticipación la programación y publicación de los expedientes a través del módulo de tablillas.
 - ✓ A través del Módulo de Tablilla – Notificaciones, solo servirá para realizar las notificaciones de vista de la causa. (Se podrá realizar en el Área de Relatoría o Secretaría).
 - ✓ La notificación de las Discordias, se tendrá que realizar a través del Módulo Operación con Expedientes – Notificación, previo a un descargo realizado.
 - ✓ Los Expedientes a programar para la conformación Bloque, se podrán clasificar a través del módulo Archivo de Relatoría.
 - ✓ La Conformación de Bloques, solo se realiza en la SCYST, y solo se programan expedientes para los días miércoles.

3.27 EDICION DE TABLILLAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA : SALA CONSTITUCIONAL
SISTEMA: SIJ Supremo
PROCEDIMIENTO: Verificar la información que se visualizara en las tablillas y registro de las Causales.

OBJETIVO: Permite actualizar la información que se visualizara en el reporte de las tablillas normal – Tablilla Bloque, y realizar el registro de las causales de los expedientes para los recursos de Casación.

	Área	Descripción de la Actividad	Documentos de apoyo
		Para poder realizar este procedimiento en el sistema, previamente se debe haber realizado la programación de los Expedientes en las tablillas (Normal y bloque)	
01	Relatoría <ul style="list-style-type: none"> • Relator • Asistente de Relatoría 	1. Verificación de la Información: Relator/Asistente de Relator, verifica que los datos consignados en el sistema informáticos sean correctos tales como: <ul style="list-style-type: none"> - Procedencia y origen - Partes Procesales e impugnaciones - Materia del Proceso - Sentido de Resolución impugnada Si encuentra algún error, realiza la actualización de los datos en el Sistema.	• Tablillas
02		Relator/Asistente de Relator, adicionalmente: <ul style="list-style-type: none"> - Realiza la publicación de las partes y Abogados que se mostrara en las tablillas. - Verifica los Apersonados registrados 	





	<p>en el sistema y activa el check que solicitaron informe oral.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consignar si el expediente tiene el dictamen fiscal y el sentido del mismo Para la SCYST) 	
04	<p>2. Registro de Causales</p> <p>Para los Recursos de Casación se realiza el registro de las Causales del recurso que alego el recurrente</p>	
Fin del Procedimiento		
<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se deberá consignar en el sistema informático para los recursos de casación las causales del mismo a fin de que puedan ser visualizados en las Tablillas ✓ En la Sala Constitucional Transitoria, de manera adicional, realizan la impresión del reporte de las tablillas de los expedientes que registraron causales, y las pegan en las caratulas del Expediente. 		

3.28 SORTEAR LOS EXPEDIENTES PARA DESIGNAR AL JUEZ SUPREMO PONENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA : SALA CONSTITUCIONAL

SISTEMA: SIJ Supremo

PROCEDIMIENTO: Sortear los expedientes para designar al Juez Supremo Ponente

OBJETIVO: Realizar la asignación del Juez Supremo ponente en forma aleatoria y equitativa de los grupos de expedientes conformados o en su defecto registrar el resultado del sorteo manual de los expedientes.

Área / Perfil	Descripción de la Actividad	Documentos de apoyo
01 Relatoria • Relator	<p>Sorteo de Expedientes – Tablilla Normal</p> <p>Para poder realizar este procedimiento en el sistema, previamente deben haberse formado los grupos de expedientes, asimismo se debe de haber registrado los Impedimentos de los Jueces Supremos.</p> <p>El Relator ingresa al Módulo Tablilla, opción Conformación de Grupos, para realizar el sorteo del Juez ponente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tablilla ▪ Cargo de Entrega
02	<p>El Presidente de Sala realiza el sorteo de grupos de expedientes para cada Juez Supremo en presencia de los Jueces Supremos.</p> <p><i>El sorteo de los Jueces Supremos Ponentes se podrá realizar de manera aleatoria por el sistema o de forma manual, para luego registrarse en el sistema.</i></p>	
03	<p>El Relator realiza la impresión de las Tablilla de la programación realizada, para que pueda ser</p>	



