

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 192 - 2008 - CE - PJ

Lima, 01 de julio de 2008

VISTO:

El Oficio N° 387-2008-GG-PJ cursado por la Gerencia General del Poder Judicial, remitiendo el Proyecto de Desconcentración de las Centrales de Notificaciones de las Cortes Superiores de Justicia del Callao, Lima y Lima Norte, a través del cual se propone la creación de la Unidad Operativa denominada "Centro Lima Metropolitana - Callao, Servicio de Notificaciones"; y,

CONSIDERANDO:

Primero: Que, el Poder Judicial ejerce la función de administrar justicia, desarrollando actividades que se traducen en la prestación de servicios a los justiciables, a través de unidades orgánicas que cuentan con personal especializado en el desarrollo de las actividades inherentes a las mismas;

Segundo: Que, la Sub Gerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General, es la encargada de programar, ejecutar, supervisar y evaluar la prestación del servicio de notificaciones en el ámbito nacional;

Tercero: Que, actualmente las Cortes Superiores de Justicia del Callao, Lima y Lima Norte cuentan con Centrales de Notificaciones a cargo de las Oficinas de Administración Distrital, cuya función principal es el diligenciamiento de las cédulas de notificación emitidas por los órganos jurisdiccionales de tales sedes judiciales; así como de la Corte Suprema de Justicia de la República;

Cuarto: Que, es propósito de este Órgano de Gobierno, coadyuvar a la mejor organización, métodos y procesos a ser utilizados en las actividades operativas, componentes del Servicio de Notificaciones de los Distritos de Lima Metropolitana y Callao, contribuyendo a la consecución de los principios de celeridad y economía procesal;

Por tales fundamentos, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en uso de sus atribuciones, con arreglo a lo previsto en el artículo 82°, inciso 24, del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, de conformidad con el informe del señor Consejero Wálter Cotrina Miñano, en sesión ordinaria de la fecha, sin la intervención del señor Consejero Javier Román Santisteban por haberse excusado de asistir, por unanimidad;

RESUELVE:

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pag. 02, R. A. N° 192 -2008-CE-PJ

Artículo primero.- Crear la Unidad Operativa denominada "Centro Lima Metropolitana - Callao, Servicio de Notificaciones", la cual diligenciará las cédulas de notificación emitidas por los órganos jurisdiccionales de las Cortes Superiores de Justicia del Callao, Lima y Lima Norte, y de la Corte Suprema de Justicia de la República; la misma que estará a cargo de la Sub Gerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General del Poder Judicial.

Artículo Segundo.- La mencionado dependencia administrativa, contará con una Oficina Principal (Zona Cero "Z0"), y siete Oficinas Desconcentradas (Zona Uno "Z1", Zona Dos "Z2", Zona Tres "Z3", Zona Cuatro "Z4", Zona Cinco "Z5", Zona Seis "Z6" y Zona Siete "Z7"). Cada una de las referidas zonas tendrá un ámbito de competencia territorial determinado.

Artículo Tercero.- Disponer la implementación progresiva de las referidas oficinas desconcentradas, según la disponibilidad presupuestaria del Poder Judicial.

Artículo Cuarto.- Aprobar la Directiva N° 010-2008-CE-PJ "Centro de Lima Metropolitana - Callao, Servicio de Notificaciones", que forma parte de la presente resolución.

Artículo Quinto.- Transcríbase la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia del Callao, Lima y Lima Norte, Gerencia General del Poder Judicial, Oficina de Inspectoría General del Poder Judicial, y Procuraduría Pública encargada de los Asuntos Judiciales del Poder Judicial, para su conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.



SS.


FRANCISCO TÁVORA CÓRDOVA


ANTONIO PAJARES PAREDES


SONIA TORRE MUÑOZ


WALTER COTRINA MIÑANO


ENRIQUE RODAS RAMÍREZ



DIRECTIVA N° 010 -2008-CE-PJ

CENTRO LIMA METROPOLITANA – CALLAO SERVICIO DE NOTIFICACIONES

I. OBJETO

Establecer procedimientos que permitan brindar un eficaz y eficiente Servicio de Notificaciones, a través de zonas desconcentradas ubicadas en lugares estratégicos de Lima Metropolitana y Callao.

