



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 486-2019-CE-PJ

Lima, 11 de diciembre de 2019

VISTO:

El Oficio N° 106-2019-DP-SPP-CS-PJ, cursado por el Presidente de la Sala Penal Permanente de la Corte Suprema de Justicia de la República.

CONSIDERANDO:

Primero. Que, mediante Resolución Administrativa N° 334-2016-CE-PJ, expedida por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, se aprobó la implementación de la herramienta tecnológica denominada "Firma Digital de las Ejecutorias Supremas".

Segundo. Que el Presidente de la Sala Penal Permanente de la Corte Suprema de Justicia de la República remite el proyecto de Directiva para la implantación de la firma digital en las ejecutorias supremas de las Salas Penales, aprobado por el Comité de Implantación de la Firma Digital de las Ejecutorias Supremas. Asimismo, señala que la referida propuesta cuenta con manual de procedimientos para firmas digitales de ejecutorias supremas por unanimidad, voto singular y discordia; así como sus respectivos flujogramas.

Tercero. Que, la directiva tiene como objetivo establecer lineamientos que permitan sistematizar el diligenciamiento de la firma digital en las Ejecutorias Supremas de las Salas Penales de la Corte Suprema de Justicia de la República.

Cuarto. Que, asimismo, tiene como finalidad contar con un único procedimiento estandarizado que permita a los Jueces Supremos, suscribir las Ejecutorias Supremas expedidas por la Salas Penales sin necesidad de contar con el archivo físico de la resolución judicial, definiendo el trámite a seguir desde la elaboración de la Ejecutoria Suprema hasta su suscripción final por parte del Secretario de Sala, delimitando la acción y responsabilidad de cada actor en este proceso.

Quinto. Que el artículo 82°, inciso 26), del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, determina como función y atribución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial la adopción de acuerdos y demás medidas necesarias, para que las dependencias de este Poder del Estado funcionen con celeridad y eficiencia.

En consecuencia; en mérito al Acuerdo N° 1463-2019 de la cuadragésimo sétima sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha, adoptado con la

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

// Pág. 2, Res. Adm. N° 486-2019-CE-PJ

intervención de los señores Lecaros Cornejo, Arévalo Vela, Lama More y Castillo Venegas, sin la intervención del señor Consejero Alvarez Trujillo y de la señora Consejera Pareja Centeno, por encontrarse de licencia; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 011-2019-CE-PJ denominada "Directiva de Implantación de la Firma Digital en las Ejecutorias Supremas de las Salas Penales de la Corte Suprema de Justicia de la República"; que en documento anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto las resoluciones administrativas que se opongan a la presente resolución.

Artículo Tercero.- Disponer la publicación de la presente resolución y el documento aprobado, en el Portal Institucional del Poder Judicial; para su difusión y cumplimiento.

Artículo Cuarto.- Transcribir la presente resolución al Presidente del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia del país; y, a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.



LAMC/pcs


JOSÉ LUIS LECAROS CORNEJO
Presidente



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CONSEJO EJECUTIVO

DIRECTIVA N° 011-2019-CE-PJ

“DIRECTIVA DE IMPLANTACIÓN DE LA FIRMA DIGITAL EN LAS EJECUTORIAS SUPREMAS DE
LAS SALAS PENALES DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA”

R.A. N° 486-2019-CE-PJ

DICIEMBRE 2019
LIMA – PERÚ



DIRECTIVA N° 011-2019-CE-PJ

IMPLANTACION DE LA FIRMA DIGITAL EN LAS EJECUTORIAS SUPREMAS DE LAS SALAS PENALES DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

I.- OBJETIVO

Establecer lineamientos que permitan sistematizar el diligenciamiento de la firma digital en las Ejecutorias Supremas de las Salas Penales de la Corte Suprema de Justicia de la República.

II.- FINALIDAD

Contar con un único procedimiento estandarizado, que permita a los Jueces Supremos, suscribir las Ejecutorias Supremas expedidas por la Salas Penales sin necesidad de contar con el archivo físico de la resolución judicial, definiendo el trámite a seguir desde la elaboración de la Ejecutoria Suprema hasta su suscripción final por parte del Secretario de Sala, delimitando la acción y responsabilidad de cada actor en este proceso.

III.- ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para las Salas Penales Permanente y Transitoria de la Corte Suprema de Justicia de la República.

IV.- BASE LEGAL

4.1. Ley N° 27658 "Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado".

4.2. Ley N° 27269 "Ley de firmas y certificados digitales".

4.3. Ley N° 27291 "Modifica el Código Civil permitiendo la utilización de los medios electrónicos para la comunicación de la manifestación de la voluntad y la utilización de la firma electrónica".

4.4. Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

4.5. Decreto Supremo N° 017-1993-JUS y su modificatoria la Ley N° 27465 Texto Único Ordenado que aprueba la "Ley Orgánica del Poder Judicial".

4.6. Ley N° 30229 "Ley que adecúa el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Sistema de Remates Judiciales y en los servicios de notificaciones de las Resoluciones Judiciales".

4.7. Ley N° 30293 "Ley que modifica diversos artículos del Código Procesal Civil a fin de promover la modernidad y la celeridad procesal".





4.8. Resolución Administrativa N° 260-2015-CE-PJ "Procedimiento emisión de los Certificados Digitales en el Poder Judicial".

4.9. Resolución Administrativa N° 083-2016-CE-PJ "Procedimiento alternativo de notificación electrónica en órgano jurisdiccional Colegiado, Sala Superior y Sala Suprema".

4.10. Resolución Administrativa N° 334-2018-CE-PJ "Firma digital de las ejecutorias Supremas".

V.- VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

VI.- DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El Poder Judicial cuenta con el Software denominado Sistema de Notificaciones Electrónicas – Sinoe, el cual permite efectuar las notificaciones electrónicas, permitiendo que los jueces supremos puedan firmar electrónicamente las ejecutorias supremas a través de la firma digital, convirtiendo dicho documento en formato PDF.

6.2. El poder judicial es responsable de administrar información contenida en el Sinoe.

6.3. El poder judicial, a través de las áreas competentes, adoptarán las medidas necesarias orientadas a garantizar el debido funcionamiento del Sinoe para que las ejecutorias supremas sean firmadas digitalmente

VII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DEFINICIONES:

7.1.1. JUEZ SUPREMO. Magistrado integrante de una Sala Suprema, quien en uso de sus facultades, emite resoluciones judiciales (ejecutorias supremas) según corresponda. Las Salas Supremas están conformadas por cinco (05) Jueces Supremos, a cargo de un Presidente de Sala.

7.1.2. RELATOR DE SALA. Auxiliar jurisdiccional de Sala Suprema que se encarga de remitir a los jueces integrantes del Colegiado, la Ejecutoria Suprema, una vez sea remitida por parte del Juez Ponente.

7.1.3. SECRETARIO DE CONFIANZA. Es el auxiliar jurisdiccional de la Sala Suprema, responsable de redactar el proyecto de resolución judicial, de acuerdo con los lineamientos brindados por el Juez Ponente; así como transcribir los votos emitidos por los integrantes del órgano jurisdiccional.





7.1.4. SECRETARIO DE SALA. Es el auxiliar jurisdiccional de Sala Suprema, que revisa y refrenda (con su firma) la resolución judicial emitida por el órgano jurisdiccional, y descarga - en los casos que corresponda - los actos procesales (resoluciones) en el Sistema Integrado Judicial (SIJ).

7.1.5. CORRECTOR. Es el auxiliar jurisdiccional adscrito a la Sala Suprema, responsable de revisar aspectos de forma de los proyectos de resolución, previamente a que la resolución sea firmada por los Magistrados integrantes del órgano jurisdiccional.

7.1.6. LINGÜISTA. Servidor judicial asignado a Relatoría de Sala desempeñando sus funciones en la revisión de las resoluciones formulando observaciones de índole gramatical, trabaja el estilo y aspectos ortotipográficos, construcción sintáctica de las oraciones, faltas de concordancia, los tiempos y géneros gramaticales.

7.1.7. ASISTENTE DE RELATORIA. Servidor Judicial adscrito al área de Relatoría; dentro del flujo de elaboración y firma de la Ejecutoria Suprema, cumple la función de verificar datos de la Ejecutoria Suprema y enviar la misma por sistema a los Jueces Supremos para la suscripción de la misma.

7.1.8. ASISTENTE DE SECRETARÍA. (Recepción de expediente). Servidor Judicial adscrito al área de Secretaría de Sala, encargado de recepcionar y verificar los archivos digitales de la Ejecutoria Suprema, además, coteja que el expediente remitido cuente con todos los cuerpos; y envía expediente al Secretario de Sala para la suscripción de la Ejecutoria Suprema.

7.1.9. ASISTENTE DE SECRETARÍA. (Notificación). Servidor Judicial adscrito al área de Secretaría, encargado de notificar la Ejecutoria Suprema, una vez recabado los cargos, remite el expediente a la Mesa de Partes para la devolución correspondiente.

7.2. DE LAS RESPONSABILIDADES Y DEL PROCEDIMIENTO

7.2.1. DE LA ELABORACIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA

El Secretario de Confianza es el responsable/encargado de proyectar la Ejecutoria Suprema; para el desarrollo de esta actividad, resulta necesario que el expediente se encuentre sorteado para la vista de la causa, y entregado a despacho del Juez Ponente; una vez proyectada la misma, remite al Corrector.

7.2.2. DE LA CORRECCIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA

El Corrector es el responsable/encargado de corregir el proyecto de Ejecutoria Suprema; una vez formulada las observaciones, devuelve la Ejecutoria Suprema al Secretario de Confianza.





7.2.3. DE LA SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES EFECTUADAS POR EL CORRECTOR

El responsable/encargado de esta acción es el Secretario de Confianza, quien corrige las observaciones anotadas por el Corregidor. De haber o no correcciones remite la Ejecutoria Suprema subsanada al Juez Ponente.

