



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Lima, 08 de Febrero del 2024



Firmado digitalmente por VIDAL LA ROSA SANCHEZ Maria Delfina FAU
20546303951 soft
Cargo: Presidente De La Csjlima
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08.02.2024 15:11:04 -05:00

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000119-2024-P-CSJLI-PJ

VISTO:

Con el Informe N° 000006-2024-CR-UPD-GAD-CSJLI-PJ de la Coordinación de Racionalización, Oficio N° 000139-2024-UPD-GAD-CSJLI-PJ de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, Oficio N° 000160-2024-GAD-CSJLI-PJ de la Gerencia de Administración Distrital, Informe N° 000038-2024-AL-CSJLI-PJ de la Oficina de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

Primero: Es atribución de la Presidencia de la Corte Superior de Justicia, dirigir la política interna de su distrito judicial de acuerdo a la política institucional en coordinación con el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, cautelar la pronta administración de justicia dictando para ello las medidas pertinentes para el adecuado funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y administrativos de la Corte Superior de Justicia, así como ejercer las demás atribuciones que le confieren las leyes y los reglamentos, entre otras obligaciones, ello con la finalidad de brindar un eficiente servicio de administración de justicia en beneficio de los usuarios, tal como se encuentra previsto en el artículo 90° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Segundo: Mediante Resolución Administrativa N° 000348-2023-P-CSJLI-PJ del 13 de junio de 2023, se aprobó la política y compromisos para la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Corte Superior de Justicia de Lima, indicándose que la política de la calidad de la Corte Superior de Justicia de Lima se fundamenta en brindar una administración de justicia para todas las personas, garantizando sus derechos de forma inclusiva y pacífica, a través de un servicio moderno, transparente, ágil y eficaz en el marco de la Constitución y el ordenamiento jurídico, siendo que dentro del "Sistema de Gestión de la Calidad" se debe, entre otros: "b) Promover la mejora continua de los procesos del servicio de administración de justicia que se imparten, dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad de la CSJLI".

Tercero: Igualmente, por Resolución Administrativa N° 000347-2023-P-CSJLI-PJ del 13 de junio de 2023, se estableció el alcance de aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Corte Superior de Justicia de Lima, consistente en la gestión de procesos judiciales de desalojo, otorgamiento de escritura, interdictos y declaraciones judiciales que se desarrollan en la 3° Sala Superior Civil de la Corte Superior de Justicia de Lima, para la prestación del servicio de administración de justicia establecidos en el artículo 40° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sus modificatorias, y demás normas afines y complementarias.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima

Cuarto: Mediante oficio N° 000160-2024-GAD-CSJLI-PJ se remite el informe N° 000006-2024-CR-UPD-GAD-CSJLI-PJ de la Coordinación de Racionalización de la Corte, elevando a la Presidencia la propuesta de *"Disposiciones para la actuación de los procesos sumarísimos de la 3° Sala Superior del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de Lima"*, además de expresar la necesidad de precisar la fecha de inicio de ejecución del alcance de aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Corte Superior de Justicia de Lima, siendo que en el citado informe se concluye que, en el marco del proceso de mejora previsto en la norma Internacional ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos, el personal de la 3° Sala Superior del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral inició una evaluación de los procedimientos indicados en el Procedimiento de Actuación de la Sala Superior del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, con la finalidad de mejorar sus actuaciones y orientarlas a garantizar la celeridad de los procesos sumarísimos de su competencia; siendo que producto de las evaluaciones efectuadas, el personal de la 3° Sala Superior del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral consideró necesario registrar un procedimiento único para las actuaciones jurisdiccionales correspondientes a los procesos sumarísimos que conocen, cuyo texto definitivo contó con los alcances de la Gerencia de Administración Distrital, Órgano de Asesoría Legal, Coordinación de Racionalización y personal de la 3° Sala Superior del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, hasta que mediante Acta de reunión CTISGC/ ACT-022, del 27 de diciembre de 2023, la Presidenta de la 3° Sala Superior Civil y el personal de la mencionada dependencia, representada por su Relator y Secretaría, otorgaron la conformidad a la propuesta.