		entregada a cada uno de los Jueces Supremos ponentes.	
04		El Asistente de Relator ingresa al sistema para generar el Cargo de Entrega de los expedientes, a través del Módulo Lectora.	
05		El Relator entrega al Secretario de Confianza de cada Juez Supremo, el grupo de expedientes que le fue asignado, juntamente con la Tablilla generada por el Sistema y el Cargo de Entrega.	
		Sorteo de Expedientes: Tablilla Bloque:	
01		<p>Para poder realizar este procedimiento en el sistema, previamente deben haberse formado los grupos de expedientes en las Tablillas Bloque, asimismo se debe de haber registrado los impedimentos de los Jueces Supremos y haberse realizado la publicación.</p> <p>El Relator ingresa al Módulo Tablilla - Bloque, opción Conformación de Grupos, para realizar el sorteo del Juez ponente.</p>	Tablilla - Bloque.
02		<p>El Presidente de Sala realiza el sorteo de grupos de expedientes para cada Juez Supremo en presencia de los Jueces Supremos.</p> <p><i>El sorteo de los Jueces Supremos Ponentes se podrá realizar de manera aleatoria por el sistema o de forma manual, para luego registrarse en el sistema.</i></p>	
		El Relator realiza la impresión de las Tablilla - Bloque de la programación realizada, para que pueda ser entregada a cada uno de los Jueces Supremos ponentes.	
04		El Relator entrega al Equipo jurisdiccional, el grupo de expedientes - Bloques que le fue asignado, juntamente con la Tablilla generada por el Sistema y el Cargo de Entrega.	

Fin del Procedimiento

Nota:

- ✓ Al momento de realizar el sorteo a través del sistema, se tendrá en cuenta que el Juez Supremo asignado no se encuentre impedido en el grupo asignado.
- ✓ El Sorteo de las Conformación de Grupos - Bloque, se podrá realizar a través de la misma opción, o a través del módulo conformación Normal, luego de haber adicionado los expedientes al grupo normal.
- ✓ El Sorteo de la conformación de Grupos se podrá realizar con anticipación, al sorteo de las vistas de la Causa de las Programación Normal.
- ✓ El resultado del sorteo es reservado, luego de notificada la ejecutoria Suprema recién se puede hacer público quién fue el Magistrado Ponente.
- ✓ Al momento de Generar el cargo de entrega de los Expedientes sorteados a través del Módulo de Lectora, se tendrá que seleccionar la Acción "Para formulación del proyecto de ejecutoria".
- ✓ El Equipo Jurisdiccional, se encarga de conocer todos los Expedientes Programados en "Bloque y trabajar los expedientes de los Diferentes Jueces Supremos Ponentes. (Solo para la SCYST)





3.29 REGISTRAR LA VOTACIÓN DE LOS JUECES SUPREMOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA : SALA CONSTITUCIONAL	
SISTEMA: SIJ Supremo	
PROCEDIMIENTO: Registrar la votación de los Jueces Supremos	

OBJETIVO: Obtener el reporte del Resultado de la Votación para la elaboración de la Crónica Judicial.

Nº	Área / Usuario	Descripción de la Actividad	Documentos de apoyo
01	Relatoría • Relator	<p>Para poder realizar este procedimiento en el sistema, se debe haber llevado a cabo la Vista de la Causa y el sorteo de los Jueces Supremos Ponentes.</p> <p>El Relator/Asistente de Relator, recibe a través de la lectora de los transcritores los Expedientes con las Ejecutorias firmadas por los cinco Jueces Supremos.</p> <p>El Relator/Asistente de Relator, revisa aspectos formales de la ejecutoria tales como nombres de las partes, fojas, procedencia, ortografía, fechas, redacción, concordancia y coherencia, e indica cuales son los errores en la ejecutoria.</p> <p>El Relator/Asistente de Relator, realiza el registro del sentido de la Resolución en el sistema informático, para ello verifica la conformación del colegiado, que el colegiado indicado en el sistema coincida con los magistrados que firmaron la ejecutoria.</p> <p>Asistente de Relator, de manera adicional realiza el registro del Sentido de Resolución en las tablillas y en el Reporte de Crónica Judicial. (Solo en la SCYSP).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tablilla ▪ Resultado de la Votación
04		El Relator/Asistente de Relator, realiza la impresión de los Reportes de Votación, para que procedan con remisión de expedientes al área de Secretaria.	