7.2.4. DE LA REVISIÓN DEL PROYECTO DE EJECUTORIA SUPREMA

El responsable/encargado de esta acción es el Juez Ponente, quien revisa y efectúa observaciones que considere pertinentes al Proyecto de Ejecutoria Suprema y las remite al Secretario de Confianza.

7.2.5. DE LA CORRECCIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA

El responsable/encargado de esta acción es el Secretario de Confianza, quien subsana las correcciones que formule el Juez Ponente al proyecto de Ejecutoria Suprema. Una vez subsanadas las observaciones, remite el Proyecto de Ejecutoria Suprema al Lingüista.

7.2.6. DE LA REVISIÓN DEL LINGÜISTA

El Lingüista es el responsable/encargado de esta acción, se encarga de revisar la Ejecutoria Suprema y anotar errores de índole gramatical. Una vez culminado este proceso, lo remite al Secretario de Confianza.

7.2.7. DE LA SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES DEL LINGÜISTA

El Secretario de Confianza es el responsable/encargado de actualizar el proyecto de la Ejecutoria Suprema, subsanando las observaciones que haya anotado el Lingüista.

7.2.8. DE LA SUSCRIPCIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA

El Juez Ponente es el responsable/encargado de la suscripción de la Ejecutoria Suprema. Una vez culminada esta acción remite la misma a Relatoría.

7.2.9. DE LA RECEPCIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA FIRMADA POR EL JUEZ PONENTE

El Relator de Sala es el responsable/encargado de recepcionar en su bandeja de entrada del Sistema Integrado Judicial, la Ejecutoria Suprema suscrita por el Juez Ponente, una vez cotejada la remite a los demás integrantes del Colegiado que participaron en la vista de la causa.

7.2.10 DE LA VERIFICACIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA

El Asistente que el Relator designe es el responsable/encargado de verificar el sentido del fallo, la fecha de la Ejecutoria Suprema y la conformación del Colegiado que intervino en la vista de la causa. Una vez cotejada dicha información envía la Ejecutoria Suprema a los demás integrantes del Colegiado para ser firmada la misma.





7.2.11. DE LA SUSCRIPCIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA POR LOS DEMAS INTEGRANTES DEL COLEGIADO

Los Jueces Supremos son los responsables/encargados de la presente acción. Para la presente acción, la Ejecutoria Suprema debe encontrarse en la bandeja de entrada del Sistema Integrado Judicial de cada Juez Supremo, a efectos de proceder a suscribir la misma, una vez hecho, envía el archivo vía Sistema Integrado Judicial al área de Relatoría.

7.2.12. DE LA REMISIÓN A SECRETARÍA

El Asistente de Relatoría es el responsable/encargado de remitir el recurso a Secretaría con la Ejecutoria Suprema vía Sistema Integrado Judicial. Asimismo, cumple con remitir el expediente físico con todos sus cuerpos.

7.2.13. DE LA RECEPCION DEL EXPEDIENTE EN SECRETARÍA.

El Asistente de Secretaría es el responsable/encargado de recepcionar el expediente físico, para lo cual coteja que se encuentre completo; además verifica que se haya enviado la Ejecutoria Suprema vía Sistema Integrado Judicial. Una vez cotejada la información, remite el expediente y ejecutoria Suprema al Secretario de Sala para la suscripción correspondiente.

7.2.14. DE LA SUSCRIPCIÓN DE LA EJECUTORIA POR EL SECRETARIO DE SALA

El Secretario de Sala es el responsable/encargado de esta acción. Suscribe la Ejecutoria Suprema. Una vez suscrita la misma, designa al servidor judicial encargado de notificar la misma.

7.2.13. DE LA NOTIFICACIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA

El Asistente que el Secretario de Sala designe, es el responsable/encargado de la presente acción. Cumple con notificar la Ejecutoria Suprema a las partes procesales que hayan señalado domicilio procesal y/o Casilla Electrónica.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El Área de Innovación Judicial se encargará del seguimiento, monitoreo, desarrollo e implementación del procedimiento para la Implantación de la Firma Digital de las Ejecutorias Supremas de las Salas Permanente y Transitoria de la Corte Suprema de Justicia de la República.

IX. ANEXOS

- 9.1 Anexo N° 01. Procedimiento de elaboración de Ejecutoria Suprema/Resolución y firma digital de la misma por Unanimidad.
- 9.2 Anexo N° 02. Procedimiento de elaboración de Ejecutoria Suprema/Resolución y firma digital de la misma con voto singular.



9.3 Anexo N° 03. Procedimiento de elaboración de Ejecutoria Suprema/Resolución y firma digital de la misma por Discordia.

9.4 Anexo N° 04. Flujograma: Procedimiento de Firma Electrónica de Ejecutoria Suprema Unanimidad.

9.5 Anexo N° 05. Flujograma: Procedimiento de Firma Electrónica de Ejecutoria Suprema con voto singular.

9.6 Anexo N° 06. Procedimiento de elaboración de Ejecutoria Suprema/Resolución y firma digital de la misma por Discordia.





PROCEDIMIENTO

Elaboración de la Ejecutoria Suprema Unanimidad

Nº DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1.		ELABORACIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA
1.1	Secretario de Confianza (Despacho de Juez Supremo Ponente)	<ul style="list-style-type: none"> a. Proyecta la Ejecutoria Suprema, para desarrollar este procedimiento es necesario que el expediente se encuentre sorteado para la vista de la causa, y se entregue al Secretario de Confianza. b. Una vez proyectada la Ejecutoria Suprema, remite el archivo digital y expediente físico al corrector. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el Sistema Integrado Judicial con el estado "para corrección".
2.		CORRECCIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN POR PARTE DEL CORRECTOR
2.1	Corrector (Despacho de Juez Supremo Ponente)	<ul style="list-style-type: none"> a. Recepciona, revisa, coteja y corrige el proyecto de Ejecutoria Suprema/Resolución. Para elaborar este procedimiento es necesario que el expediente se encuentre en el Sistema Integrado Judicial en el estado "para corrección". b. Con o sin observaciones, envía el proyecto de Ejecutoria Suprema/Resolución al Secretario de Confianza. Para poder desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el Sistema Integrado Judicial en el estado de "para subsanación".

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





3.		LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN EFECTUADAS POR PARTE DEL CORRECTOR
3.1	Secretario de Confianza (Despacho de Juez Supremo Ponente)	a. Corrige las observaciones anotadas por el Corrector. De haber o no correcciones, remite el proyecto de Ejecutoria Suprema/Resolución subsanada al Juez Ponente.
4.		VALIDACIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN.
4.1	Juez Supremo Ponente	<p>a. Revisa el proyecto de Ejecutoria Suprema/Resolución preparada por el Secretario de Confianza y efectúa las observaciones que considere pertinentes. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado "para revisar".</p> <p>b. Formulada las observaciones o de no haberlas, remite el expediente al Secretario de Confianza. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el Sistema Integrado Judicial con el estado "revisado".</p>
5.		LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL PROYECTO DE EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN POR PARTE DEL JUEZ PONENTE.
5.1	Secretario de Confianza (Despacho de Juez Supremo Ponente)	a. Corrige las observaciones efectuadas por el Juez Ponente. De haber o no observaciones, remite vía Sistema Integrado Judicial, el archivo digital (Word) al Lingüista. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado de "corregido".





6.		CORRECCIÓN DEL ARCHIVO WORD.
6.1	Lingüista (Relatoría)	<p>a. Revisa el archivo Word de la Ejecutoria Suprema/Resolución, formula observaciones de índole gramatical, aspectos ortotipográficos, construcción sintáctica, de las oraciones, faltas de concordancia, los tiempos y géneros gramaticales. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado de "para corrección".</p> <p>b. Cumple con remitir el proyecto de la Ejecutoria Suprema/Resolución, con las respectivas observaciones al Secretario de Confianza, Para elaborar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado "para subsanación".</p>
7.		LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL PROYECTO DE EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN POR PARTE DEL LINGÜISTA.
7.1	Secretario de Confianza (Despacho de Juez Supremo Ponente)	<p>a. Corrige las observaciones efectuadas por el Lingüista. De haber o no observaciones, remite la Ejecutoria Suprema/Resolución al Juez Ponente. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado de "corregido".</p>
8.		SUSCRIPCIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN POR PARTE DEL JUEZ PONENTE.
8.1	Juez Ponente	<p>a. Firma Ejecutoria Suprema/Resolución, y remite el recurso a Relatoría. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en estado "para firma". Asimismo, autoriza al Corrector remitir el expediente físico a Relatoría.</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





9.		REMISIÓN DE ARCHIVO WORD A LOS DESPACHOS DE LOS JUECES SUPREMOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA.
9.1	Relator	<p>a. Recepciona digitalmente el recurso y previa verificación de datos envía por el Sistema Integrado Judicial la Ejecutoria Suprema/Resolución al despacho de los Jueces Supremos que integraron el Colegiado en la audiencia de vista de la causa. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado de "para firma".</p> <p>b. De encontrar observaciones, devuelve el archivo digital a Secretario de Confianza, retrotrayendo el procedimiento al punto 7.1.</p>
10.		SUSCRIPCIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN POR PARTE DE LOS JUECES SUPREMOS INTEGRANTES DEL COLEGIADO.
10.1	Jueces Supremos	<p>a. Cada Juez Supremo, en el Sistema Integrado Judicial, tiene en su bandeja de entrada, el archivo digital de la Ejecutoria/Resolución Suprema. Procede a firmar digitalmente la Ejecutoria Suprema/Resolución,</p> <p>b. Una vez firmada la Ejecutoria Suprema/Resolución, se envía a Relatoría. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en estado de "Ejecutoria firmada".</p> <p>c. De encontrar observaciones a la misma, devuelve a Relatoría, quien a su vez remite el archivo digital a Secretario de Confianza, retrotrayendo el procedimiento al punto 7.1.</p>





11.		REMISIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA A SECRETARÍA.
11.1	Asistente de Relatoría	a. El Asistente de Relatoría, una vez firmada digitalmente la Ejecutoria/Resolución Suprema, remite la misma a Secretaría, además remite el expediente físico a Secretaría de Sala.
12.		SUSCRIPCIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN POR PARTE DEL SECRETARIO DE SALA.
12.1.	Asistente de Secretaría	a. El Asistente de Secretaría de Sala recepciona y verifica archivos digitales de la Ejecutoria/Resolución Suprema, además de corroborar que el expediente se encuentre completo.
12.2	Secretario de Sala	a. El Secretario de Sala suscribe la Ejecutoria/Resolución Suprema, y designa al servidor judicial que se encargará de notificarla. b. De suscitarse observaciones a la Ejecutoria/Resolución Suprema, devuelve el archivo digital y expediente físico a Relatoría, retrotrayendo el estado al punto 7.1.
12.3.	Asistente de Secretaría	a. Notifica Ejecutoria/Resolución Suprema, recaba cargos y remite a Mesa de Partes para la devolución correspondiente a la Corte de origen.