Quinto: Igualmente concluye que, si bien mediante la Resolución Administrativa N° 000347-2023-P-CSJLI-PJ del 13 de junio de 2023, se estableció el alcance de aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Corte Superior de Justicia de Lima, considerando oportuno precisar la fecha de su aplicabilidad o ejecución, conforme al acuerdo (Acta de Reunión CTISGC/ ACT-010 de fecha 01 de septiembre de 2023) de la Comisión de Trabajo para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en este Distrito Judicial, que indica: *"Visto las acciones realizadas por el personal de la Tercera Sala Civil desde que se le fue notificada la Resolución Administrativa N° 000347-2023-P-CSJLI-PJ (13/06/2023) y suscribiéndose seguidamente los Liderazgos de los Jueces y Compromisos del personal jurisdiccional, entonces se considera que la ejecución del alcance indicado en la Resolución Administrativa N° 000347-2023-P-CSJLI-PJ tiene efecto retroactivo del 01 de julio de 2023."* Así, la Coordinación de Racionalización, Unidad de Planeamiento y Desarrollo y Gerencia de Administración Distrital, indican la pertinencia que se precise la fecha de inicio de ejecución del alcance del Sistema de Gestión de Calidad en la Corte, con efecto retroactivo desde el 01 de julio de 2023.

Sexto: En el Informe N° 000038-2024-AL-CSJLI-PJ, la Oficina de Asesoría Legal de esta Corte señala que el proyecto se ajusta al trámite de los procesos sumarísimos y a la naturaleza célere y concentrada de su desarrollo, concretamente respecto a procesos sumarísimos de desalojo, otorgamiento de escritura, interdictos y declaraciones judiciales que son tramitados en la 3° Sala Superior del Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral de la Corte de Lima, guardando consonancia el proyecto con el alcance

¹ Aprobado por Resolución Administrativa N° 015-2020-P-CE-PJ.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima

establecido de aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Corte Superior de Justicia de Lima; siendo que la Oficina de Asesoría Legal ha determinado la consistencia de la base legal y el contenido del proyecto de documento normativo alzado, opinándose favorablemente por suscribirse la resolución administrativa, en donde ha de considerarse además la precisión sobre la fecha de inicio de ejecución del alcance de aplicación del Sistema de Gestión de Calidad en la Corte, con efecto retroactivo desde el 01 de julio de 2023, conforme al acuerdo de los integrantes de la Comisión de Trabajo para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Corte Superior de Justicia de Lima.

Sétimo: Cabe añadir que, por Resolución Administrativa N° 000523-2023-P-CSJLI-PJ se aprobó el proyecto "*Disposiciones para la Gestión de la Información Documentada de la Corte Superior de Justicia de Lima*", con el objetivo de establecer disposiciones generales para la elaboración, revisión, aprobación, emisión, distribución, retiro y modificación de la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y otras disposiciones emitidas por la Corte Superior de Justicia de Lima (CSJLI), en procura de brindarse una administración de justicia moderna, garantista, transparente y eficiente.

Octavo: Por estas consideraciones, en concordancia con la opinión emitida por la oficina de Asesoría Legal de la Corte en el Informe N° 000038-2024-AL-CSJLI-PJ, y habiéndose dado cumplimiento a las "*Disposiciones para la Gestión de la Información Documentada de la Corte Superior de Justicia de Lima*"; corresponde a esta Presidencia, como máxima autoridad administrativa del distrito judicial a su cargo y encargada de la política interna del mismo, aprobar la propuesta de "*Disposiciones para la actuación de los procesos sumarísimos de la 3° Sala Superior del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de Lima*", que cuenta con la conformidad de la Presidencia y personal de la 3ra Sala Civil de Lima, además del visto bueno de las áreas técnicas de la Coordinación de Racionalización, Unidad de Planeamiento y Desarrollo y Gerencia de Administración Distrital, así como de la Oficina de Asesoría Legal, brindándose una herramienta de consulta y gestión jurisdiccional para la recepción, revisión de expedientes y escritos, elaboración y notificación de la resolución que fija los puntos controvertidos, la programación de la fecha y hora de la audiencia, la resolución de vista, y el desarrollo de la audiencia de vista en los procesos sumarísimos de la 3° Sala Superior Civil, concretamente en procesos de desalojo, otorgamiento de escritura, interdictos y declaraciones judiciales.

Noveno: Así también, corresponde que esta Presidencia precise la fecha de inicio de ejecución del alcance de aplicación del Sistema de Gestión de Calidad en la Corte, con efecto retroactivo desde el 01 de julio de 2023, conforme al acuerdo de los integrantes de la Comisión de Trabajo para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Corte Superior de Justicia de Lima y merituando que los Jueces Superiores y todo el personal de la 3° Sala Superior del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral iniciaron operaciones para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad tras la notificación de su alcance; debiéndose por ende proceder en conformidad con lo establecido en el artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima

Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras, aprobado por Resolución Administrativa N° 090-2018-CE-PJ².

Consecuentemente, en uso de las facultades conferidas en los incisos 3 y 9 del artículo 90° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado por Decreto Supremo N° 017-93-JUS.

SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR el proyecto de "*Disposiciones para la actuación de los procesos sumarísimos de la 3° Sala Superior del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de Lima*", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo: REMITIR la nueva disposición aprobada al (la) Coordinador (a) del Área de Trámite Documentario y Archivo de la Corte, para fines de control y almacenamiento de las disposiciones controladas, de acuerdo a lo previsto en la cuarta actividad de las "*Disposiciones para la Gestión de la Información Documentada de la Corte Superior de Justicia de Lima*", aprobada por Resolución Administrativa N° 000523-2023-P-CSJLI-PJ.

Artículo Tercero: PRECISAR que la fecha de inicio de ejecución del alcance de aplicación del Sistema de Gestión de Calidad en la Corte Superior de Justicia de Lima, establecido por Resolución Administrativa N° 000347-2023-P-CSJLI-PJ, corresponde con efecto retroactivo desde el 01 de julio de 2023.

Artículo Cuarto: ENCARGAR a la Oficina de Imagen y Comunicaciones de la Corte la debida difusión de la presente resolución a través de la página web, correo institucional, redes sociales oficiales y demás canales de transparencia.

Artículo Quinto: PONER la presente resolución administrativa en conocimiento de la Presidencia del Poder Judicial, Gerencia General, Gerencia de Administración Distrital, Unidad de Planeamiento y Desarrollo, Secretaria General, Oficina de Imagen y Comunicaciones, Comisión de Trabajo para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Corte Superior de Justicia de Lima, Coordinación de Racionalización y todos los demás interesados para su conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente

MARIA DELFINA VIDAL LA ROSA SANCHEZ
Presidente de la CSJLima
Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima

MVL/cmr

² Vigente a la fecha, de acuerdo a los artículos sexto y octavo de la Resolución Administrativa N° 000341-2023-CE-PJ, Resolución Administrativa N° 000484-2023-CE-PJ y Resolución Administrativa N° 000006-2024-CE-PJ.





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
PRESIDENCIA

CR/DIS/GPJ/CI-001

Versión N° 001

Página: 1 / 14

**Disposiciones para la actuación
de los procesos sumarísimos de
la 3° Sala Superior del Módulo
Civil Corporativo de Litigación
Oral de la Corte Superior de
Justicia de Lima**



Firmado digitalmente por ARIZA
HUERTA Javan Isidoro FAU
20546303951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.02.2024 13:03:44 -05:00



Firmado digitalmente por SUAREZ
RIVERO Jorge Isaac FAU
20546303951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.02.2024 16:46:31 -05:00

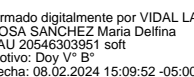


Firmado digitalmente por DE LOS
RIOS VEGA María Liliana Del Pilar
FAU 20546303951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.02.2024 15:54:07 -05:00



Firmado digitalmente por HIDALGO
GUTIÉRREZ Agis FAU
20546303951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.02.2024 16:31:52 -05:00

LIMA – ENERO 2024



Firmado digitalmente por VIDAL LA
ROSA SANCHEZ María Delfina
FAU 20546303951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.02.2024 15:09:52 -05:00

1. OBJETIVO

Establecer una herramienta de consulta y gestión jurisdiccional para la recepción, revisión de expedientes y escritos, elaboración y notificación de la resolución que fija los puntos controvertidos, la programación de la fecha y hora de la audiencia, la resolución de vista, y el desarrollo de la audiencia de vista en los procesos sumarísimos de la 3° Sala Superior del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de Lima (MCCLO – CSJLI).

2. ALCANCE

Las disposiciones presentes son de aplicación obligatoria para los procesos sumarísimos de desalojo, otorgamiento de escritura, interdictos y declaraciones judiciales tramitados en la 3° Sala Superior del MCCLO – CSJLI.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Norma Internacional ISO 9001: 2015 Sistemas de gestión de la calidad-Requisitos.
- 3.1 Decreto Supremo N.º 017-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial; y sus modificatorias.
- 3.2. Resolución Ministerial N° 10-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil; y sus modificatorias.
- 3.3. Resolución Administrativa N° 000482-2023-CE-PJ, que aprueba la actualización del Reglamento denominado “Funcionamiento de Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral” – Versión 002.
- 3.4. Resolución Administrativa N° 000481-2023-CE-PJ, que aprueba el “Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial” - Versión 002.
- 3.5. Resolución Administrativa N° 049-2020-CE-PJ, que aprueba el “Manual de Organización y Funciones del Módulo Civil de Litigación Oral – Tipo”.
- 3.6. Resolución Administrativa N° 090-2018-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras; y su modificatoria.
- 3.7. Resolución Administrativa N° 015-2020-P-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Actuación para los Módulos Civiles Corporativos de Litigación Oral.
- 3.8. Resolución Administrativa N° 000523-2023-P-CSJLI-PJ, que aprueba las “Disposiciones para la Gestión de la Información Documentada de la Corte Superior de Justicia de Lima”.
- 3.9. Resolución Administrativa N° 000348-2023-P-CSJLI-PJ, que aprueba, entre otros, la Política de la Calidad de la Corte Superior de Justicia de Lima.
- 3.10. Resolución Administrativa N° 000347-2023-P-CSJLI-PJ, que establece el alcance de aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Corte Superior de Justicia de Lima.

