



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 378-2010-CE-PJ

Lima, 16 de noviembre de 2010

VISTO:

El Oficio N° 176-2010-ETIINLPT-PJ/JASE cursado por el señor Consejero Darío Palacios Dextre, integrante del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Ley Procesal del Trabajo; y,

CONSIDERANDO:

Primero: Que, mediante el mencionado documento se remite a este Órgano de Gobierno el Proyecto de Directiva denominado "Procedimientos para la Administración de la Oficina de Casillas Judiciales y Uso de Apartados Judiciales en las diferentes Sedes Judiciales del ámbito nacional", para su evaluación.

Segundo: Que, el proyecto ha sido formulado con la finalidad de instaurar mecanismos idóneos de seguridad que garanticen la recepción de las notificaciones por parte de los encargados de administrar las Oficinas de Casillas Judiciales y su oportuna entrega a los abogados, representantes facultados para ello y/o litigantes sin defensa cautiva (procesos en los que la ley no exija patrocinio de letrado), con el propósito de coadyuvar a la consecución de los principios de celeridad y economía procesal.

Tercero: Que, esta propuesta tiene como objetivo establecer procedimientos que permitan brindar eficiente servicio de notificaciones, a través del uso de apartados judiciales en las Oficinas de Casillas Judiciales implementadas en las diversas sedes judiciales de la República; el cual sería de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las dependencias jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial.

Cuarto: Que, la propuesta presentada permitirá brindar un mejor servicio de notificaciones en el ámbito jurisdiccional y administrativo de este Poder del Estado; por lo que resulta conveniente su aprobación;

Por tales fundamentos, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en uso de sus atribuciones, en sesión ordinaria de la fecha, sin la intervención del señor Consejero Jorge Alfredo Solís Espinoza por encontrarse de licencia, por unanimidad;

RESUELVE:

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pag. 02, Res. Adm. N° 378-2010-CE-PJ

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 008-2010-CE-PJ "Procedimientos para la Administración de la Oficina de Casillas Judiciales y Uso de Apartados Judiciales en las diferentes Sedes Judiciales del ámbito nacional", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

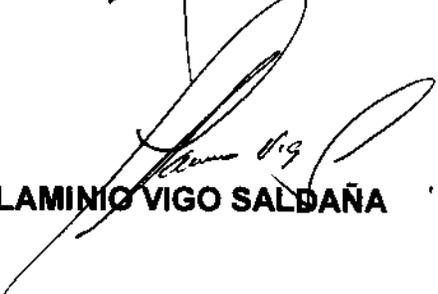
Artículo Segundo.- Transcribese la presente resolución al Presidente del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia de la República y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

SS.




JAVIER VILLA STEIN


FLAMINIO VIGO SALDAÑA


ROBINSON O. GONZÁLES CAMPOS


DARIO PALACIOS DÉXTRE



DIRECTIVA N° 008-2010 - CE - PJ

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA DE CASILLAS JUDICIALES Y USO DE APARTADOS JUDICIALES EN LAS DIFERENTES SEDES JUDICIALES DEL ÁMBITO NACIONAL

I. OBJETO

Establecer procedimientos que permitan brindar un eficiente Servicio de Notificaciones, a través del uso de Apartados Judiciales, en las Oficinas de Casillas Judiciales implementadas en las diversas Sedes Judiciales de la República.

II. FINALIDAD

Instaurar mecanismos idóneos de seguridad que garanticen la recepción de las notificaciones, por parte de los Encargados de Administrar las Oficinas Casillas Judiciales, y su oportuna entrega a los Abogados, Representantes Facultados para ello y/o Litigantes sin Defensa Cautiva (en aquellos procesos en los que la Ley no exija patrocinio de un letrado), con el propósito de coadyuvar 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 administrativas del Poder Judicial.