PROCEDIMIENTO

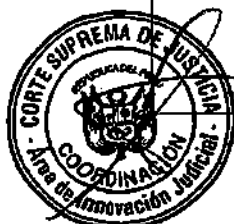
Elaboración de la Ejecutoria Suprema VOTO SINGULAR

N° DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1.		ELABORACIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA (FUNDAMENTOS MAYORÍA)
1.1	Secretario de Confianza (Despacho de Juez Supremo Ponente)	<p>a. Proyecta la Ejecutoria Suprema con los fundamentos de mayoría, para desarrollar este procedimiento es necesario que el expediente se encuentre sorteado para la vista de la causa, y se entregue al Secretario de Confianza.</p> <p>b. Una vez proyectada la Ejecutoria Suprema, remite la misma al corrector, así como también el expediente físico. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el Sistema Integrado Judicial con el estado "para corrección".</p>
2.		CORRECCIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN POR PARTE DEL CORRECTOR
2.1	Corrector (Despacho de Juez Supremo Ponente)	<p>a. Recepciona, revisa, coteja y corrige el proyecto de Ejecutoria Suprema/Resolución.</p> <p>b. Con o sin observaciones, envía el proyecto de Ejecutoria Suprema/Resolución al Secretario de Confianza. Para poder desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el Sistema Integrado Judicial en el estado de "para subsanación".</p>





3.		LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN EFECTUADAS POR PARTE DEL CORRECTOR
3.1	Secretario de Confianza (Despacho de Juez Supremo Ponente)	a. Corrige las observaciones anotadas por el Corrector. De haber o no correcciones, remite el proyecto de Ejecutoria Suprema/Resolución subsanada al Juez Ponente. Para poder desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el Sistema Integrado Judicial en el estado de "para revisión".
4.		VALIDACIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN.
4.1	Juez Supremo Ponente	a. Revisa el proyecto de Ejecutoria Suprema/Resolución preparada por el Secretario de Confianza y efectúa las observaciones que considere pertinentes. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado "para revisar". b. Formulada las observaciones o de no haberlas, remite el expediente al Secretario de Confianza. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el Sistema Integrado Judicial con el estado "revisado".
5.		LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL PROYECTO DE EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN EFECTUADAS POR EL JUEZ PONENTE.
5.1	Secretario de Confianza (Despacho de Juez Supremo Ponente)	a. Corrige las observaciones efectuadas por el Juez Ponente. De haber o no observaciones, remite vía Sistema Integrado Judicial, el archivo digital (Word) al Lingüista. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado de "para corrección-sin cuadernillo".





6.		CORRECCIÓN DEL ARCHIVO WORD.
6.1	Lingüista (Relatoría)	<p>a. Revisa el archivo Word de la Ejecutoria Suprema/Resolución, formula observaciones de índole gramatical, aspectos ortotipográficos, construcción sintáctica, de las oraciones, faltas de concordancia, los tiempos y géneros gramaticales. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado de "para corrección".</p> <p>b. Cumple con remitir el proyecto de la Ejecutoria Suprema/Resolución, con las respectivas observaciones al Secretario de Confianza, Para elaborar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado "para subsanación-sin cuadernillo".</p>
7.		LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL PROYECTO DE EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN POR PARTE DEL LINGÜISTA.
7.1	Secretario de Confianza (Despacho de Juez Supremo Ponente)	<p>a. Corrige las observaciones efectuadas por el Lingüista. De haber o no observaciones, remite la Ejecutoria Suprema/Resolución al Juez Ponente. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado de "para firma".</p>
8.		REVISIÓN Y ENVÍO DE LA EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN SUPREMA A RELATORÍA.
8.1	Juez Ponente	<p>a. Revisa la Ejecutoria/Resolución Suprema y envía a Relatoría. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en estado "Para firma". Asimismo, autoriza al Corrector el envío del Expediente físico a Relatoría.</p>





9.		REMISIÓN DE ARCHIVO WORD A LOS DESPACHOS DE LOS JUECES SUPREMOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA.
9.1	Relator	<p>a. Recepciona digitalmente el recurso y el expediente físico, previa verificación de datos, asigna y envía por el Sistema Integrado Judicial la Ejecutoria Suprema/Resolución al despacho de los Jueces Supremos que concuerdan con los fundamentos y/o da el trámite al expediente físico conforme al punto 11.1.b. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado de "para firmas".</p> <p>b. De surgir observaciones, el Relator devuelve la Ejecutoria/Resolución Suprema al despacho de Secretario de Confianza, retrotrayendo el trámite al punto 7.1.</p>
10.		SUSCRIPCIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN POR PARTE DE LOS JUECES SUPREMOS INTEGRANTES DEL COLEGIADO (FUNDAMENTO MAYORÍA).
10.1	Jueces Supremos	<p>a. Cada Juez Supremo, en el Sistema Integrado Judicial, tiene en su bandeja de entrada, el archivo digital de la Ejecutoria Suprema. Procede a firmar digitalmente la Ejecutoria Suprema/Resolución.</p> <p>b. Una vez firmada la Ejecutoria Suprema/Resolución, por todos los Jueces Supremos que tuvieron igual fundamentación, se envía la misma a Relatoría. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en estado de "Ejecutoria firmada".</p> <p>c. De producirse alguna observación en despacho de Juez Supremo, este devuelve a Relatoría y a su vez se remite a Secretario de Confianza para la subsanación correspondiente. El procedimiento se retrotrae al punto 7.1.</p>





11.		RECEPCIÓN Y REMISIÓN DE EJECUTORIA SUPREMA A DESPACHO DE JUEZ SUPREMO PARA ELABORACIÓN DE EJECUTORIA SUPREMA (VOTO SINGULAR).
11.1.	Relator	<p>a. Relator Recepciona en el Sistema Integrado Judicial, la Ejecutoria/Resolución Suprema que contiene los fundamentos en mayoría.</p> <p>b. Luego remite al despacho del Juez (es) que tiene (n) fundamentos distintos, el expediente físico para la elaboración del proyecto de Ejecutoria/Resolución Suprema. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en estado de "para voto singular".</p>
12.		ELABORACIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA (VOTO SINGULAR)
12.1	Secretario de Confianza (Despacho de Juez Supremo)	<p>a. Proyecta la Ejecutoria/Resolución Suprema y luego remite el archivo digital y expediente físico al Corrector. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el Sistema Integrado Judicial con el estado "para corrección".</p> <p>b. De tratarse de dos o más jueces que tengan fundamentos distintos al de mayoría, la elaboración del proyecto de resolución está a cargo del Juez menos antiguo.</p>
13.		CORRECCIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN POR PARTE DEL CORRECTOR
13.1	Corrector (Despacho de Juez Supremo)	<p>a. Recepciona archivo digital y expediente físico, revisa, coteja y corrige el proyecto de Ejecutoria/Resolución Suprema.</p> <p>b. Con o sin observaciones, envía el proyecto de</p>





		Ejecutoria Suprema/Resolución al Secretario de Confianza para subsanar las correcciones que haya formulado. Para poder desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el Sistema Integrado Judicial en el estado de "para subsanación".
14.		LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN EFECTUADAS POR PARTE DEL CORRECTOR
14.1	Secretario de Confianza (Despacho de Juez Supremo)	a. Corrige las observaciones anotadas por el Corrector. De haber o no correcciones, remite el proyecto de Ejecutoria Suprema/Resolución subsanada al Juez Ponente. Para poder desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el Sistema Integrado Judicial en el estado de "para revisión".
15.		VALIDACIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN.
15.1	Juez Supremo	a. Revisa el proyecto de Ejecutoria Suprema/Resolución preparada por el Secretario de Confianza y efectúa las observaciones que considere pertinentes. b. Formuladas las observaciones o de no haberlas, remite el expediente al Secretario de Confianza. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el Sistema Integrado Judicial con el estado "revisado".
16.		LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL PROYECTO DE EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN EFECTUADAS POR EL JUEZ SUPREMO.
16.1	Secretario de Confianza	a. Corrige las observaciones efectuadas por el Juez Supremo. De haber o no observaciones, remite vía Sistema Integrado Judicial, el archivo digital (Word) al Lingüista. Para desarrollar este

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





		procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado de "para corrección-sin cuadernillo".
17.		CORRECCIÓN DEL ARCHIVO WORD.
17.1	Lingüista (Relatoría)	<p>a. Revisa el archivo Word de la Ejecutoria Suprema/Resolución, formula observaciones de índole gramatical, aspectos ortotipográficos, construcción sintáctica, de las oraciones, faltas de concordancia, los tiempos y géneros gramaticales.</p> <p>b. Cumple con remitir el proyecto de la Ejecutoria Suprema/Resolución, con las respectivas observaciones al Secretario de Confianza, Para elaborar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado "para subsanación-sin cuadernillo".</p>
18.		LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL PROYECTO DE EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN POR PARTE DEL LINGÜISTA.
18.1	Secretario de Confianza	<p>a. Corrige las observaciones efectuadas por el Lingüista. De haber o no observaciones, remite la Ejecutoria Suprema/Resolución a Despacho de Juez Supremo para la suscripción de la misma. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado de "para firma".</p>
19.		SUSCRIPCIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN.