4. DEFINICIONES

- 4.1. Actividad: Conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios

(recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos resultantes de los procesos.

- 4.2. Actualización: Renovación de los documentos normativos por modificación (variación, adición o eliminación) de partes específicas de su contenido, generando una nueva versión de dicho documento.
- 4.3. Módulo Corporativo: Forma de organización de trabajo que ha considerado la división de funciones entre un equipo jurisdiccional y otro administrativo, conformados por personal que realizan la labor de apoyo a dos o más jueces agrupados en Módulos, que ha sido plasmada en los diseños con la adecuación respectiva de su realidad.
- 4.4. Personal jurisdiccional: Servidor que ejerce funciones vinculadas a la tramitación de los procesos a cargo de los órganos jurisdiccionales.

5. RESPONSABLES

- 5.1. Juez Superior
- 5.2. Personal de la 3° Sala Superior Civil del MCCLO (PTSC)

6. PAUTAS GENERALES

- 6.1. Respecto de la recepción de expedientes judiciales:
 - Los expedientes judiciales físicos ingresan a través de la Mesa de Partes de la 3° Sala Superior, y son recibidos por el personal jurisdiccional respectivo.
 - Los expedientes judiciales electrónicos (EJE) ingresan directamente a Relatoría.
- 6.2. Respecto de la recepción en Relatoría y análisis preliminar del expediente judicial: el Relator de la 3° Sala Superior al recibir los expedientes judiciales sean físicos o electrónicos los revisa procediendo en el mismo día a derivarlo al personal jurisdiccional que asiste al juez superior designado.

7. ENTRADAS Y SALIDAS

- 7.1. Entradas
 - Recurso de apelación de la sentencia en primera instancia.
 - Expediente judicial.
 - Oficios remitidos por los órganos jurisdiccionales y entidades públicas.
 - Escritos presentados por las partes del proceso.
- 7.2. Salidas
 - Notificaciones a las partes del proceso.
 - Acta de la audiencia de vista.
 - Oficios remitidos a los órganos jurisdiccionales y entidades públicas.
 - Resolución de vista.

8. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Para el trámite del expediente judicial que ingresa a la 3° Sala Superior Civil del MCCLO de la CSJLI.

- i. Recepción del expediente judicial en la 3° Sala Superior
- ii. Recepción en Relatoría y análisis preliminar del expediente judicial
- iii. Trámite del expediente, resolución de convocatoria a Audiencia de Vista de Causa
- iv. Desarrollo de Audiencia (deliberación y decisión)
- v. Notificación de la resolución de vista y devolución del expediente judicial

N°	Descripción de las actividades	Responsable
1. Recepción del expediente judicial en la 3° Sala Superior		
1.1	<p><i>¿Es expediente judicial físico?</i></p> <p>a. Sí. Recibir los expedientes judiciales, escritos o similares ingresados a través de la Mesa de Partes de la Sala Superior. Continúa con la actividad N° 1.2.</p> <p>b. No. Continúa con la actividad N° 2.1.</p> <p>Nota: Los expedientes judiciales electrónicos (EJE) dirigidos en elevación a la Sala Superior ingresan directamente a relatoría.</p>	PTSC (Asistente Judicial)
1.2	Identificar en las carátulas con sello rojo los expedientes a ser tramitados en segunda instancia para su oralización y atención prioritaria y verifica respecto de cuestiones de forma si esta correctamente elevado.	PTSC (Asistente Judicial)
1.3	Clasificar los documentos recibidos según su destinatario.	PTSC (Asistente Judicial)
1.4	Asignar los expedientes, ingresos o similares recibidos al Relator. Continúa con la actividad N° 2.1.	PTSC (Asistente Judicial)