Fin del Procedimiento

Nota:

- ✓ En caso de que el sentido de la votación sea Discordia, se llevará a cabo el procedimiento Registro De Vocales Dirimientes.
- ✓ Una vez que se han registrado los votos de los magistrados el estado del expediente será "Votado".
- ✓ Los Expedientes que serán remitidos al Área de Secretaria, se remitirán generando un cargo de Entrega de Expedientes.





3.30 REGISTRAR LOS JUECES SUPREMOS DIRIMENTES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA : SALA CONSTITUCIONAL	
SISTEMA: SIJ Supremo	
PROCEDIMIENTO: Registro de los Jueces Supremos dirimientes de los Expedientes que quedaron en Discordia.	

OBJETIVO: Realizar el registro de los Jueces Supremos Dirimientes.

Nº	Área / Usuario	Descripción de la Actividad	Documentos de apoyo
01	Relatoría • Relator • Asistente de Relator	Para poder realizar este procedimiento en el sistema, se tiene que haber realizado la vista de la causa y haberse consignado que el expediente quedo en Discordia. El Asistente de Relatoría para el registro del Juez Supremo dirimente tendrá que tener en cuenta el orden de prelación que dispone la norma y asignará al magistrado, según dicho orden de prelación.	▪ Oficio de Solicitud para Juez Dirimente. • Oficio de Respuesta de Juez Dirimente
02		El Asistente de Relator registra en el sistema si el Juez Dirimente acepta o no dirimir la causa, consignando la fecha y hora de vista de la causa, en caso su respuesta sea positiva.	
03		Una vez que se realice la vista del Juez Dirimente que haya aceptado, el Relator deberá registrar su voto en el sistema.	

Fin del Procedimiento

Nota:

- ✓ Si el Sentido y Fallo de la Votación, luego de registrar el voto del Juez Dirimente, sigue siendo Discordia, se realiza nuevamente este procedimiento. Caso contrario, se genera el Reporte de Resultado de la Votación.
- ✓ Para los Expedientes que quedaron en discordia, el Relator/Asistente de Relator tendrá que realizar el descargo del Decreto que dispone la fecha y hora a realizarse la Vista.





3.31 ENVIO DE EXPEDIENTES A OTRAS AREAS (DESPACHO Y SECRETARIA)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA : SALA CONSTITUCIONAL
SISTEMA: SIJ Supremo
PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO: Realizar el registro del envío de Expedientes a otras áreas (Despacho, Secretaria)

Nº	Área / Perfil	Descripción de la Actividad	Documentos de apoyo
01	Relatoría • Relator	<p>Para poder realizar este procedimiento, es necesario que los Expedientes previamente hayan sido recepcionados a través del sistema.</p> <p>El Relator/Asistente de Relator, selecciona los expedientes que serán remitidos a otras áreas (Despacho, Secretaria).</p> <p>El Relator/Asistente de Relator usando el sistema informático selecciona el Área y Perfil y genera Cargo de Envío, usando la lectora de código de barras, para ello selecciona la acción con la cual se va a remitir los expedientes. Realiza la impresión del cargo, y entrega y hacer firmar el cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente ▪ Cargo de Recepción ▪ Tablilla. ▪ Cargo de Entrega.
Fin del Procedimiento			



DESPACHO

3.32 RECEPCIONAR * EXPEDIENTES SORTEADOS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA : SALA CONSTITUCIONAL
SISTEMA: SIJ Supremo
PROCEDIMIENTO: Recepcionar los expedientes sorteados de Relatoría.