II. FINALIDAD

Contar con un documento técnico de gestión administrativa que coadyuve a la mejor Organización, Métodos y Procesos a ser utilizados en el Servicio de Notificaciones, en los distritos de Lima Metropolitana y Callao, contribuyendo a la consecución de los principios de celeridad y economía procesal.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las instancias jurisdiccionales y/o administrativas de la Corte Suprema de Justicia de la República, Cortes Superiores de Justicia de Lima, Lima Norte y Callao y de la Gerencia General del Poder Judicial.

IV. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú (Principios de la Administración de Justicia, artículo 139);
2. Decreto Supremo N° 017-93-JUS; aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial;
3. Decreto Legislativo N° 768; aprueba el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, artículos 122 y 155 y siguientes;





4. Decreto Supremo N° 46-94-JUS, "Dictan normas para una mejor eficacia del sistema de notificaciones en los procesos judiciales";
5. Resolución Administrativa N° 161-2001-CE-PJ; aprueba Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General", y sus modificatorias.

V. VIGENCIA

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

VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. Es responsabilidad del Poder Judicial, velar por el óptimo funcionamiento de las unidades operativas, de apoyo administrativo, orientadas al normal desarrollo de los procesos judiciales, garantizando un alto grado de confiabilidad en la administración de justicia.
2. La Cédula de Notificación es el Formato Oficial que contiene los datos del expediente judicial, así como de la resolución expedida por el Órgano Jurisdiccional correspondiente; a través del cual se pone en conocimiento, de las partes y/o terceros intervinientes en un proceso, del contenido de dicha resolución y, de ser el caso, de los recaudos respectivos.
3. La Subgerencia de Servicios Judiciales es la Unidad de Línea de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General, encargada de programar, ejecutar, supervisar y evaluar la prestación del Servicio de Notificaciones, en el ámbito Nacional.
4. Las Cédulas de Notificación provenientes de los Órganos Jurisdiccionales pertenecientes a la Corte Suprema de Justicia de la República y de las Cortes Superiores de Justicia de Lima, Lima Norte y Callao, se diligenciarán a través de la Unidad Operativa denominada "Centro Lima Metropolitana – Callao, Servicio de Notificaciones"; Teniendo en cuenta aquellas que deban ser comisionadas mediante Exhorto, conforme a lo dispuesto por el artículo 151°





del Código Procesal Civil. Dicha Unidad Operativa estará a cargo de la Subgerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General del Poder Judicial.

5. La precitada Unidad Operativa cuenta con una Oficina Principal a la que se le denominará (Zona Cero "Z0"), y siete Oficinas Desconcentradas (Zona Uno "Z1", Zona Dos "Z2", Zona Tres "Z3", Zona Cuatro "Z4", Zona Cinco "Z5", Zona Seis "Z6" y Zona Siete "Z7"). Cada una de las referidas zonas tiene un ámbito de competencia territorial, tal como a continuación se detalla:
- a) **ZONA CERO - Z0.-** Realizará las actividades operativas inherentes al Servicio de Notificaciones para los Órganos Jurisdiccionales ubicados en Lima Cercado, y diligenciará las Cédulas dirigidas a Instituciones Públicas y a domicilios reales o procesales dentro de esta área geográfica.
 - b) **ZONA UNO - Z1.-** Brindará el Servicio en los Distritos de Villa El Salvador, Villa María del Triunfo, San Juan de Miraflores, Pachacamac, Lurin y Playa del Sur (Punta Hermoza, Pucusana, Punta Negra, San Bartolo y Santa María del Mar).
 - c) **ZONA DOS - Z2.-** Con competencia en los Distritos de Chorrillos, Barranco, Surco, Miraflores, Surquillo, San Borja y San Isidro.
 - d) **ZONA TRES - Z3.-** Efectuará el Servicio en los Distritos de Magdalena, San Miguel, Jesús María, Lince, Pueblo Libre, Breña y Lima Industrial.
 - e) **ZONA CUATRO - Z4.-** Cuyo ámbito de acción se circunscribirá a los Distritos de Chosica, Lurigancho, Chaclacayo, Ate Vitarte, Cieneguilla, La Molina y San Juan de Lurigancho.
 - f) **ZONA CINCO - Z5:** Ejecutará las actividades propias del Servicio en los Distritos de Santa Anita, La Victoria, San Luis, El Agustino y Rímac.