2. Recepción en Relatoría y análisis preliminar del expediente judicial		
2.1	Recibir y revisar el expediente judicial, escritos o ingresos similares que han sido asignados de acuerdo a un cuadro de reparto de expedientes de oralidad para fijar las cuestiones controvertidas que se lleva en relatoría, para su oportuno estudio y análisis.	PTSC (Relator)
2.2	<p>¿Está correctamente elevado?</p> <p>a. Sí. Entregar el expediente judicial al personal jurisdiccional que asiste al juez superior asignado para ser el ponente de dicho expediente, luego da cuenta al órgano colegiado respecto de las incidencias encontradas y/o para fijación de los puntos a debatir objeto de la apelación formulada. Continúa con la actividad N° 2.14.</p> <p>b. No. Verificar si las observaciones son subsanables. Continúa con la actividad N° 2.3.</p>	PTSC (Relator)
2.3	<p>¿Las observaciones son subsanables?</p> <p>a. Sí. Realizar las coordinaciones internas directamente con el juzgado de origen para que en el día y bajo responsabilidad subsanen las mismas, sin más trámite. Continúa con la actividad N° 2. 2.a.</p> <p>b. No. Elaborar el proyecto de auto de devolución al juzgado de origen. Continúa con la actividad N° 2.4.</p>	PTSC (Técnico Judicial)
2.4	Consignar sus firmas digitales en el auto que ordena la devolución del expediente judicial.	Órgano Colegiado
2.5	<p>Consignar su firma digital en el auto que ordena la devolución del expediente judicial.</p> <p>Nota: Esta actividad es realizada por el personal de la 3° Sala Superior que labora en la Secretaría de la Sala.</p>	PTSC (Secretario Judicial)
2.6	Descargar el expediente en el SIJ – Sistema Integrado Judicial y asocia el hito estadístico correspondiente al expediente.	PTSC (Técnico Judicial)

<p>2.7</p>	<p>¿El juzgado de origen está ubicado fuera de la sede judicial de la Sala Superior?</p> <p>a. Sí. Elaborar el oficio de devolución al juzgado de origen. Continúa con la actividad N° 2.9.</p> <p>b. No. Realizar la devolución del expediente judicial al juzgado de origen a través del SIJ. Continúa con la actividad N° 2.8.</p> <p>Nota: Esta actividad es realizada por el personal de la 3° Sala Superior que labora en la Secretaría de la Sala.</p>	<p>PTSC (Secretario Judicial)</p>
<p>2.8</p>	<p>¿Es expediente judicial físico?</p> <p>a. Sí. Continúa con la actividad N° 2.11.</p> <p>b. No. Realizar la devolución del expediente judicial al juzgado de origen a través del SIJ. Continúa con la actividad N° 2.13.</p> <p>Nota: Esta actividad es realizada por el personal de la 3° Sala Superior que labora en la Secretaría de la Sala.</p>	<p>PTSC (Secretario Judicial)</p>
<p>2.9</p>	<p>¿Es expediente judicial físico?</p> <p>a. Sí. Imprimir el oficio de devolución al juzgado de origen. Continúa con la actividad N° 2.10.</p> <p>b. No. Consignar su firma digital en el oficio de devolución al juzgado de origen y devolver a través del SIJ. Continúa con la actividad N° 2.13.</p> <p>Nota: Esta actividad es realizada por el personal de la 3° Sala Superior que labora en la Secretaría de la Sala.</p>	<p>PTSC (Secretario Judicial)</p>
<p>2.10</p>	<p>Consignar su sello y firma manuscrita en el oficio de devolución.</p> <p>Nota: Esta actividad es realizada por el Presidente de la 3° Sala Superior.</p>	<p>Juez Superior</p>
<p>2.11</p>	<p>Entregar al personal de Mesa de partes de la Sala Superior para su devolución, solo en caso de expedientes físicos.</p>	<p>PTSC (Técnico Judicial)</p>

<p>2.12</p>	<p>Devolver el expediente judicial a través del Centro de Distribución General (CDG) al juzgado de origen para la subsanación de las observaciones.</p> <p>¿Subsanaron las observaciones?</p> <p>a. Sí. Continúa con la actividad N° 1.1. b. No. Fin de las disposiciones.</p> <p>Nota: Los expedientes judiciales físicos incorrectamente elevados son entregados al personal del CDG para su traslado hasta el juzgado de origen, y este cumpla con subsanar las observaciones.</p>	<p>PTSC (Asistente Judicial)</p>
<p>2.13</p>	<p>¿Subsanaron las observaciones?</p> <p>a. Sí. Continúa con la actividad N° 2.1. b. No. Fin de las disposiciones.</p> <p>Nota: Los expedientes judiciales electrónicos (EJE) incorrectamente elevados devueltos a través del SIJ ingresan directamente al juzgado de origen para que su personal cumpla con subsanar las observaciones.</p>	<p>PTSC (Secretario Judicial)</p>
<p>2.14</p>	<p>Realizar la fijación de las cuestiones controvertidas.</p> <p>Nota: La fijación de las cuestiones controvertidas la realizan en forma conjunta el juez superior y el personal de la 3° Sala Superior que lo asiste.</p>	<p>Juez Superior / PTSC (Secretario Judicial)</p>
<p>2.15</p>	<p>Exponer el caso y las cuestiones controvertidas en el día ante el órgano colegiado y de forma oral.</p> <p>Nota: Esta actividad es realizada por el personal jurisdiccional que asiste al juez superior.</p>	<p>PTSC (Secretario Judicial)</p>
<p>2.16</p>	<p>¿Están de acuerdo con las cuestiones controvertidas fijadas?</p> <p>a. Sí. Aprobar las cuestiones controvertidas. b. No. Acordar el nuevo texto de las cuestiones controvertidas.</p>	<p>Órgano Colegiado</p>
<p>2.17</p>	<p>Transcribir y entregar por escrito las cuestiones controvertidas al relator. Continúa con la actividad N° 3.1.</p> <p>Nota: Esta actividad es realizada por el personal de la 3° Sala Superior que asiste al juez superior.</p>	<p>PTSC (Secretario Judicial)</p>

