



## PODER JUDICIAL DEL PERÚ

### **PROTOCOLO PARA EL USO DE LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL PARA LA RECEPCIÓN DE ESCRITOS EN LAS SALAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA DURANTE EL PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA**

Durante el periodo de la Emergencia Sanitaria dispuesta por la presencia de la pandemia ocasionada por el virus COVID-19, las Salas de la Corte Suprema de Justicia de la República, de modo excepcional y transitorio y mientras no se implemente la Mesa de Partes Electrónica (MPE), podrán utilizar las cuentas de correo electrónico institucional como vía de acceso solo para la recepción de escritos dirigidos a los procesos judiciales que son de su conocimiento, a fin de dar condiciones para el trabajo a distancia de los jueces y los auxiliares jurisdiccionales; así como de los abogados y las partes en los procesos judiciales que se tramitan ante ellas.

#### **OBJETIVO:**

Brindar un mecanismo de acceso y registro de escritos de los abogados; así como de las partes y terceros legitimados con firma de abogados, dirigidos a las diferentes Salas de la Corte Suprema de Justicia de la República a través del uso de las cuentas de correo institucional y facilitar el trabajo remoto de los jueces y auxiliares jurisdiccionales.

#### **PLAZO:**

Mientras dure el estado de emergencia sanitaria, de modo excepcional y transitorio y en tanto se implemente en esta instancia Suprema la Mesa de Partes Electrónica (MPE), incluido el período de reactivación del Poder Judicial, establecido en el Protocolo de retorno aprobado por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial (R.A N° 000129-2020-CE-PJ y otras expedidas con este fin) hasta la regularización de actividades de este Poder del Estado.

#### **1.- Definición de Cuentas de Correo para la recepción de escritos.**

Cada Sala de la Corte Suprema de Justicia de la República deberá de definir la/s cuenta/s de correo institucional que recibirá/n los escritos, así como al/los responsables/s de la administración de la misma.

#### **2.- Reglas de necesario cumplimiento.**

- a.- Los correos electrónicos institucionales que se señalen por cada Sala de la Corte Suprema, solo son un canal de acceso hacia dichos órganos jurisdiccionales para la presentación de escritos solo por abogados con su respectivo nombre, colegiatura y firma gráfica; así como de los presentados acompañando a las partes o terceros legitimados con sus correspondientes firmas gráficas; para ello es necesario que los mismos se remitan debidamente escaneados - PDF, etc.

Las partes procesales pueden formular pedidos o solicitar informes, exclusivamente respecto de la marcha de sus procesos; el mal uso o uso indebido de esta vía, habilita al órgano jurisdiccional al bloqueo respectivo del correo de origen, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan.

- b.- Conforme está establecido legal y administrativamente por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, el uso de la Casilla electrónica es obligatoria para los fines de la notificación electrónica de todas las resoluciones que expidan los órganos jurisdiccionales, sin perjuicio de las formas que de modo expreso prevea la Ley; en consecuencia, los abogados, en los escritos que presenten, están obligados de señalar Casilla Electrónica del Poder Judicial, para los fines señalados.
- c.- Los escritos que se presenten no deberán exceder de 10 páginas; si de modo excepcional la parte tuviera que adjuntar algún anexo previsto en la ley (Por ejemplo: otorgamiento de poderes, entre otros), éstos no deberán exceder de 20 páginas.

No se permitirá se adjunten como anexos las Ejecutorias Supremas, las Resoluciones o Sentencias del Tribunal Constitucional, o decisiones o referencias de cualquier otro Organismo -público o privado- al que se pueda tener acceso por web o internet, debiendo, en cuyo caso, precisar los datos exactos para su respectiva ubicación por el colegiado (identificación, enlace web, etc.)

### **3.- Respecto al ingreso de escritos.**

Las partes o terceros legitimados, en un proceso en trámite ante las Salas de la Corte Suprema de Justicia de la República, podrán presentar escritos sin necesidad de hacer uso de la firma electrónica; en este caso, deberán enviar escaneados los escritos debidamente suscritos (firma gráfica) por la parte y su abogado, consignando sus nombres respectivos, además, el primero de ellos su DNI y el segundo su colegiatura; y en su caso, solo por el abogado, quien además de su firma gráfica, consignará su nombre y colegiatura.

Atendiendo a la naturaleza del escrito presentado, el Presidente de la Sala Suprema, o por pedido de uno de los integrantes del Colegiado, decidirá si corresponde o no ser impreso a efecto de que sea agregado al cuadernillo respectivo que se forma en esta instancia; en caso se disponga la impresión del escrito y de modo excepcional del anexo, según lo indicado en el punto anterior, el auxiliar jurisdiccional designado procederá a ello, luego de lo cual se agregará al mencionado cuadernillo, dejando constancia que los mismos fueron extraídos de la cuenta de correo electrónico del Poder Judicial asignada para tal fin.

Asimismo, el Presidente de la Sala Suprema, decidirá, en atención a la naturaleza o relevancia del pedido, si el escrito presentado deba ser objeto de ratificación personal ante la Sala Suprema, por la parte o su abogado, pudiendo producirse dicha ratificación en el mismo acto de la audiencia o informe oral o vista de la causa; o, en una videoconferencia convocada para este fin.

### **4.- Apoyo técnico y logístico.**

La Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República y la Gerencia de Informática de la Gerencia General del Poder Judicial, procederán a brindar el apoyo técnico y logístico para asegurar el cumplimiento de la medida dispuesta en este protocolo.

**CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL PARA LA RECEPCIÓN  
DE ESCRITOS EN LAS SALAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA,  
DURANTE EL PERÍODO DE EMERGENCIA SANITARIA**

<b>N°</b>	<b>ÓRGANO JURISDICCIONAL</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Sala Civil Permanente	SCP_CSuprema@pj.gob.pe	Jefa de Mesa de Partes, <b>Doris Castellón Gallardo</b>
	*Ex sala Civil Transitoria <i>Solo recibirá documentos hasta que culmine el proceso de transferencia a la SCP</i>	mp_sct_ard@pj.gob.pe	Sec. De Confianza Ana del Rosario Osorio Sosa, en coordinación con el Relator de Sala
2	Sala de Derecho Constitucional y Social Permanente	mp_sdcsp@pj.gob.pe	Sra. María Ofelia Jonda Carbajal
3	Primera Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria	mp_1sdcyst@pj.gob.pe	Responsable de la Mesa de Partes Única de la 1era y 2da Sala Constitucional Transitoria, señor Neyzon Ccalluco Zegarra y Apoderados Neri Neisman Quispe Barrutia y James Ascarruz López
4	Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria	2sdcstcortesuprema@pj.gob.pe	Relator Jordan Walter Portillo Sumari
5	Tercera Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria	Mp_3sdcst@pj.gob.pe	Señor Alessandro Chávez Raymi, personal de la Relatoría.
6	Cuarta Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria	mp_4sdcyst@pj.gob.pe	
7	Sala Penal Permanente	mp_sppcs@pj.gob.pe	Jefe de Mesa de Partes de las Salas Penales, Pablo Antonio Mamani Herrera
8	Sala Penal Transitoria	Mp_sptcs@pj.gob.pe	Jefe de Mesa de Partes de las Salas Penales, Pablo Antonio Mamani Herrera
8	Sala Penal Especial	mesadepartevirtualspect@pj.gob.pe	Apoderada Alejandra Enma Bravo Espinoza.
9	Juzgado de Investigación Preparatoria	mp_jip@pj.gob.pe	Secretaria Judicial Luisa Delia Falcón Vargas