OBJETIVO: Realizar la recepción de los expedientes sorteados en el Sistema Informático.
--

Nº	Área / Perfil	Descripción de la Actividad	Documentos de apoyo
01	Despacho Secretario de Confianza / Transcriptor	<p>Recepción de Expedientes en Despacho:</p> <p>Para poder realizar este procedimiento, es necesario que se haya realizado el sorteo para Asignar al Juez Supremo Ponente.</p> <p>El Secretario de Confianza verifica si los expedientes consignados en el cargo de entrega corresponden a lo entregado físicamente.</p> <p><u>Si no está conforme:</u></p> <p>El Secretario de Confianza / Transcriptor advierte de tal situación al relator y devuelve los expedientes.</p> <p><u>Si está conforme:</u></p> <p>El Secretario de Confianza / Transcriptor, recepciona los expedientes usando el Sistema Informático, cambiando de forma automática la ubicación del expediente.</p> <p>Al realizar la recepción de Expedientes se realizara la asignación del Secretario de Confianza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes Acompañados

Fin del Procedimiento

<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> La distribución de los expedientes entre los Secretarios de Confianza se realizará según los criterios adoptados en cada Despacho. La recepción de Expedientes por el sistema se podrá realizar a través del modulo de Lectora (usando: lectora de código de barras), Solicitud/recepción o Recepción de Operación con Expedientes El Equipo Jurisdiccional, de manera interna realiza la distribución de los Expedientes sorteados de la Tablilla - Bloque.
--





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Manual de Procedimientos Salas Constitucionales de la Corte Suprema

3.33 DEVOLVER LOS EXPEDIENTES CON PROYECTO DE EJECUTORIA SUPREMA A TRANSCRIPTOR - RELATORÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA : SALA CONSTITUCIONAL
SISTEMA: SIJ Supremo
PROCEDIMIENTO: Devolver los Expedientes con Proyecto de ejecutoria suprema

OBJETIVO: Realizar la devolución de los expedientes con proyecto de Ejecutoria Suprema en el Sistema Informático.

Nº	Área / Perfil	Descripción de la Actividad	Documentos de apoyo
01	Despacho • Secretario de Confianza /	<p>Para poder realizar este procedimiento, es necesario que se haya realizado la recepción de los expedientes en el Sistema informático.</p> <p>El Secretario de Confianza selecciona los expedientes con Proyecto de Ejecutoria Suprema que serán remitidos a Relatoría.</p> <p>El Secretario de Confianza, usando el sistema genera cargo de envío, usando la lectora de código de barras, con la acción "Para Transcribir Ejecutoria".</p> <p>Entrega el Proyecto de ejecutoria con los Expedientes al Transcriptor - Relatoria..</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expedientes ▪ Acompañados
		Procedimiento de Envío de Expedientes (Subsanación)	
02		EL Secretario de confianza, una vez subsanado el error advertido por el transcriptor, genera cargo de envío, usando la lectora de código de barras, y se lo remite al mismo con la acción "Devolver subsanado".	▪

Fin del Procedimiento

Nota:

- ✓ Los Asistentes del Equipo Jurisdiccional, se encargara de hacer la devolución de Expedientes a los transcriptores de los Expedientes de las teblillas Bloque.

Fecha de Actualización: 14/11/2012

Versión: 1.0

Preparado por: Poder Judicial

Página : 49 de 52





3.34 RECEPCION DE EXPEDIENTES CON PROYECTO DE EJECUTORIA POR LOS TRANSCRIPTORES - RELATORIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA : SALA CONSTITUCIONAL	
SISTEMA: SIJ Supremo	
PROCEDIMIENTO: Recepcionar los expedientes con Proyecto de Ejecutoria por los Transcritores - Relatoria.	

OBJETIVO: Realizar la recepción de los expedientes con Proyecto de Ejecutoria en el Sistema Informático.



Nº	Área / Perfil	Descripción de la Actividad	Documentos de apoyo
01	Transcriptor-Relatoria	<p>Recepción de Expedientes con Proyecto de Ejecutoria.:</p> <p>Para poder realizar este procedimiento, es necesario que se hayan remitido los expedientes mediante un cargo de entrega a través del Módulo de la Lectora.</p> <p>El Transcriptor - Relatoria verifica si los expedientes consignados en el cargo de entrega corresponden a lo entregado físicamente.</p> <p>Firma Cargo de Entrega de Expedientes, y recepciona los expedientes a través del módulo de Lectora (usando: lectora de código de barras), y/o Solicitud/recepción y/o Recepción de Operación con Expedientes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cargo de Entrega. ▪ Expedientes Acompañados
Fin del Procedimiento			