- g) **ZONA SEIS - Z6:** Brindará el Servicio en los Distritos de La Punta, La Perla, Bellavista, Callao, Carmen de la Legua y Ventanilla.
- h) **ZONA SIETE - Z7:** Cuya competencia se ceñirá a los Distritos de Independencia, Los Olivos, San Martín de Porres, Ancón, Santa Rosa, Comas, Puente Piedra, Canta y Carabaylo.

Las Cédulas recolectadas en cada uno de los precitados Distritos, cuyos destinos se encuentren fuera de la competencia territorial de la respectiva Zona, serán remitidas a la Z0 para su redistribución y diligenciamiento por la Zona Correspondiente.

- 6. La Zona Cero, así como cada una de las Zonas Desconcentradas, para el desarrollo de las actividades propias del Servicio de Notificaciones, cuenta con las siguientes Áreas:

- a) Área de Recolección
- b) Área de Digitación y Transferencia
- c) Área de Clasificación de Cédulas y Cargos
- d) Área de Notificaciones
- e) Área de Archivos de Winchas.



- 7. El personal que labore en la Unidad Operativa denominada "Centro Lima Metropolitana - Callao, Servicio de Notificaciones" deberá guardar la reserva y confidencialidad que el caso amerite, bajo responsabilidad administrativa, civil y penal.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. ÁREA DE RECOLECCIÓN

Conformada por Personal encargado de la recolección de las Cédulas de Notificación emitidas por Órganos Jurisdiccionales ubicados en los Distritos



que conforman cada una de las Zonas (Zona Cero y/o Zonas Desconcentradas). Asimismo, se encarga de la entrega de los cargos correspondientes.

1.1. DE LAS CÉDULAS EMITIDAS SIN EL SISTEMA INTEGRADO JUDICIAL -SIJ

- a) Los recolectores acudirán a los Órganos Jurisdiccionales una vez por día en horas de la mañana, dentro de sus respectivas Zonas, para recepcionar las Cédulas manuales. El Recolector deberá expedir una Guía de Recojo por triplicado, consignando los datos requeridos. No se aceptarán enmendaduras.
- b) Cumplida su primera función, regresará a su Sede Zonal, entregará una de las copias de la Guía de Recojo al encargado de generar las etiquetas de identificación de las Cédulas, mientras tanto sellará cada Cédula y verificará su contenido (destinatario, domicilio, resolución, anexos). Recibirá las etiquetas para colocarlas en cada una de las Cédulas, a fin de que puedan ser identificadas en cualquier área o zona del Servicio de Notificaciones. Culminada la labor remitirá el paquete al Área de Digitación.



1.2. DE LAS CÉDULAS EMITIDAS POR EL SISTEMA INTEGRADO JUDICIAL - SIJ

En horas de la mañana, el Recolector se apersonará a los Órganos Jurisdiccionales de su respectiva Zona, para recoger las Cédulas generadas por el Sistema Integrado Judicial - SIJ, en este caso, el Recolector queda autorizado para ingresar, desde la Sede Judicial, al Sistema de Notificaciones con su correspondiente clave de acceso, para tales efectos el Órgano Jurisdiccional, bajo responsabilidad, brindará las facilidades para utilizar el Lector Óptico con el que escaneará cada Cédula del paquete que se le hubiese entregado, a fin de generar el cargo informático por las Cédulas recibidas y realizar la transferencia de las mismas; desde ese momento, es exclusiva responsabilidad del



Recolector, el destino de las Cédulas que deberán ser entregadas al Área de Clasificación de su Zona.

