



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 008 - 2008-CE-PJ

Lima, 14 de enero de 2008

VISTO:

El Oficio N° 1605-2007-GG/PJ cursado por el Gerente General del Poder Judicial, remitiendo proyecto de Directiva de Procedimientos para el Uso de Casillas Judiciales; y,

CONSIDERANDO:

Primero: Que, el acto de la notificación tiene por objeto poner en conocimiento de los interesados el contenido de las resoluciones judiciales, las mismas que sólo producen efectos en virtud de notificación hecha con arreglo a lo dispuesto en el Código Procesal Civil, donde se regula el contenido y forma del diligenciamiento de las notificaciones judiciales;

Segundo: Que, la Central de Notificaciones de las diversas Cortes Superiores de Justicia de la República, tienen la responsabilidad del diligenciamiento oportuno de todas las cédulas emanadas de los órganos jurisdiccionales de su sede; asimismo, deben brindar un servicio eficiente y eficaz, realizando las notificaciones judiciales dentro del plazo de ley;

Tercero: Que, mediante Resolución Administrativa N° 336-97-CME-PJ, se estableció el uso de Casillas Judiciales Gratuitas, en las cuales se notificarán las resoluciones expedidas en los procesos judiciales del Distrito Judicial de Lima;

Cuarto: Que, la experiencia obtenida del Servicio de Casilla Judicial en la Corte Superior de Justicia de Lima, se replicó en todas las demás sedes judiciales del ámbito nacional; obteniéndose de ello, celeridad, eficiencia y eficacia en las labores de notificación de las Centrales de Notificación; en tal sentido, deviene necesario emitir disposiciones que la regulen.

Por tales fundamentos, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82°, inciso 26, del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica de Poder Judicial, en sesión ordinaria de la fecha, de conformidad con el informe de la señorita Consejera Sonia Torre Muñoz, por unanimidad;

RESUELVE:

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pag. 02, R. A. N° 008 -2008-CE-PJ

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 002-2008-CE-PJ "Directiva de Procedimientos para el Uso de Casillas Judiciales", que en anexo adjunto forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General del Poder Judicial, la difusión de la presente resolución y directiva a las Oficinas de Administración de las Cortes Superiores de Justicia de la República.

Artículo Tercero.- Transcribáse la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia del país, la Gerencia General del Poder Judicial, Oficina de Inspectoría General, y Procuraduría Pública del Poder Judicial, para su conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase

SS.




FRANCISCO TÁVARA CÓRDOVA


ANTONIO PAJARES PAREDES


JAVIER ROMÁN SANTISTEBAN


SONIA TORRE MUÑOZ


WALTER COTRINA MIÑANO


LUIS ALBERTO MENA



DIRECTIVA N° 002 -2008-CE-PJ

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LAS CASILLAS JUDICIALES

I. OBJETO

Establecer normas y procedimientos que permitan brindar un eficiente servicio de notificaciones, a través del uso de las Casillas Judiciales implementadas en las diversas Sedes Judiciales de la República.

II. FINALIDAD

Contar con mecanismos de seguridad que garanticen la recepción de las notificaciones por parte de los Responsables de las Casillas Judiciales y su entrega a los Abogados o representantes facultados, con el propósito de satisfacer los principios de celeridad y economía procesal contemplados en el Código Procesal Civil.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las instancias administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley 27524, "Ley que modifica los artículos 122°, 157° y deroga el artículo 156° del Código Procesal Civil";
- 4.2 Decreto Supremo N° 46-94-JUS, "Dictan normas para una mejor eficacia del sistema de notificaciones en los procesos Judiciales";
- 4.3 Resolución Administrativa N° 336-97-CME-PJ, "Establecen uso gratuito de las Casillas Judiciales a favor de Abogados hábiles del Distrito Judicial de Lima";
- 4.4 Resolución Administrativa N° 055-2007-CE-PJ, "Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Poder Judicial (TUPA)";
- 4.5 Resolución Administrativa N° 161-2001-CE-PJ y sus modificatorias, "Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General".