3. Trámite del expediente, elaboración de la resolución de convocatoria a Audiencia de Vista de Causa		
3.1	Recibir el expediente, las cuestiones controvertidas y proyecta en el día el auto de convocatoria a las partes y a los abogados señalando la fecha y la hora para la vista de la causa (las cuales deben ser coordinadas previamente con la Presidencia de la 3° Sala Superior), consignando en dicho proyecto las cuestiones controvertidas fijadas por el órgano colegiado y/o cuestiones oficiosas ¹ , las mismas que serán materia de esclarecimiento y debate en la Audiencia Oral convocada.	PTSC (Relator)
3.2	Realizar la programación de la audiencia virtual de vista de causa en el aplicativo <i>Google Meet</i> .	PTSC (Relator)
3.3	Consignar sus firmas digitales en el auto de convocatoria para la audiencia de vista dando fe de la misma.	Órgano Colegiado
3.4	Consignar su firma digital en el auto de convocatoria para la audiencia de vista. Nota: Esta actividad es realizada por el personal de la 3° Sala Superior que labora en la Secretaría de la Sala.	PTSC (Secretario Judicial)
3.5	Entregar el expediente judicial al personal jurisdiccional que labora en Relatoría para la notificación del auto de la convocatoria a la audiencia de vista de causa.	PTSC (Relator)
3.6	Recibir el expediente judicial para su notificación de manera electrónica mediante el Sistema de Notificaciones Electrónicas - SINOE a las partes procesales.	PTSC (Auxiliar Administrativo I)
3.7	Realizar la notificación electrónica a las partes del proceso. Luego confecciona las tablas de vista de acuerdo al orden de la audiencia y lo reparte al personal jurisdiccional que asiste al juez superior para que elabore el proyecto de resolución y de cuenta al juez superior ponente.	PTSC (Auxiliar Administrativo I)

¹ Vinculadas con la validez de la relación procesal, eventuales nulidades la disposición de medios probatorios de oficio y las demás pertinentes, si es del caso.