1.3. DE LA DEVOLUCIÓN DE CARGOS

Para ambos casos (con y sin SIJ), el Recolector devolverá los cargos de las Cédulas notificadas, utilizando los Reportes de Devolución, los que contendrán la cantidad exacta de los cargos, así como reportes de devolución por las Cédulas manuales observadas.

El Auxiliar Jurisdiccional encargado de las notificaciones revisará y recepcionará los cargos de las Cédulas diligenciadas, en el día. De ser necesario utilizará la lectora de Código de Barras, para aquellas Cédulas que fueron emitidas por el Sistema, bajo responsabilidad.

2. ÁREA DE DIGITACIÓN Y TRANSFERENCIA

Conformada por personal encargado de la digitación de la información contenida en la Cédula, esto con relación a las emitidas por Órganos Jurisdiccionales que no cuentan con el Sistema Integrado Judicial – SIJ., que realiza las siguientes funciones:

- a) Recibidas las Cédulas, previamente etiquetadas, selladas y verificadas, se procederá a su digitación, que consiste en descargar en el Sistema los datos consignados en los formatos de Cédulas manuales, (Juzgado de Origen, N° de Expediente, Destinatario, Dirección, Materia, Resolución y la cantidad de folios, si la cédula lo señalara).
- b) Esta Área se encargará del ingreso de todas las Cédulas a la Base de Datos, inclusive las que serán devueltas por encontrarse observadas, quedando así registro de todos los documentos que son remitidos por los Órganos Jurisdiccionales.





2.1 ELABORACION DE LAS GUIAS O WINCHAS

- a) El Sistema del Servicio de Notificaciones, al haber registrado las Cédulas manuales y haber recibido por transferencia las Cédulas generadas por el SIJ, clasificará las Cédulas por zonas, generando automáticamente la Guía de Asignación del Notificador o Wincha.
- b) En los casos excepcionales, después de la clasificación de las Cédulas por zonas o cuadrantes realizada por el Área de Clasificación podrá generar la Guía de Asignación del Notificador o Wincha. Asimismo, recibirá las Cédulas diligenciadas, las que contienen pre – aviso y las pendientes de diligenciar, para asignarles el estado en que se encuentran e ingresar nuevamente al circuito que corresponda.
- c) Realizará el descargo de Cédulas diligenciadas y elaborará los reportes de devolución de cargos, así como los reportes de devolución de aquellas cédulas que han sido observadas.

3. ÁREA DE CLASIFICACIÓN DE CÉDULAS Y CARGOS

Conformada por Personal encargado de tramitar las Cédulas ingresadas en el Área de Digitación así como las transferidas por Personal del Área de Recolección, en los Órganos Jurisdiccionales que cuentan con el Sistema Integrado Judicial – SIJ. Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Seleccionar y clasificar las Cédulas conforme a las Zonas o Cuadrantes o reportes de Asignación del Notificador o Wincha, según corresponda;
- b) Establecer el monto del pasaje en la Wincha de Asignación del Notificador así como el ingreso del importe, al Sistema;





- c) Recibidos los cargos de las Cédulas diligenciadas, del Área de Digitación y Transferencia, serán clasificadas por Zona, por Órgano Jurisdiccional y por Secretario, para posteriormente ser entregados al Área de Recolección o derivadas a la Zona Cero, según corresponda.