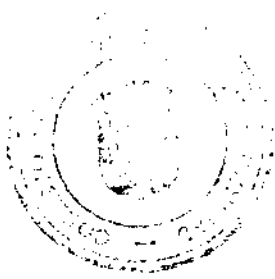
V. VIGENCIA

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



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La Casilla Judicial es el lugar físico a cargo de la Administración de la respectiva Sede Judicial, destinado para la recepción de las notificaciones de las resoluciones expedidas en los procesos judiciales como domicilio procesal señalados por los Abogados patrocinantes ante el Poder Judicial
- 6.2 El Apartado Judicial es el espacio asignado al Abogado Titular, lo que será identificado con una numeración correlativa y única en cada Corte Superior de Justicia, donde se le notificará y cuya fecha de recepción es aquella consignada por el área de Casilla Judicial. El Titular del Apartado Judicial será responsable de verificar y recoger diariamente sus notificaciones.
- 6.3 La Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General supervisará el funcionamiento, asignación y control de las Casillas Judiciales en las diversas Sedes Judiciales de la República.
- 6.4 La Gerencia de Informática de la Gerencia General se encargará del diseño, desarrollo e instalación del Aplicativo Informático de "Casillas Judiciales" en los diferentes lugares donde se encuentre implementado el área de Casillas Judiciales así como la instalación del Acuse Electrónico (Aviso de la recepción de las cédulas de notificación en Apartados Judiciales) a los usuarios utilizando el correo electrónico u otro medio tecnológico.
La Gerencia de Informática de la Gerencia General se encargará de la instalación del Aplicativo Informático de "Casillas Judiciales" en la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación así como en la Sub Gerencia de Servicios Judiciales lo que permitirá la supervisión del funcionamiento de las Casillas Judiciales a las Cortes Superiores a nivel nacional.
- 6.5 El Presidente de la Corte Superior de Justicia respectiva, mediante Resolución Administrativa, autorizará la implementación de las áreas de Casillas Judiciales en la Sede a su cargo, así como establecerá el horario de manera ininterrumpida para la atención al público.
- 6.6 El Jefe de la Oficina de Administración de la correspondiente Sede Judicial, designará al Responsable de la Casilla Judicial, quien se encargará del óptimo funcionamiento de las mismas, en estricto acatamiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva y demás normas que regulan la materia.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LA INSCRIPCIÓN

- a. El Responsable de la Casilla Judicial de la Corte Superior de Justicia respectiva, asignará un Apartado Judicial (número de Apartado Judicial) al Abogado que lo hubiese solicitado, siempre que se encuentre disponible; previo cumplimiento de los requisitos exigidos, en la presente Directiva. Dicha asignación se hará efectiva, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles desde el momento de la recepción de la solicitud, bajo responsabilidad.
- b. El Responsable de la Casilla Judicial de la Corte Superior de Justicia respectiva, solicitará al Abogado que requiera un Apartado Judicial, la información siguiente:
 - Nombres y apellidos completos;
 - Número de Documento Nacional de Identidad (DNI. CE);
 - Número de colegiatura;
 - Colegio al que pertenece;
 - Dirección domiciliaria;
 - Números telefónicos (fijo y celular);
 - Correo Electrónico;
 - Opcionalmente, podrá designar a tres (03) personas como Representantes Autorizados, quienes se encontraran facultados a recabar la documentación existente en los Apartados Judiciales.
- c. Admitida la solicitud, el Responsable de la Casilla Judicial deberá indicar al Abogado Titular que suscriba el Formulario según el ANEXO 01- "Solicitud de Inscripción para asignación de Apartado Judicial", el mismo que forma parte integrante de la presente Directiva. Dicho formulario tiene carácter de Declaración Jurada y contiene en el reverso las condiciones del servicio; asimismo, deberá solicitar los documentos siguientes:
 - Copia del Carnet de Abogado, expedido por el Colegio Profesional correspondiente;
 - Copia del Documento Nacional de Identidad del Titular y de las personas autorizadas para recabar las notificaciones remitidas a su Apartado Judicial, de ser el caso;
 - Constancia de habilitación, emitida por el Colegio Profesional;
 - Dos (02) Fotografías a color tamaño pasaporte;
 - Copia del Recibo de Luz, Agua y/o Teléfono.
- d. El Titular del Apartado Judicial asignado comunicará por escrito al área de Casillas Judiciales, respecto a cualquier variación de los datos personales señalados en el numeral 2 del presente ítem.



- e. El Jefe de la Oficina de Administración Distrital, en coordinación con el Responsable de la Casilla Judicial, dispondrá el empadronamiento trienal de los Abogados Titulares de los Apartados Judiciales.