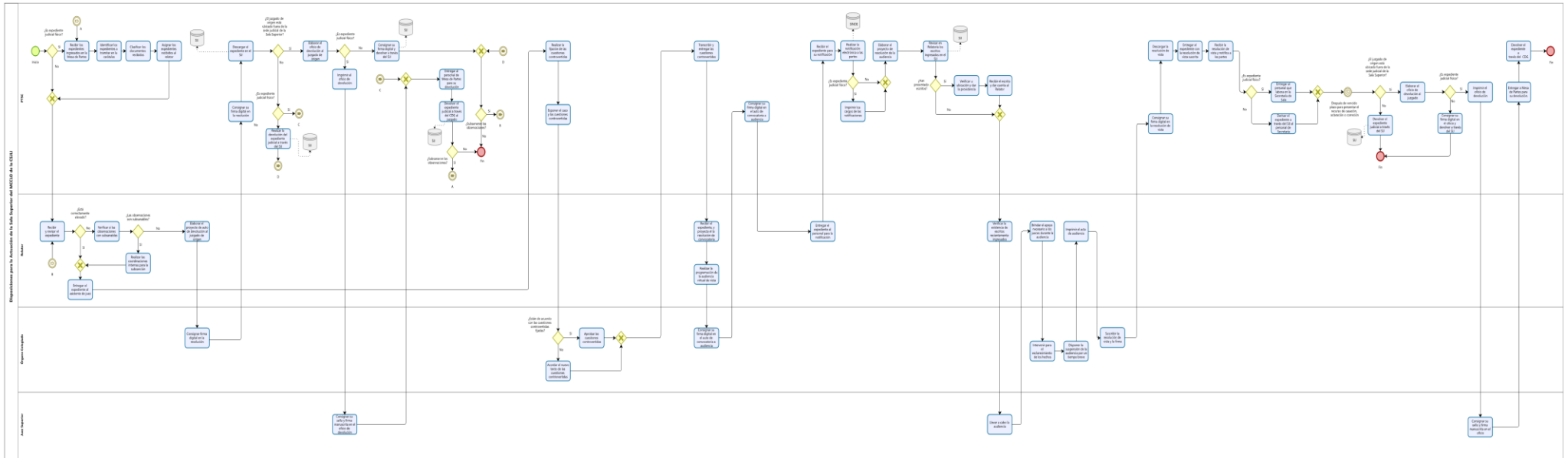
<p>3.8</p>	<p><i>¿Es expediente judicial físico?</i></p> <p>a. Sí. Imprimir los cargos de las notificaciones electrónicas realizadas y anexar al expediente. b. No. Continúa con la actividad N° 3.9.</p>	<p>PTSC (Auxiliar Administrativo I)</p>
<p>3.9</p>	<p>Elaborar el proyecto de resolución y dar cuenta al juez superior ponente.</p> <p>Nota: El personal jurisdiccional que asiste al juez superior elabora el proyecto de resolución.</p>	<p>PTSC (Secretario Judicial)</p>
<p>3.10</p>	<p>Revisar en Relatoría la existencia de escritos ingresados en el Sistema Integrado Judicial (SIJ) para el proceso.</p> <p><i>¿Han presentado escritos?</i></p> <p>a. Sí. Verificar su ubicación y dar la providencia respectiva y continúa con la actividad N° 3.11 b. No. Continúa con la actividad N° 3.12.</p> <p>Nota: Para expedientes judiciales físicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – En caso se encuentre en Relatoría: entregar en forma inmediata al personal jurisdiccional que asiste al juez superior. – En caso se encuentre en el CDG: se solicita al personal que labora en MP que lo recoja y lo traslade en forma inmediata al personal jurisdiccional que asiste al juez superior. – En caso se encuentre en el juzgado: se solicita al personal que labora en la Secretaría de Sala requerir la entrega inmediata al personal jurisdiccional que asiste al juez del juzgado. 	<p>PTSC (Asistente Judicial)</p>
<p>3.11</p>	<p>Recibir el escrito en el SIJ y dar cuenta al Relator de Sala para su Providencia.</p> <p>Nota: En caso el expediente judicial se encuentre con fecha de audiencia, se da cuenta directamente al juez superior.</p>	<p>PTSC (Asistente Judicial)</p>
<p>3.12</p>	<p><i>El día de la audiencia</i></p> <p>Verificar en el SIJ la existencia de escritos recientemente ingresados y pendientes de proveer.</p>	<p>PTSC (Relator)</p>

4. Desarrollo de Audiencia (Deliberación y decisión)		
4.1	<p>Llevar a cabo la audiencia con intervención del órgano colegiado, partes procesales y los abogados de las mismas que concurran.</p> <p>Nota: Se da inicio a las audiencias comunicando a las partes que se ha efectuado un análisis y estudio previo del expediente, lo que se verá enriquecido de acuerdo a lo debatido y esclarecido en este acto. Luego se continúa el desarrollo de la Audiencia conforme a la praxis judicial. Esta actividad es realizada por el Presidente de la 3° Sala Superior.</p>	Juez Superior
4.2	<p>Brindar el apoyo necesario al órgano colegiado durante el desarrollo de la audiencia de vista de causa.</p> <p>Nota: La videograbación de la audiencia queda registrada por Relator en el aplicativo <i>Google Meet</i> y una copia se grabará en soporte de almacenamiento digital.</p>	PTSC (Relator)
4.3	<p><i>Durante el desarrollo de la audiencia de Vista de Causa:</i></p> <p>Intervenir para el esclarecimiento de los hechos e interrogar a las partes sobre los hechos discutidos y objeto de dilucidación.</p>	Órgano Colegiado
4.4	<p>Disponer la suspensión de la audiencia por un tiempo breve, después que las cuestiones controvertidas por las partes y sus abogados queden esclarecidas, y absueltas las preguntas formuladas por los jueces (órgano Colegiado).</p> <p>Nota: El órgano colegiado reanuda la audiencia, hace oral la parte valorativa y resolutive de vista (auto o sentencia) y anuncia que la resolución de Vista será notificada por el especialista de trámite conforme al artículo 159° del Código Procesal Civil (notificación por cédula dentro de las 24 horas), dando por culminada la audiencia.</p> <p>De modo excepcional, si el caso amerita mayor análisis y estudio por entre otros la pluralidad de sujetos, pretensiones y actuación probatoria, se reanuda la audiencia informándose a las partes y a sus abogados que el caso se resolverá dentro del plazo de ley.</p>	Órgano Colegiado
4.5	<p>Imprimir el acta de audiencia o resumen de lo videograbado en juegos suficientes para el expediente.</p>	PTSC (Relator)
4.6	<p>Suscribir la resolución de vista (auto o sentencia) física y la firma digital dando fe de la misma.</p>	Órgano Colegiado