3.35 REGISTRO DE FIRMAS EN EL SISTEMA INFORMATICO DE LOS PROYECTOS DE EJECUTORIA SUPREMA A RELATORÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA : SALA CONSTITUCIONAL	
SISTEMA: SIJ Supremo	
PROCEDIMIENTO: Realizar el registro de firmas de los Jueces Supremos en el sistema	

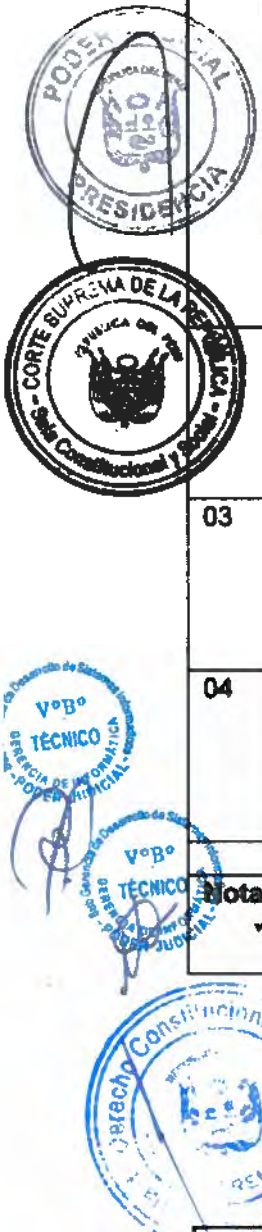
OBJETIVO: Realizar el registro de Firmas de los Jueces Supremos que conformaron el colegiado.

Nº	Área / Perfil	Descripción de la Actividad	Documentos de apoyo
01	Despacho • Transcriptor - Relatoria	Para poder realizar este procedimiento, es necesario que se haya realizado la recepción de los expedientes en el Sistema informático. El Transcriptor utiliza el Modulo de Control de Firmas para registrar las firmas de los Jueces Supremos, Cuando el Transcriptor realice el registro de la primera Firma, será la fecha en el cual el expediente dejo de ser pendiente para el Juez Supremo Ponente.	• Expedientes • Acompañados
		Para remitir un Expediente para las Firmas es Necesario lectorear los expedientes a Enviar para Firma.	
03		El sistema mostrara el colegiado del expediente, mostrando en color Rojo los Expedientes que se encuentran pendientes de, Firma y en color Verde si ya firmo el Juez Supremo	
04		El Transcriptor, podrá Gestionar las Firmas de los vocales y ingresar la Fecha de Firma de cada uno de los vocales.	

Fin del Procedimiento

Nota:

✓ Es necesario que se realice el Registro de Firma del Juez supremo Ponente, para que con ello el expediente deje de ser pendiente para su despacho.





3.36 DEVOLVER LOS EXPEDIENTES CON EJECUTORIA SUPREMA A RELATORÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA : SALA CONSTITUCIONAL
SISTEMA: SIJ Supremo
PROCEDIMIENTO: Devolver los Expedientes con Ejecutoria Suprema a Relatoría.

OBJETIVO: Realizar la devolución de los expedientes con Ejecutoria Suprema en el Sistema Informático.

Nº	Área / Perfil	Descripción de la Actividad	Documentos de apoyo
01	Despacho <ul style="list-style-type: none">• Transcriptor - Relatoría	<p>Para poder realizar este procedimiento, es necesario que se haya realizado la recepción de los expedientes en el Sistema Informático.</p> <p>El Transcriptor - Relatoría, selecciona los expedientes con Ejecutoria Suprema que serán remitidos a Relatoría.</p> <p>Usando el Sistema Informático generará el cargo de envío usando la lectora de código de barras, eligiendo la acción "<i>devolver con ejecutoria</i>" al Relator / Asistente de Relator</p> <p>Entrega físicamente los expedientes con Ejecutoria Suprema a Relatoría (Relator / Asistente de Relator) para su recepción en el Sistema, a fin de modificar la ubicación del expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Expedientes▪ Acompañados

Fin del Procedimiento