7.2 DEL FUNCIONAMIENTO

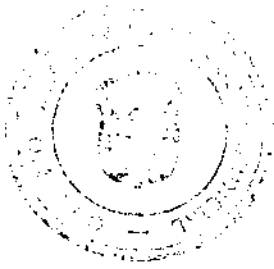
- a. Las Notificaciones Judiciales serán recogidas personalmente por el Titular del Apartado Judicial o por cualquiera de las personas autorizadas por éste, previa identificación, sujetándose a las normas internas que regulan la materia.
- b. El Titular del Apartado Judicial podrá variar la relación del personal autorizado del recojo de las notificaciones, sólo una vez, dentro del año Judicial. De otro lado, no podrá ceder, ni transferir el uso del Apartado Judicial a terceros, bajo responsabilidad del titular del mismo.
- c. El Responsable de la Casilla Judicial del Distrito Judicial respectivo, no se hará responsable por las notificaciones que no hubiesen sido recogidas oportunamente por el Titular o Representante Autorizado del Apartado Judicial.
- d. El Responsable de la Casilla Judicial del Distrito Judicial respectivo, es el encargado de recepcionar, clasificar y archivar las cédulas de notificación del Apartado Judicial correspondiente dentro de las ocho (8) horas de recepcionadas las mismas. Asimismo, se encargará del registro y la entrega al destinatario, bajo responsabilidad.
- e. El Responsable de la Casilla Judicial, sólo recepcionará las cédulas de notificación de la Central de Notificaciones del Distrito Judicial correspondiente; excepcionalmente, podrá recepcionar de los Órganos Jurisdiccionales, cuando dichas cédulas se encuentren registradas en el Aplicativo Informático denominado Sistema Integrado Judicial-SIJ; seguidamente colocará en la cédula y en el cargo, la fecha del día siguiente de su recepción, así como lo registrará en el Aplicativo Informático de Casillas Judiciales, bajo responsabilidad.
- f. El personal que labora en el área de Casillas Judiciales proporcionará información sólo al destinatario Titular y a los Representantes Autorizados por éste, guardando la reserva del caso, bajo responsabilidad.

7.3 DE LAS CANCELACIONES

- a. El Titular o Representante Autorizado que hubiere ingresado a trabajar a este Poder del Estado, deberá solicitar su inmediata cancelación del Apartado Judicial asignado, bajo apercibimiento de imponer la sanción a que hubiere lugar.



- b. El Responsable de la Casilla Judicial dentro de un Distrito cancelará la asignación del Apartado Judicial, cuando se presenten los motivos siguientes:
- A pedido expreso del Abogado Titular, mediante escrito presentado a la Administración de Corte Superior de Justicia respectiva o al área de las Casillas Judiciales;
 - Cuando el Apartado Judicial no ha sido utilizado por el Abogado Titular o Representante Autorizado o que no recoja cédulas del Apartado Judicial correspondiente o se encuentre sin recepcionar notificaciones del Apartado Judicial respectivo en el área de Casilla Judicial por más de seis (06) meses.
 - Cuando el Colegio Profesional comunique las sanciones que imposibilite el litigio en el Poder Judicial.
 - Cuando el Titular o Representante Autorizado se encuentre dentro de los alcances de los Artículos N° 286 y 287 del TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
 - Cuando el Apartado Judicial haya sido utilizado para fines ajenos a un proceso judicial.
 - Cuando el Apartado Judicial haya sido transferido a terceros.
- c. Conforme al párrafo anterior, el Responsable de la Casilla Judicial procederá a la cancelación del Apartado Judicial, previa comunicación escrita en la dirección domiciliaria señalada por el Abogado Titular. Ser el caso, adjuntará las notificaciones que no fueron recabadas en su oportunidad.
- d. En coordinación con la Administración de la Corte del Distrito Judicial respectivo, el Responsable de la Casilla Judicial procederá a la publicación en lugares estratégicos de la Sede Judicial respectiva para conocimiento del público usuario, la relación de los Apartados Judiciales cancelados y de los Abogados afectados por esta a Transcurrido un mes (calendario), después de notificado al Titular del Apartado Judicial, se procederá a la cancelación del Apartado Judicial, mediante ACTA, con la presencia de representantes del Órgano de Control correspondiente.
- e. El Responsable de la Casilla Judicial del Distrito Judicial respectivo, de advertir la remisión de notificaciones al Apartado Judicial cancelado, comunicará tal situación al personal notificador y estampará en respectiva cédula el sello "APARTADO JUDICIAL CANCELADO". Dicha cédula será devuelta al Órgano Jurisdiccional correspondiente, para los fines pertinentes.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 8.1 En tanto, no se encuentre instalado el Aplicativo Informático de Casillas Judiciales, el Responsable de Casillas Judiciales adecuará el procedimiento de registro, clasificación y uso de los Apartados Judiciales, según lo establecido en la presente Directiva.
- 8.2 La Administración de Corte Superior de Justicia respectiva informará mensualmente utilizando el medio de comunicación más rápido (correo electrónico, fax, entre otros) a la Sub Gerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General, respecto a los Apartados Judiciales aperturados, Apartados que hubiesen sido cancelados, así como la cantidad mensual de notificaciones recepcionadas en Casillas Judiciales.
- 8.3 En el término de 30 días útiles después de aprobada la presente Directiva, el Responsable de la Casilla Judicial, en coordinación con el Administrador de la Corte Superior de Justicia respectiva, dispondrá del empadronamiento de los Abogados Titulares de los Apartados Judiciales.
- 8.4 El Responsable de la Casilla Judicial coordinará con la Central de Notificaciones para proponer de acuerdo a las necesidades del servicio, los lugares que, previa evaluación, sea necesario implementar el servicio de Casillas Judiciales, ello con la finalidad de descentralizar y agilizar el servicio de notificaciones Judiciales; tales hechos, serán puestos en conocimiento de la Administración de la Corte Superior de Justicia respectiva y la Sub Gerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General.
- 8.5 Excepcionalmente, los Peritos Judiciales como órgano de auxilio judicial, podrán acceder al servicio de Casillas Judiciales, previa acreditación de su inscripción en el Registro de Peritos Judiciales (REPEJ) y se regirán a las disposiciones contenidas en la presente Directiva. Asimismo, podrán continuar con el uso del servicio siempre que acrediten su revalidación en el REPEJ, caso contrario, al Apartado Judicial será cancelado con conocimiento del Perito y de la Oficina del REPEJ.
- 8.6 Transcurridos dos meses de haberse declarado el Apartado Judicial cancelado, podrá declararse disponible para asignarse a otro usuario.