4.7	<p>Consignar su firma digital en la resolución de vista.</p> <p>Nota: Esta actividad lo realiza el personal jurisdiccional que labora en la Secretaría de la Sala.</p>	PTSC (Secretario Judicial)
4.8	<p>Descargar la resolución de Vista anteriormente proyectada en el Sistema Integrado judicial (SIJ), asociar al hito estadístico correspondiente y entregar el expediente.</p> <p>Nota: Esta actividad es realizada por el personal jurisdiccional que asiste al juez superior.</p>	PTSC (Secretario Judicial)
4.9	<p>Entregar el expediente con la resolución de vista suscrita y firmada digitalmente y la constancia de Vistas de causa en soporte de almacenamiento digital que se anexará al expediente, al personal jurisdiccional que labora en Relatoría para que elabore la crónica judicial.</p> <p>Nota: Esta actividad es realizada por el personal jurisdiccional que asiste al juez superior.</p>	PTSC (Secretario Judicial)
<p>5. Notificación de la resolución de vista y devolución del expediente judicial</p>		
5.1	<p>Recibir la resolución de vista y notificar de manera electrónica mediante el Sistema de Notificaciones Electrónicas – SINOE a las partes procesales.</p> <p>Nota: Notificar físicamente mediante cédula de notificación en el domicilio procesal de las partes del proceso en caso no se haya registrado la casilla electrónica de la parte procesal.</p>	PTSC (Auxiliar Administrativo I)
5.2	<p>¿Es expediente judicial físico?</p> <p>a. Sí. Entregar al personal que labora en la Secretaría de Sala para su devolución. Continúa con la actividad 5.3.</p> <p>b. No. Derivar el expediente judicial electrónico (EJE) a través del SIJ al personal que labora en la Secretaría de Sala para su devolución.</p> <p>Nota: Deberá considerarse el plazo legal de 10 días para que las partes del proceso puedan interponer recurso de casación o soliciten la aclaración o corrección, y de ser presentados y/o concedidos por la 3° Sala Superior, deberá brindarse el trámite previsto en el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil y normas complementarias emitidas por el Poder Judicial.</p>	PTSC (Auxiliar Administrativo I)

<p>5.3</p>	<p><i>Si después de cumplido el plazo para la presentación del recurso de casación, aclaración o corrección no se ha presentado el recurso o es rechazado por la 3° Sala Superior.</i></p> <p>¿El juzgado de origen está ubicado fuera de la sede judicial de la Sala Superior Civil?</p> <p>a. Sí. Elaborar el oficio de devolución al juzgado de origen. Continúa con la actividad N° 5.4.</p> <p>b. No. Devolver el expediente judicial al juzgado de origen a través del SIJ. Fin de las disposiciones.</p> <p>Nota: Esta actividad es realizada por el personal de la 3° Sala Superior que labora en la Secretaría de Sala.</p>	<p>PTSC (Secretario Judicial)</p>
<p>5.4</p>	<p>¿Es expediente judicial físico?</p> <p>a. Sí. Imprimir el oficio de devolución al juzgado de origen. Continúa con la actividad N° 5.5.</p> <p>b. No. Consignar su firma digital en el oficio de devolución y devolver al juzgado de origen a través del SIJ. Fin de las disposiciones.</p> <p>Nota: Esta actividad es realizada por el personal de la 3° Sala Superior que labora en la Secretaría de Sala.</p>	<p>PTSC (Secretario Judicial)</p>
<p>5.5</p>	<p>Consignar su sello y firma manuscrita en el oficio de devolución. Continúa con la actividad N° 5.6.</p> <p>Nota: Esta actividad es realizada por el Presidente de la 3° Sala Superior.</p>	<p>Juez Superior</p>
<p>5.6</p>	<p>Entregar a Mesa de partes para su devolución.</p> <p>Nota: Esta actividad es realizada por el personal de la 3° Sala Superior que labora en la Secretaría de Sala.</p>	<p>PTSC (Secretario Judicial)</p>
<p>5.7</p>	<p>Devolver el expediente judicial a través del CDG al Juzgado de origen.</p> <p>Nota: Esta actividad es realizada por el personal jurisdiccional de Mesa de Partes de la 3° Sala Superior del MCCLO.</p> <p>Fin de las disposiciones.</p>	<p>PTSC (Asistente Judicial)</p>

9. DIAGRAMA DE FLUJO



10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Actualización	Responsable / Cargo	Proceso
001	30/01/2024	Creación del documento	Omar Agustín Hidalgo Gutiérrez / Encargado de la Coordinación de Racionalización	Gestión de Procesos Judiciales