12

19.1.	Juez Supremo	a. Suscribe la Ejecutoria/Resolución Suprema y remite a Relatoría. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en estado "Ejecutoria Firmada".
20.		REMISIÓN DE ARCHIVO WORD A LOS DESPACHOS DE LOS JUECES SUPREMOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA.
20.1	Relator	<p>a. Este procedimiento se efectúa únicamente si más de una fundamentación singular de la Ejecutoria/Resolución Suprema. Recepciona digitalmente el recurso y previa verificación de datos envía por el Sistema Integrado Judicial la Ejecutoria Suprema/Resolución al despacho de los Jueces Supremos que votaron singularmente. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado "para firmas".</p> <p>b. De surgir observaciones, el Relator devuelve la Ejecutoria/Resolución Suprema al despacho de Secretario de Confianza, retrotrayendo el trámite al punto 18.1.</p>
21.		SUSCRIPCIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN POR PARTE DE LOS JUECES SUPREMOS QUE HICIERON VOTO SINGULAR.
21.1	Jueces Supremos	<p>a. El (los) Juez (es) Supremo (s) que emite (n) su (s) voto (s) singular (es), en el Sistema Integrado Judicial, tiene (n) en su bandeja de entrada, el archivo digital de la Ejecutoria Suprema. De no encontrar observaciones a la misma, procede a firmar digitalmente la Ejecutoria Suprema/Resolución,</p> <p>b. De suscitarse alguna observación, devuelve el archivo digital a Relatoría, y esta a su vez remite al Secretario de Confianza, retrotrayendo el procedimiento al punto 16.1.</p>





		c. Una vez firmada la Ejecutoria Suprema/Resolución, se envía a Relatoría. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en estado de "Ejecutoria firmada".
22.		REMISIÓN A RELATORÍA.
22.1.	Relator	<p>a. Recepciona la Ejecutoria/Resolución Suprema y proyecta con todos los votos que se hayan emitido, revisa que se cuente con los archivos digitales, y el expediente físico.</p> <p>b. Remite a Secretaría, para la suscripción y notificaciones pertinentes..</p>
23.		SUSCRIPCIÓN DE LA RESOLUCIÓN POR PARTE DEL SECRETARIO DE SALA.
23.1.	Asistente de Secretaría	<p>a. Recepciona y verifica archivos digitales de la Resolución Suprema, además de corroborar que el expediente físico se encuentre completo.</p> <p>b. Remite el expediente al Secretario de Sala.</p>
24.2.	Secretario de Sala	<p>a. Encargado de suscribir la Ejecutoria/Resolución Suprema, y designa al servidor judicial que se encargará de notificarla.</p> <p>b. De suscitarse observaciones a la Ejecutoria/Resolución Suprema, devuelve el archivo digital y expediente físico a Relatoría, retrotrayendo el estado al punto 7.1 o 16.1 de ser el caso.</p>
24.3.	Asistente de Secretaría	<p>a. Notifica Resolución Suprema, recaba cargos y remite a Mesa de Partes expediente para su devolución y archivo correspondiente.</p>





PROCEDIMIENTO

Elaboración de la Ejecutoria Suprema VOTO SINGULAR

Nº DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1.		ELABORACIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA (FUNDAMENTOS MAYORÍA)
1.1	Secretario de Confianza (Despacho de Juez Supremo Ponente)	<p>a. Proyecta la Ejecutoria Suprema con los fundamentos de mayoría, para desarrollar este procedimiento es necesario que el expediente se encuentre sorteado para la vista de la causa, y se entregue al Secretario de Confianza.</p> <p>b. Una vez proyectada la Ejecutoria Suprema, remite la misma al corrector, así como también el expediente físico. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el Sistema Integrado Judicial con el estado "para corrección".</p>
2.		CORRECCIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN POR PARTE DEL CORRECTOR
2.1	Corrector (Despacho de Juez Supremo Ponente)	<p>a. Recepciona, revisa, coteja y corrige el proyecto de Ejecutoria Suprema/Resolución.</p> <p>b. Con o sin observaciones, envía el proyecto de Ejecutoria Suprema/Resolución al Secretario de Confianza. Para poder desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el Sistema Integrado Judicial en el estado de "para subsanación".</p>





3.		LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN EFECTUADAS POR PARTE DEL CORRECTOR
3.1	Secretario de Confianza (Despacho de Juez Supremo Ponente)	a. Corrige las observaciones anotadas por el Corrector. De haber o no correcciones, remite el proyecto de Ejecutoria Suprema/Resolución subsanada al Juez Ponente. Para poder desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el Sistema Integrado Judicial en el estado de "para revisión".
4.		VALIDACIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN.
4.1	Juez Supremo Ponente	a. Revisa el proyecto de Ejecutoria Suprema/Resolución preparada por el Secretario de Confianza y efectúa las observaciones que considere pertinentes. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado "para revisar". b. Formulada las observaciones o de no haberlas, remite el expediente al Secretario de Confianza. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el Sistema Integrado Judicial con el estado "revisado".
5.		LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL PROYECTO DE EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN EFECTUADAS POR EL JUEZ PONENTE.
5.1	Secretario de Confianza (Despacho de Juez Supremo Ponente)	a. Corrige las observaciones efectuadas por el Juez Ponente. De haber o no observaciones, remite vía Sistema Integrado Judicial, el archivo digital (Word) al Lingüista. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado de "para corrección-sin cuadernillo".





6.		CORRECCIÓN DEL ARCHIVO WORD.
6.1	Lingüista (Relatoría)	<p>a. Revisa el archivo Word de la Ejecutoria Suprema/Resolución, formula observaciones de índole gramatical, aspectos ortotipográficos, construcción sintáctica, de las oraciones, faltas de concordancia, los tiempos y géneros gramaticales. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado de "para corrección".</p> <p>b. Cumple con remitir el proyecto de la Ejecutoria Suprema/Resolución, con las respectivas observaciones al Secretario de Confianza, Para elaborar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado "para subsanación-sin cuadernillo".</p>
7.		LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL PROYECTO DE EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN POR PARTE DEL LINGÜISTA.
7.1	Secretario de Confianza (Despacho de Juez Supremo Ponente)	<p>a. Corrige las observaciones efectuadas por el Lingüista. De haber o no observaciones, remite la Ejecutoria Suprema/Resolución al Juez Ponente. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado de "para firma".</p>
8.		REVISIÓN Y ENVÍO DE LA EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN SUPREMA A RELATORÍA.
8.1	Juez Ponente	<p>a. Revisa la Ejecutoria/Resolución Suprema y envía a Relatoría. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en estado "Para firma". Asimismo, autoriza al Corrector el envío del Expediente físico a Relatoría.</p>





9.		REMISIÓN DE ARCHIVO WORD A LOS DESPACHOS DE LOS JUECES SUPREMOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA.
9.1	Relator	<p>a. Recepciona digitalmente el recurso y el expediente físico, previa verificación de datos, asigna y envía por el Sistema Integrado Judicial la Ejecutoria Suprema/Resolución al despacho de los Jueces Supremos que concuerdan con los fundamentos y/o da el trámite al expediente físico conforme al punto 11.1.b. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado de "para firmas".</p> <p>b. De surgir observaciones, el Relator devuelve la Ejecutoria/Resolución Suprema al despacho de Secretario de Confianza, retrotrayendo el trámite al punto 7.1.</p>
10.		SUSCRIPCIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN POR PARTE DE LOS JUECES SUPREMOS INTEGRANTES DEL COLEGIADO (FUNDAMENTO MAYORÍA).
10.1	Jueces Supremos	<p>a. Cada Juez Supremo, en el Sistema Integrado Judicial, tiene en su bandeja de entrada, el archivo digital de la Ejecutoria Suprema. Procede a firmar digitalmente la Ejecutoria Suprema/Resolución.</p> <p>b. Una vez firmada la Ejecutoria Suprema/Resolución, por todos los Jueces Supremos que tuvieron igual fundamentación, se envía la misma a Relatoría. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en estado de "Ejecutoria firmada".</p> <p>c. De producirse alguna observación en despacho de Juez Supremo, este devuelve a Relatoría y a su vez se remite a Secretario de Confianza para la subsanación correspondiente. El procedimiento se retrotrae al punto 7.1.</p>





lp
Fuentes
14

11.		RECEPCIÓN Y REMISIÓN DE EJECUTORIA SUPREMA A DESPACHO DE JUEZ SUPREMO PARA ELABORACIÓN DE EJECUTORIA SUPREMA (VOTO SINGULAR).
11.1.	Relator	<p>a. Relator Recepciona en el Sistema Integrado Judicial, la Ejecutoria/Resolución Suprema que contiene los fundamentos en mayoría.</p> <p>b. Luego remite al despacho del Juez (es) que tiene (n) fundamentos distintos, el expediente físico para la elaboración del proyecto de Ejecutoria/Resolución Suprema. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en estado de "para voto singular".</p>
12.		ELABORACIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA (VOTO SINGULAR)
12.1	Secretario de Confianza (Despacho de Juez Supremo)	<p>a. Proyecta la Ejecutoria/Resolución Suprema y luego remite el archivo digital y expediente físico al Corrector. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el Sistema Integrado Judicial con el estado "para corrección".</p> <p>b. De tratarse de dos o más jueces que tengan fundamentos distintos al de mayoría, la elaboración del proyecto de resolución está a cargo del Juez menos antiguo.</p>
13.		CORRECCIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN POR PARTE DEL CORRECTOR
13.1	Corrector (Despacho de Juez Supremo)	<p>a. Recepciona archivo digital y expediente físico, revisa, coteja y corrige el proyecto de Ejecutoria/Resolución Suprema.</p> <p>b. Con o sin observaciones, envía el proyecto de</p>

Handwritten marks and signatures on the right margin.