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCION PARA ASIGNACIÓN DE APARTADO JUDICIAL

Lima,dedel 2008



Señor:
Administrador de la Corte Superior de Justicia de

Yo, (NOMBRES Y APELLIDOS DEL ABOGADO o REPRESENTANTE LEGAL DE ESTUDIO JURIDICO)

[Empty box for name and legal representative]

Identificado con D.N. [] y con registro de Colegiatura N° []

correspondiente al Colegio Profesional domiciliado en []
(CALLE, AVENIDA, NÚMERO, URBANIZACION, DISTRITO)

[Empty box for address details]

correo electrónico [] y teléfono(s) []

ante usted, me presento y solicito un Apartado Judicial bajo su administración.

Asimismo, a continuación designo a mis Representantes Autorizados para recoger las notificaciones que me corresponden, asumiendo las responsabilidades que genere tal designación:

Nombres y Apellidos

D.N.I.

[Empty box for name and surname]

[Empty box for D.N.I.]

[Empty box for name and surname]

[Empty box for D.N.I.]

[Empty box for name and surname]

[Empty box for D.N.I.]

Atentamente,

.....
FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE

PARA USO DEL AREA DE CASILLA JUDICIAL

NUMERO DE APARTADO JUDICIAL

[Empty box for date and registration stamp]
FECHA Y SELLO DE INSCRIPCION

[Empty box for judicial department number]
N°



COMPROMISO DEL USUARIO DE APARTADO JUDICIAL

Por medio de la presente, el suscrito se compromete a dar fiel cumplimiento a las condiciones que a continuación se detallan:

1. No ceder ni transferir el uso del Apartado Judicial a terceros.
2. El usuario recogerá las notificaciones Judiciales dentro del horario señalado por la Presidencia de la Corte de Superior de Justicia respectiva, asumiendo la responsabilidad que se genera por su omisión al horario señalado.
3. El Apartado Judicial sólo se podrá utilizar para notificaciones emitidas en los procesos Judiciales, comunicados de la Presidencia de la Corte Superior de Justicia respectiva y no para otros fines.
4. El Titular o Representante autorizado está obligado a presentar su documento de identificación previa a la recepción de las notificaciones asignadas a su Apartado Judicial.
5. El Titular se compromete a recoger personalmente sus notificaciones ó a través de las personas autorizadas por él, debidamente acreditados y firmando el cargo de recepción de las mismas, precisando el número de expediente, número de resolución, fecha y hora de recojo.
6. El Titular reconoce como fecha de notificación la que figura como recepcionada con el sello del área de Casillas Judiciales.
7. La Jefatura de la Central de Notificaciones no se responsabiliza por las cédulas de notificación que no fueron recogidas dentro del plazo de Ley.
8. El Titular mediante escrito dirigido al área de Casilla Judicial solicitará la cancelación del Apartado Judicial asignado, conforme lo establece el numeral 7.3 DE LAS CANCELACIONES de la Directiva del Servicio de Casilla Judicial.

En señal de conformidad suscribo el presente documento.

Lima,
(día/mes/año)

.....
FIRMA, DNI, SELLO, HUELLA DIGITAL