4. ÁREA DE NOTIFICACIONES

Conformada por Personal encargado de la entrega de las Cédulas de Notificación, a los destinatarios, en los domicilios reales o procesales señalados en el expediente judicial. Tiene bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

- a) Notificar de acuerdo al procedimiento y formalidades que la Ley señala, bajo responsabilidad;
- b) Recepcionar el paquete de Cédulas a notificar, a primera hora del día; siendo la hora de retorno a las instalaciones de la Zona, las 17:00 horas.
- c) Para el fiel cumplimiento de sus funciones, cuando el caso amerite, recurrirán a la Comisaría más cercana a fin de solicitar el apoyo correspondiente.
- d) Realizado el descargo físico, el Notificador, se apersonará al Área de Digitación donde se realizará el descargo informático de su Paquete de Cédulas, a fin de poder retirarse de la Zona, una vez concluido este paso, se expedirá la constancia respectiva, firmando la Wincha el encargado del Sistema y el Notificador, en señal de conformidad, bajo responsabilidad.
- e) Cada Zona contará con un supervisor, que verificará, en forma aleatoria, que las Cédulas se encuentren correctamente notificadas, cumpliéndose de este modo con una labor de control de calidad permanente, hasta antes de la devolución de los cargos de notificación al Órgano Jurisdiccional correspondiente.





- f) Asimismo, en caso que algún Notificador, dejara alguna Cédula con pre-aviso o pendiente de notificar, deberá comunicar tal hecho al supervisor, a efectos de colocar un sello que indique su prioridad en la notificación.

5. ÁREA DE ARCHIVO DE WINCHAS

Conformada por Personal que tiene como función realizar el cruce de información entre el cierre informático y físico de todas las Cédulas recolectadas con los cargos de las Cédulas diligenciadas a efectos que la información que se almacena sea efectiva y veraz. Los cierres de órdenes se realizan de manera ordenada, con la finalidad de conservar los archivos físicos ante algún pedido de información.

6. EL TRASLADO DE LAS CÉDULAS A LA ZONA CERO

- a) En todas las Zonas Desconcentradas, las Cédulas se encuentran clasificadas por zonas, éstas deberán ser embolsadas con los correspondientes Reportes de Asignación de Rutas o Winchas.
- b) El Encargado del traslado de las Cédulas a la Zona Cero, llevará todas las bolsas que no correspondan a su Zona, debiendo entregar el paquete al encargado del Área de Recepción de la Zona Cero, quien verificara la integridad de las bolsas o paquetes. Se procederá a escanear las Cédulas del paquete a fin de verificar que el contenido coincida con el Reporte de Asignación de la Zona o Wincha, que deberá ser firmado por el encargado de la Zona Desconcentrada, bajo responsabilidad.



7. EL TRASLADO A LAS ZONAS DESCONCENTRADAS

- a) Los encargados del traslado de las Cédulas que lleguen a la Zona Cero deberán retornar a su respectiva Zona con todos los paquetes de



notificación y cargos de notificación que correspondan a su Zona, debiendo verificar que éstas se encuentren asignadas, dejando constancia de cualquier incidencia al supervisor de la Zona Cero.

- b) De retorno en su respectiva Zona Desconcentrada, entregará los paquetes al Área de Clasificación de Cédulas y Cargos para que ingresen al circuito de notificaciones de la respectiva Zona.

VIII. PROCEDIMIENTOS

En Flujograma adjunto, forma parte integrante de la presente Directiva.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA Y FINAL

PRIMERA.- La Subgerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General realizará visitas de supervisión a los Órganos Jurisdiccionales para verificar el cumplimiento de la presente Directiva, quedando facultado para informar a los Órganos de Control competentes, e impulsar las acciones administrativas a que hubiere lugar.

SEGUNDA.- Es responsabilidad de cada Área, verificar la cantidad de Cédulas recibidas así como entregar las mismas a otras Áreas después de haber cumplido el proceso respectivo. De verificarse, retención injustificada o sustracción de la Cédula por parte del personal encargado, será comunicado al Órgano de Control correspondiente para proceder a las denuncias administrativas y penales que correspondan.

PROCEDIMIENTO DE DILIGENCIAMIENTO DE LA CEDULA EN LA CENTRAL DE NOTIFICACIONES DESCENTRALIZADA CON SIJ