		Ejecutoria Suprema/Resolución al Secretario de Confianza para subsanar las correcciones que haya formulado. Para poder desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el Sistema Integrado Judicial en el estado de "para subsanación".
14.		LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN EFECTUADAS POR PARTE DEL CORRECTOR
14.1	Secretario de Confianza (Despacho de Juez Supremo)	a. Corrige las observaciones anotadas por el Corrector. De haber o no correcciones, remite el proyecto de Ejecutoria Suprema/Resolución subsanada al Juez Ponente. Para poder desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el Sistema Integrado Judicial en el estado de "para revisión".
15.		VALIDACIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN.
15.1	Juez Supremo	a. Revisa el proyecto de Ejecutoria Suprema/Resolución preparada por el Secretario de Confianza y efectúa las observaciones que considere pertinentes. b. Formuladas las observaciones o de no haberlas, remite el expediente al Secretario de Confianza. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el Sistema Integrado Judicial con el estado "revisado".
16.		LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL PROYECTO DE EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN EFECTUADAS POR EL JUEZ SUPREMO.
16.1	Secretario de Confianza	a. Corrige las observaciones efectuadas por el Juez Supremo. De haber o no observaciones, remite vía Sistema Integrado Judicial, el archivo digital (Word) al Lingüista. Para desarrollar este





3
treinta
15

		procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado de "para corrección-sin cuadernillo".
17.		CORRECCIÓN DEL ARCHIVO WORD.
17.1	Lingüista (Relatoria)	<p>a. Revisa el archivo Word de la Ejecutoria Suprema/Resolución, formula observaciones de índole gramatical, aspectos ortotipográficos, construcción sintáctica, de las oraciones, faltas de concordancia, los tiempos y géneros gramaticales.</p> <p>b. Cumple con remitir el proyecto de la Ejecutoria Suprema/Resolución, con las respectivas observaciones al Secretario de Confianza, Para elaborar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado "para subsanación-sin cuadernillo".</p>
18.		LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL PROYECTO DE EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN POR PARTE DEL LINGÜISTA.
18.1	Secretario de Confianza	<p>a. Corrige las observaciones efectuadas por el Lingüista. De haber o no observaciones, remite la Ejecutoria Suprema/Resolución a Despacho de Juez Supremo para la suscripción de la misma. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado de "para firma".</p>
19.		SUSCRIPCIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN.

W

Q

Q





19.1.	Juez Supremo	a. Suscribe la Ejecutoria/Resolución Suprema y remite a Relatoría. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en estado "Ejecutoria Firmada".
20.		REMISIÓN DE ARCHIVO WORD A LOS DESPACHOS DE LOS JUECES SUPREMOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA.
20.1	Relator	<p>a. Este procedimiento se efectúa únicamente si más de una fundamentación singular de la Ejecutoria/Resolución Suprema. Recepciona digitalmente el recurso y previa verificación de datos envía por el Sistema Integrado Judicial la Ejecutoria Suprema/Resolución al despacho de los Jueces Supremos que votaron singularmente. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado "para firmas".</p> <p>b. De surgir observaciones, el Relator devuelve la Ejecutoria/Resolución Suprema al despacho de Secretario de Confianza, retrotrayendo el trámite al punto 18.1.</p>
21.		SUSCRIPCIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN POR PARTE DE LOS JUECES SUPREMOS QUE HICIERON VOTO SINGULAR.
21.1	Jueces Supremos	<p>a. El (los) Juez (es) Supremo (s) que emite (n) su (s) voto (s) singular (es), en el Sistema Integrado Judicial, tiene (n) en su bandeja de entrada, el archivo digital de la Ejecutoria Suprema. De no encontrar observaciones a la misma, procede a firmar digitalmente la Ejecutoria Suprema/Resolución,</p> <p>b. De suscitarse alguna observación, devuelve el archivo digital a Relatoría, y esta a su vez remite al Secretario de Confianza, retrotrayendo el procedimiento al punto 16.1.</p>





lp
Trenta / 16

		c. Una vez firmada la Ejecutoria Suprema/Resolución, se envía a Relatoría. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en estado de "Ejecutoria firmada".
22.		REMISIÓN A RELATORÍA.
22.1.	Relator	<p>a. Recepciona la Ejecutoria/Resolución Suprema y Proyecta con todos los votos que se hayan emitido, revisa que se cuente con los archivos digitales, y el expediente físico.</p> <p>b. Remite a Secretaría, para la suscripción y notificaciones pertinentes.</p>
23.		SUSCRIPCIÓN DE LA RESOLUCIÓN POR PARTE DEL SECRETARIO DE SALA.
23.1.	Asistente de Secretaría	<p>a. Recepciona y verifica archivos digitales de la Resolución Suprema, además de corroborar que el expediente físico se encuentre completo.</p> <p>b. Remite el expediente al Secretario de Sala.</p>
24.2.	Secretario de Sala	<p>a. Encargado de suscribir la Ejecutoria/Resolución Suprema, y designa al servidor judicial que se encargará de notificarla.</p> <p>b. De suscitarse observaciones a la Ejecutoria/Resolución Suprema, devuelve el archivo digital y expediente físico a Relatoría, retrotrayendo el estado al punto 7.1 o 16.1 de ser el caso.</p>
24.3.	Asistente de Secretaría	a. Notifica Resolución Suprema, recaba cargos y remite a Mesa de Partes expediente para su devolución y archivo correspondiente.





PROCEDIMIENTO

Elaboración de la Ejecutoria Suprema DISCORDIA

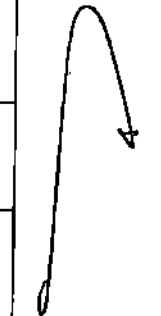
N° DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1.		ELABORACIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA (PRIMERA POSICIÓN)
1.1	Secretario de Confianza (Despacho de Juez Supremo Ponente)	<p>a. Proyecta primera posición de la Ejecutoria Suprema, para desarrollar este procedimiento es necesario que el expediente se encuentre sorteado para la vista de la causa, y se entregue al Secretario de Confianza.</p> <p>b. Una vez proyectada la Ejecutoria Suprema, remite la misma al corrector, así como también el expediente físico. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el Sistema Integrado Judicial con el estado "para corrección".</p>
2.		CORRECCIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN POR PARTE DEL CORRECTOR
2.1	Corrector (Despacho de Juez Supremo Ponente)	<p>a. Recepciona, revisa, coteja y corrige el proyecto de Ejecutoria Suprema/Resolución.</p> <p>b. Con o sin observaciones, envía el proyecto de Ejecutoria Suprema/Resolución al Secretario de Confianza. Para poder desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el Sistema Integrado Judicial en el estado de "para subsanación".</p>





23
17

3.		LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN EFECTUADAS POR PARTE DEL CORRECTOR
3.1	Secretario de Confianza (Despacho de Juez Supremo Ponente)	a. Corrige las observaciones anotadas por el Corrector. De haber o no correcciones, remite el proyecto de Ejecutoria Suprema/Resolución subsanada al Juez Ponente. Para poder desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el Sistema Integrado Judicial en el estado de "para revisión".
4.		VALIDACIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN.
4.1	Juez Supremo Ponente	a. Revisa el proyecto de Ejecutoria Suprema/Resolución preparada por el Secretario de Confianza y efectúa las observaciones que considere pertinentes. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado "para revisar". b. Formulada las observaciones o de no haberlas, remite el expediente al Secretario de Confianza. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el Sistema Integrado Judicial con el estado "revisado".
5.		LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL PROYECTO DE EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN EFECTUADAS POR EL JUEZ PONENTE.
5.1	Secretario de Confianza (Despacho de Juez Supremo Ponente)	a. Corrige las observaciones efectuadas por el Juez Ponente. De haber o no observaciones, remite vía Sistema Integrado Judicial, el archivo digital (Word) al Lingüista. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado de "para corrección-sin cuadernillo".





6.		CORRECCIÓN DEL ARCHIVO WORD.
6.1	Lingüista (Relatoría)	<p>a. Revisa el archivo Word de la Ejecutoria Suprema/Resolución, formula observaciones de índole gramatical, aspectos ortotipográficos, construcción sintáctica, de las oraciones, faltas de concordancia, los tiempos y géneros gramaticales. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado de "para corrección".</p> <p>b. Cumple con remitir el proyecto de la Ejecutoria Suprema/Resolución, con las respectivas observaciones al Secretario de Confianza, Para elaborar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado "para subsanación-sin cuadernillo".</p>
7.		LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL PROYECTO DE EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN POR PARTE DEL LINGÜISTA.
7.1	Secretario de Confianza (Despacho de Juez Supremo Ponente)	<p>a. Corrige las observaciones efectuadas por el Lingüista. De haber o no observaciones, remite la Ejecutoria Suprema/Resolución al Juez Ponente. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado de "para firma".</p>
8.		REVISIÓN Y ENVÍO DE LA EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN SUPREMA A RELATORÍA.
8.1	Juez Ponente	<p>a. Revisa la Ejecutoria/Resolución Suprema y envía a Relatoría. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en estado "Para Discordia". Asimismo, autoriza al Corrector el envío del Expediente físico a Relatoría.</p>





9.		REMISIÓN DE ARCHIVO WORD A LOS DESPACHOS DE LOS JUECES SUPREMOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA.
9.1	Relator	<p>a. Recepciona digitalmente el recurso y el expediente físico, previa verificación de datos, asigna y envía por el Sistema Integrado Judicial la Ejecutoria Suprema/Resolución al despacho de los Jueces Supremos que se adherieron a la posición del Juez Ponente y/o da el trámite al expediente físico conforme al punto 11.1.b. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado de "para firmas".</p> <p>b. De surgir observaciones, el Relator devuelve la Ejecutoria/Resolución Suprema al despacho de Secretario de Confianza, retrotrayendo el trámite al punto 7.1.</p>
10.		SUSCRIPCIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN POR PARTE DE LOS JUECES SUPREMOS INTEGRANTES DEL COLEGIADO (PRIMERA POSICIÓN).
10.1	Jueces Supremos	<p>a. Cada Juez Supremo, que se haya adherido a la posición del Juez Supremo Ponente, en el Sistema Integrado Judicial, tiene en su bandeja de entrada, el archivo digital de la Ejecutoria Suprema. Procede a firmar digitalmente la Ejecutoria Suprema/Resolución.</p> <p>b. Una vez firmada la Ejecutoria Suprema/Resolución, por todos los Jueces Supremos que se adherieron al voto del Juez Ponente, se envía la misma a Relatoría. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en estado de "Ejecutoria firmada".</p> <p>c. De producirse alguna observación en despacho de Juez Supremo, este devuelve a Relatoría y a su vez se remite a Secretario de Confianza para la subsanación correspondiente. El procedimiento se retrotrae al punto 7.1.</p>





11.		RECEPCIÓN Y REMISIÓN DE EJECUTORIA SUPREMA A DESPACHO DE JUEZ SUPREMO PARA ELABORACIÓN DE EJECUTORIA SUPREMA (SEGUNDA POSICIÓN).
11.1.	Relator	<p>a. Relator Recepciona en el Sistema Integrado Judicial, la Primera posición firmada por el Juez Ponente y los demás Jueces Supremos que se hayan adherido a la misma.</p> <p>b. Luego remite al despacho del Juez menos antiguo de los que integran la segunda posición, el expediente físico para la elaboración del proyecto de Ejecutoria/Resolución Suprema. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en estado de "para generar discordia".</p>
12.		ELABORACIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA (SEGUNDA POSICIÓN)
12.1	Secretario de Confianza (Despacho de Juez Supremo menos antiguo)	<p>a. Proyecta la Ejecutoria/Resolución Suprema y luego remite el archivo digital y expediente físico al Corrector. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el Sistema Integrado Judicial con el estado "para corrección".</p>
13.		CORRECCIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN POR PARTE DEL CORRECTOR
13.1	Corrector (Despacho de Juez Supremo menos antiguo)	<p>a. Recepciona archivo digital y expediente físico, revisa, coteja y corrige el proyecto de Ejecutoria/Resolución Suprema.</p> <p>b. Con o sin observaciones, envía el proyecto de Ejecutoria Suprema/Resolución al Secretario de Confianza para subsanar las correcciones que haya formulado. Para poder desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el Sistema Integrado Judicial en el estado de "para subsanación".</p>





lp
Corte y
19

14.		LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN EFECTUADAS POR PARTE DEL CORRECTOR
14.1	Secretario de Confianza (Despacho de Juez Supremo Ponente)	a. Corrige las observaciones anotadas por el Corrector. De haber o no correcciones, remite el proyecto de Ejecutoria Suprema/Resolución subsanada al Juez Ponente. Para poder desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el Sistema Integrado Judicial en el estado de "para revisión".
15.		VALIDACIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN.
15.1	Juez Supremo (Menos Antiguo)	a. Revisa el proyecto de Ejecutoria Suprema/Resolución preparada por el Secretario de Confianza y efectúa las observaciones que considere pertinentes. b. Formulada las observaciones o de no haberlas, remite el expediente al Secretario de Confianza. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el Sistema Integrado Judicial con el estado "revisado".
16.		LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL PROYECTO DE EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN EFECTUADAS POR EL JUEZ PONENTE.
16.1	Secretario de Confianza (Despacho Juez Supremo menos antiguo)	a. Corrige las observaciones efectuadas por el Juez Ponente de la Segunda posición. De haber o no observaciones, remite vía Sistema Integrado Judicial, el archivo digital (Word) al Lingüista. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado de "para corrección-sin cuadernillo".

2

3

4





lp
Cesar

17.		CORRECCIÓN DEL ARCHIVO WORD.
17.1	Lingüista (Relatoría)	<p>a. Revisa el archivo Word de la Ejecutoria Suprema/Resolución, formula observaciones de índole gramatical, aspectos ortotipográficos, construcción sintáctica, de las oraciones, faltas de concordancia, los tiempos y géneros gramaticales.</p> <p>b. Cumple con remitir el proyecto de la Ejecutoria Suprema/Resolución, con las respectivas observaciones al Secretario de Confianza, Para elaborar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado "para subsanación-sin cuadernillo".</p>
18.		LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL PROYECTO DE EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN POR PARTE DEL LINGÜISTA.
18.1	Secretario de Confianza (Despacho de Juez Supremo menos antiguo)	<p>a. Corrige las observaciones efectuadas por el Lingüista. De haber o no observaciones, remite la Ejecutoria Suprema/Resolución a Despacho de Juez Supremo para la suscripción de la misma. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado de "para firma".</p>
19.		SUSCRIPCIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN.
19.1.	Juez Supremo menos antiguo	<p>a. Suscribe la Ejecutoria/Resolución Suprema y remite a Relatoría. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en estado "Ejecutoria Firmada".</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

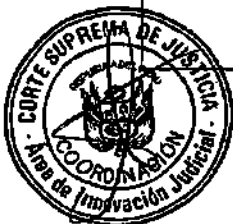




lp
Cecilia
120

20.		REMISIÓN DE ARCHIVO WORD A LOS DESPACHOS DE LOS JUECES SUPREMOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA.
20.1	Relator	<p>a. Recepciona digitalmente el recurso y previa verificación de datos envía por el Sistema Integrado Judicial la Ejecutoria Suprema/Resolución al despacho de los Jueces Supremos que se adhirieron a la segunda posición. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado "para firmas".</p> <p>b. De surgir observaciones, el Relator devuelve la Ejecutoria/Resolución Suprema al despacho de Secretario de Confianza, retrotrayendo el trámite al punto 18.1.</p>
21.		SUSCRIPCIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN POR PARTE DE LOS JUECES SUPREMOS INTEGRANTES DEL COLEGIADO.
21.1	Jueces Supremos	<p>a. Cada Juez Supremo, que se haya adherido a la segunda posición, en el Sistema Integrado Judicial, tiene en su bandeja de entrada, el archivo digital de la Ejecutoria Suprema. De no encontrar observaciones a la misma, procede a firmar digitalmente la Ejecutoria Suprema/Resolución,</p> <p>b. De suscitarse alguna observación, devuelve el archivo digital a Relatoría, y esta a su vez remite al Secretario de Confianza, retrotrayendo el procedimiento al punto 16.1.</p> <p>c. Una vez firmada la Ejecutoria Suprema/Resolución, se envía a Relatoría. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en estado de "Ejecutoria firmada".</p>

av





22.		AUTO QUE DECLARA LA DISCORDIA.
22.1.	Relator	<p>a. Recepciona la Ejecutoria/Resolución Suprema y proyecta el auto que declara el proceso en Discordia. Hace el llamamiento al Juez determinado por ley para resolver la discordia y fija hora y fecha para la audiencia.</p> <p>b. Remite a despacho del Presidente del Colegiado la resolución que declara la discordia a efectos que este la suscriba.</p>
23.		SUSCRIPCIÓN DEL AUTO QUE DECLARA LA DISCORDIA.
23.1.	Presidente del Colegiado	<p>a. Suscribe el auto que declara el proceso en Discordia, efectúa el llamamiento al Juez que resolverá la misma, y fija día y hora para la audiencia y remite el archivo digital a Relatoría.</p>
24.		REMISIÓN A SECRETARÍA.
24.1.	Relatoría	<p>a. El archivo digital (ambos sentidos de los votos), el archivo digital del auto que declara la discordia y el expediente físico son remitidos a Secretaría para la notificación respectiva.</p>
25.		SUSCRIPCIÓN DE LA RESOLUCIÓN POR PARTE DEL SECRETARIO DE SALA.
25.1.	Asistente de Secretaría	<p>a. Recepciona y verifica archivos digitales de la Resolución Suprema, además de corroborar que el expediente físico se encuentre completo.</p> <p>b. Remite el expediente al Secretario de Sala.</p>





21

25.2.	Secretario de Sala	<p>a. Encargado de suscribir la Ejecutoria/Resolución Suprema, y designa al servidor judicial que se encargará de notificarla.</p> <p>b. De suscitarse observaciones a la Ejecutoria/Resolución Suprema, devuelve el archivo digital y expediente físico a Relatoría, retrotrayendo el estado al punto 7.1 o 16.1 de ser el caso.</p>
25.3.	Asistente de Secretaría	<p>a. Notifica Resolución Suprema, recaba cargos y remite a Relatoría.</p>
26.		RECEPCIÓN Y ENVÍO DE EXPEDIENTE A JUEZ SUPREMO DIRIMENTE.
26.1.	Relator	<p>a. Recepciona el expediente y remite el mismo al despacho del Juez Supremo Dirimente.</p>
27.		RECEPCIÓN Y ENVÍO DE EXPEDIENTE A DESPACHO DE JUEZ SUPREMO DIRIMENTE.
27.1.	Secretario de Confianza de Juez Supremo Dirimente	<p>a. Recepciona el expediente y proyecta el voto del mismo una vez llevado a cabo la vista de la causa</p> <p>b. El archivo digital lo remite al corrector. Para poder desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el Sistema Integrado Judicial en el estado de "para corrección".</p>
28.		CORRECCIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN POR PARTE DEL CORRECTOR.

→

→

→





lp
Cadena

28.1.	Corrector	<p>a. Recepciona, revisa, coteja y corrige el proyecto de Ejecutoria Suprema/Resolución.</p> <p>b. Con o sin observaciones, envía el proyecto de Ejecutoria Suprema/Resolución al Secretario de Confianza. Para poder desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el Sistema Integrado Judicial en el estado de "para subsanación".</p>
29.		LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA EJECUTORIA SUPREMA / RESOLUCIÓN EFECTUADAS POR PARTE DEL CORRECTOR.
29.1.	Secretario de Confianza	<p>a. Corrige las observaciones anotadas por el Corrector. De haber o no correcciones, remite el proyecto de Ejecutoria Suprema/Resolución subsanada al Juez Supremo. Para poder desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el Sistema Integrado Judicial en el estado de "para revisión".</p>
30.		VALIDACIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN.
30.1	Juez Supremo Dirimente	<p>a. Revisa el proyecto de Ejecutoria Suprema/Resolución preparada por el Secretario de Confianza y efectúa las observaciones que considere pertinentes. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado "para revisar".</p> <p>b. Formula las observaciones o de no haberlas, remite el expediente al Secretario de Confianza corrige las observaciones anotadas por el Corrector. De haber o no correcciones, remite el proyecto de Ejecutoria Suprema/Resolución subsanada al Juez Supremo. Para poder desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el Sistema Integrado Judicial en el estado de "para revisión".</p>





lp
Cuadernillo
24

31.		LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL PROYECTO DE EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN EFECTUADAS POR EL JUEZ SUPREMO DIRIMIENTE.
31.1.	Secretario de Confianza	a. Corrige las observaciones anotadas por el Juez Supremo Dirimente. De haber o no observaciones, remite vía Sistema Integrado Judicial, el archivo digital (Word) al lingüista. Para poder desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el Sistema Integrado Judicial en el estado de "para corrección-sin cuadernillo".
32.		CORRECCIÓN DEL ARCHIVO WORD.
32.1.	Lingüista (Relatoría)	a. Revisa el archivo Word de la Ejecutoria Suprema/Resolución, formula observaciones de índole gramatical, aspectos ortotipográficos, construcción sintáctica de las oraciones, faltas de concordancia, los tiempos y géneros gramaticales. Para desarrollar ese procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado de "para corrección". b. Cumple con remitir el proyecto de Ejecutoria Suprema/Resolución, con las respectivas observaciones al Secretario de Confianza. Para elaborar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado "para subsanación-sin cuadernillo".
33.		LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL PROYECTO DE EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN POR PARTE DEL LINGÜISTA.
33.1.	Secretario de Confianza (Despacho de Juez Supremo Ponente)	a. Corrige las observaciones efectuadas por el Lingüista. De haber o no observaciones, remite la Ejecutoria Suprema/Resolución al Juez Ponente. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado de "para firma".

Handwritten signature/initials.

Handwritten signature/initials.

Handwritten signature/initials.





lp
Cedeno

34.		SUSCRIPCIÓN DE LA EJECUTORIA SUPREMA/RESOLUCIÓN.
34.1.	Juez Supremo Dirimente	a. Suscribe el proyecto de Resolución Suprema, y remite el archivo digital a Relatoría. Para desarrollar este procedimiento es necesario que el recurso se encuentre en el estado de "para firma".
35.		AUTO QUE DECLARA QUE SE HA GENERADO RESOLUCIÓN.
35.1.	Relator	a. Recepciona la Ejecutoria/Resolución Suprema y Proyecta el auto que declara que se ha generado resolución. b. De no haberse generado resolución, se continua el trámite desde el punto 24.1 c. Remite el archivo digital del auto al despacho del Presidente del Colegiado.
36.		SUSCRIPCIÓN DEL AUTO DE INTEGRACIÓN.
36.1.	Presidente del Colegiado	a. El Presidente del Colegiado suscribe la resolución que declara que se ha generado de resolución y devuelve a Relatoría
37		SUSCRIPCIÓN DE LA RESOLUCIÓN POR PARTE DEL SECRETARIO DE SALA.
37.1.	Relator	a. Recepciona el archivo digital y remite los archivos digitales (ambos sentidos de los votos), auto de integración y el expediente físico a Secretaría para la notificación respectiva.
38.		SUSCRIPCIÓN DE LA RESOLUCIÓN POR PARTE DEL SECRETARIO DE SALA.
38.1.	Asistente de Secretaría	a. Recepciona y verifica archivos digitales de la Resolución Suprema, además de corroborar que el expediente físico se encuentre completo. b. Remite el expediente al Secretario de Sala.



lp
40
Cuenta 108
23

38.2.	Secretario de Sala	<p>a. Encargado de suscribir la Ejecutoria/Resolución Suprema, y designa al servidor judicial que se encargará de notificarla.</p> <p>b. De suscitarse observaciones a la Ejecutoria/Resolución Suprema, devuelve el archivo digital y expediente físico a Relatoría, retrotrayendo el estado al punto 33.1.</p>
38.3.	Asistente de Secretaría	<p>b. Notifica Resolución Suprema, recaba cargos y remite a Mesa de Partes para la devolución y archivo correspondiente.</p>



Handwritten signature

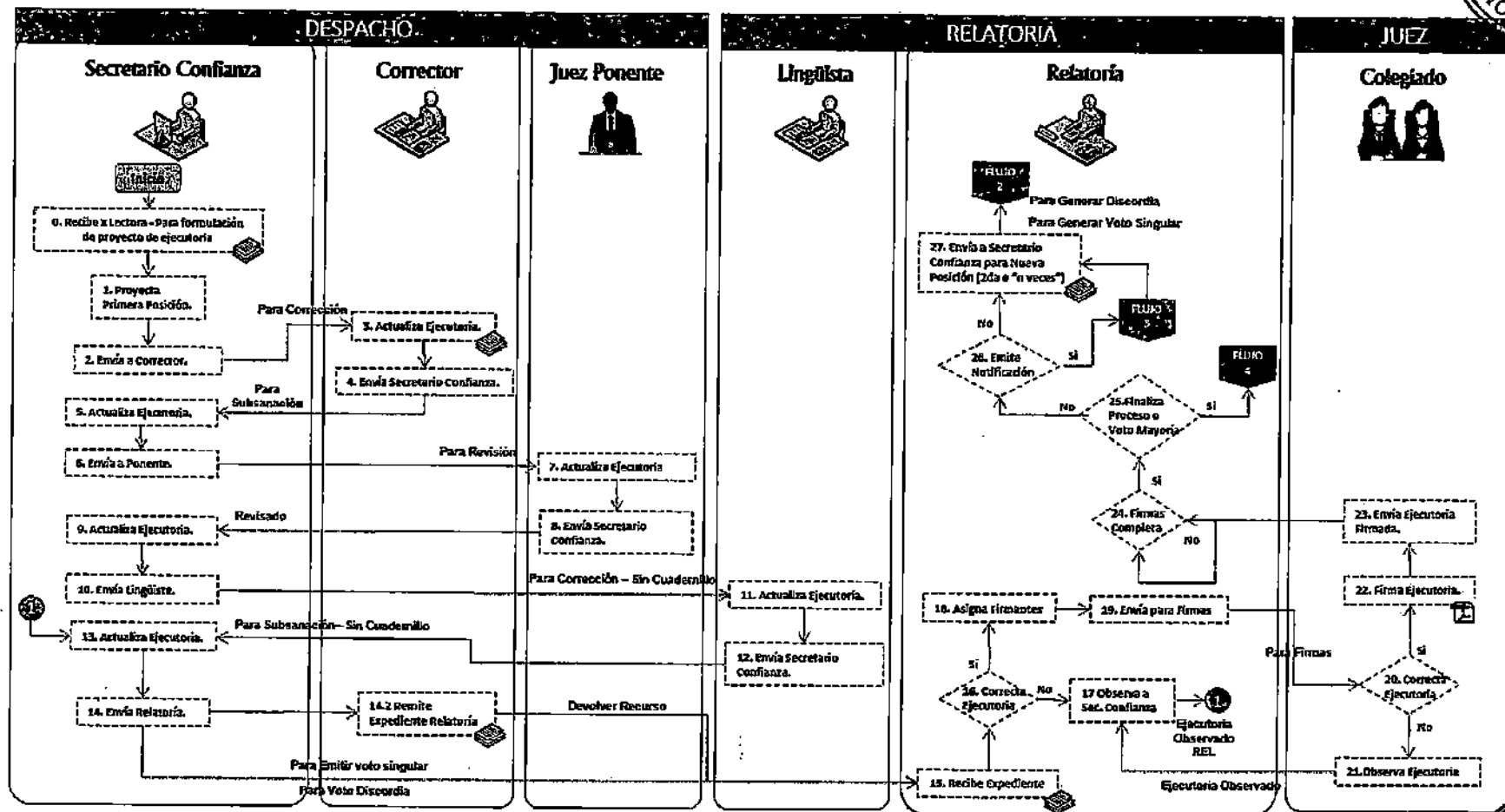
Handwritten signature

Handwritten signature

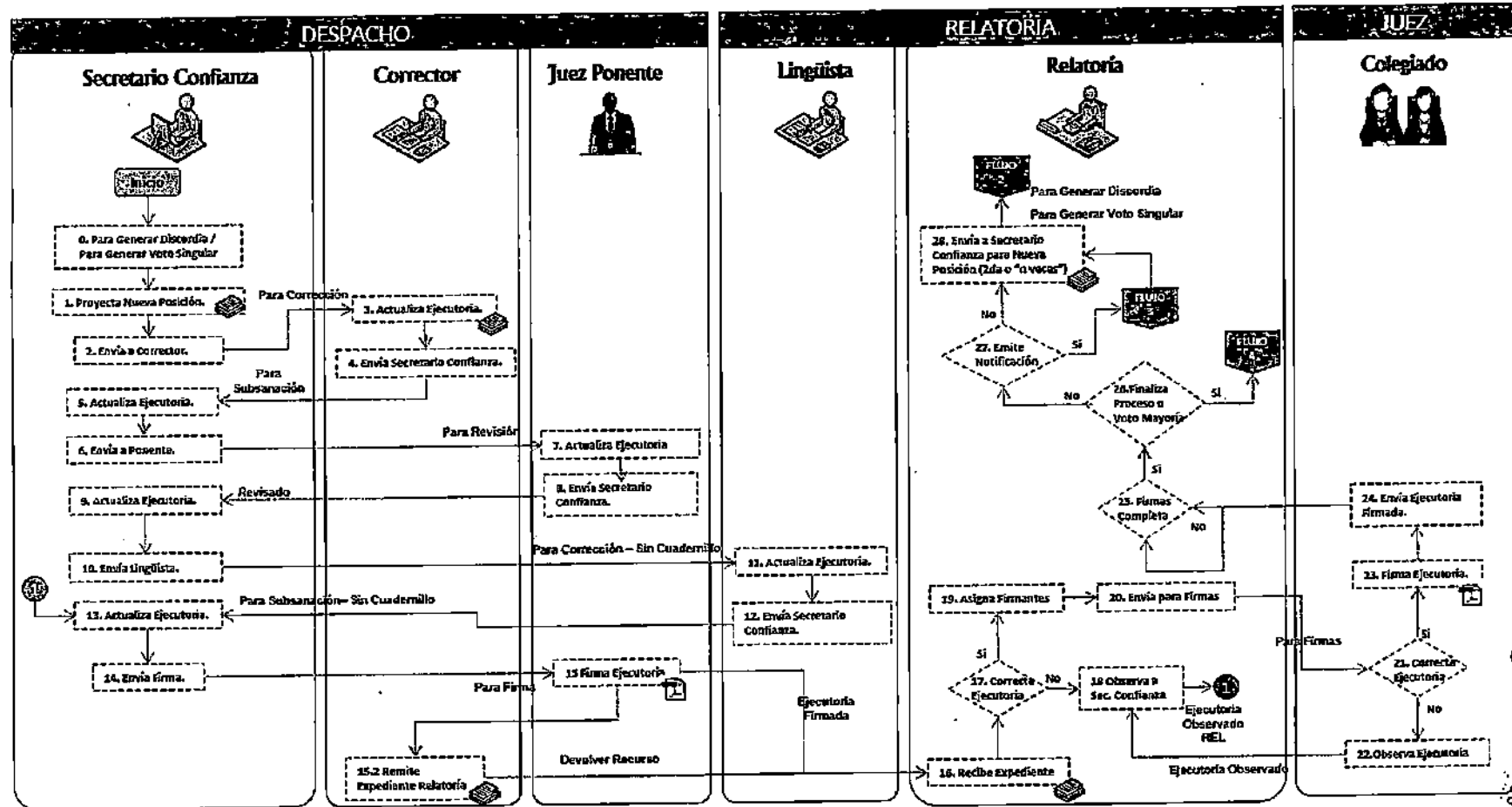


Синцова

FLUJO EJECUTORIA SUPREMA - DISCORDIA/VOTO SINGULAR (Primera Posición)



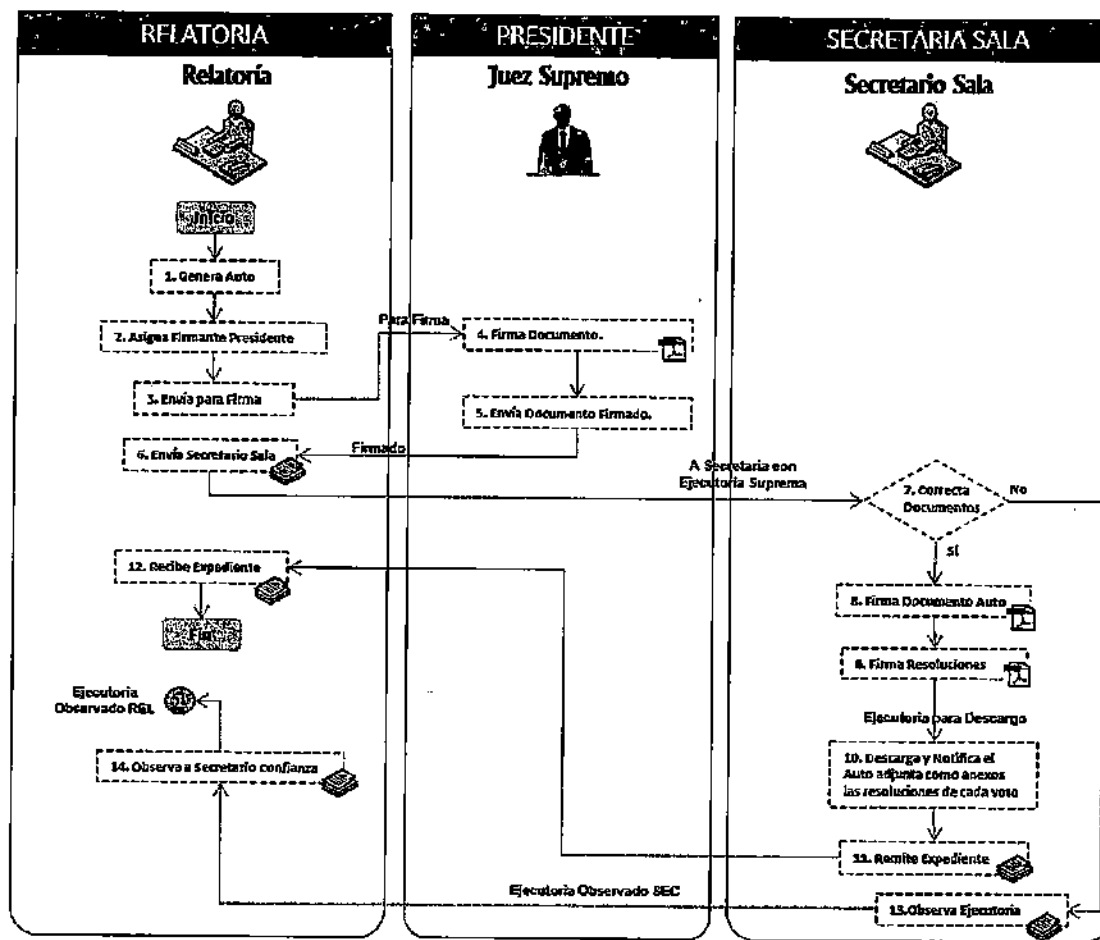
FLUJO 2 EJECUTORIA SUPREMA – DISCORDIA / VOTO SINGULAR (Segunda Posición)



PROYECTO DE FIRMA DIGITAL DE EJECUTORIAS SUPREMA
Área Innovación Judicial

52
Cuerpo de Jueces

FLUJO 3 EJECUTORIA SUPREMA - DISCORDIA / VOTO SINGULAR (Notifica Fallo Discordia / Voto Disidente)



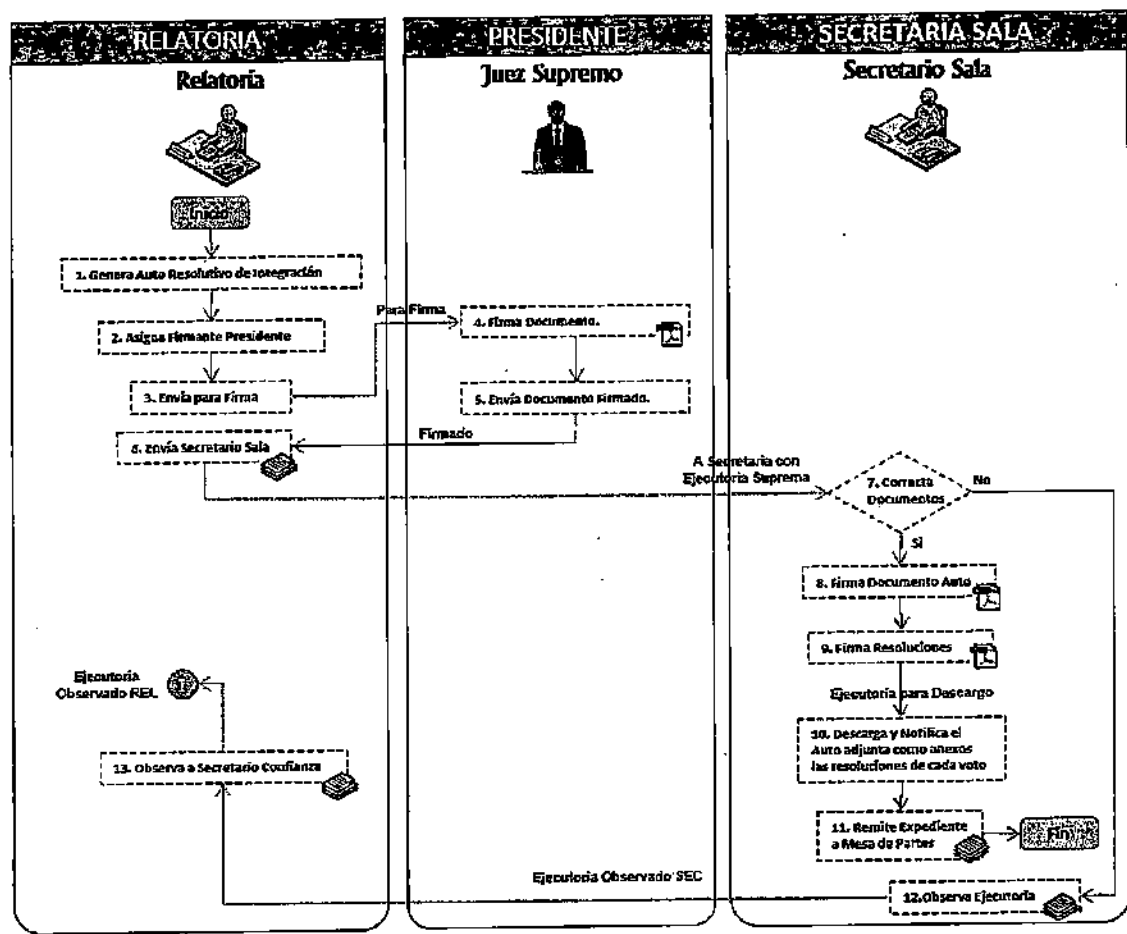
Handwritten signatures and stamps:

- Handwritten signature: *[Signature]*
- Handwritten signature: *[Signature]*
- Handwritten signature: *[Signature]*
- Stamp: **CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**
COORDINACIÓN
Área de Innovación Judicial

PROYECTO DE FIRMA DIGITAL DE EJECUTORIAS SUPREMA
Área Innovación Judicial

53
Anexo y tus
1/3

FLUJO 4 EJECUTORIA SUPREMA – DISCORDIA / VOTO SINGULAR (Finaliza Proceso)



[Handwritten signatures and stamps]

CONSEJO SUPREMA DE JUSTICIA

Área de Innovación Judicial