IV. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú – 1993 (Principios de la Administración de Justicia).
2. Decreto Supremo N° 017-93-JUS; aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
3. Decreto Supremo N° 46-94-JUS; "Dictan Normas para una Mejor Eficacia del Sistema de Notificaciones en los Procesos Judiciales".
4. Resolución Administrativa N° 336-97-CME-PJ; "Establecen Uso Gratuito de Casillas Judiciales a favor de Abogados hábiles del Distrito Judicial de Lima".
5. Resolución Administrativa N° 161-2001-CE-PJ; aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General".
6. Ley N° 29497 "Nueva Ley Procesal de Trabajo"; viabiliza el litigio sin defensa cautiva.
7. Ley N° 28237; aprueba el "Código Procesal Constitucional"; posibilita la interposición de una demanda sin la intervención de un letrado, en los Procesos de Habeas Data y Habeas Corpus.
8. Ley N° 28439 "Ley que simplifica las reglas del proceso de alimentos"; faculta a los litigantes a actuar sin contar con el patrocinio de un abogado.



V. VIGENCIA

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

VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. El Apartado Judicial es el lugar físico ubicado en la Oficina de Casillas Judiciales, a cargo de la Administración de la respectiva Sede Judicial, el cual opera como domicilio procesal de los justiciables, siempre que el Abogado patrocinante o Litigante sin Defensa Cautiva así lo señale y se encuentre inscrito, en la nómina correspondiente, como Titular de un Apartado Judicial. El Apartado Judicial se identifica con una numeración correlativa y única en cada Corte Superior de Justicia.

En los procesos donde no se exija defensa cautiva, el Litigante debe identificar necesariamente el o los procesos para los cuales solicita la asignación de un Apartado Judicial, restringiéndose su uso únicamente para dichos procesos.

En caso que el Litigante sin Defensa Cautiva desee utilizar el Apartado Judicial para un nuevo proceso judicial, deberá solicitarlo de manera expresa al Encargado de la Oficina de Casillas Judiciales correspondiente, a fin de que se le habilite el mismo Apartado Judicial.

2. El Apartado Judicial, será utilizado para la recepción de Cédulas de Notificación que provengan de los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial; excepcionalmente, se podrán recepcionar notificaciones expedidas por otras Instituciones; siempre que se hubiese suscrito Convenio de Cooperación Interinstitucional con el Poder Judicial, donde expresamente se pacte como contraprestación, la dotación de recursos humanos y logísticos que permitan atender los requerimientos mínimos propios de la nueva carga laboral.
3. El Presidente de la Corte Superior de Justicia respectiva, mediante Resolución Administrativa, autorizará la implementación de la Oficina de Casillas Judiciales, en el Distrito Judicial a su cargo, estableciendo el horario de atención al público.
4. El Jefe de la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia correspondiente, designará al Encargado de administrar la Oficina de Casillas Judiciales; quien será el responsable de su óptimo funcionamiento, en estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva y en las demás normas que regulan la materia.
5. El Encargado de administrar la Oficina de Casillas Judiciales, recepcionará sólo las Cédulas de Notificación que provengan de los Órganos Jurisdiccionales de su correspondiente Distrito Judicial; excepcionalmente, podrá recepcionar las Notificaciones emitidas por otras Instituciones.



siempre que, de modo previo, exista Acuerdo, Convenio o Resolución Autoritativa que así lo prevea.

6. La Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General, supervisará el óptimo funcionamiento de las Oficinas de Casillas Judiciales implementadas en las diversas Sedes Judiciales de la República.
7. La Gerencia de Informática de la Gerencia General, es responsable del diseño, desarrollo e instalación del Aplicativo Informático de "Casillas Judiciales"; así como, de su debido funcionamiento en las diferentes Sedes donde se encuentre instaurada la Oficina de Casillas Judiciales.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

DE LA INSCRIPCIÓN

1. El Encargado de administrar la Oficina de Casillas Judiciales, asignará un Apartado Judicial al Abogado o Litigante sin Defensa Cautiva que lo hubiese solicitado, siempre que el mismo cumpla con adjuntar los documentos exigidos en la presente Directiva. Dicha asignación se hará efectiva en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, desde el momento de la recepción de la solicitud, bajo responsabilidad.
2. El Abogado o Litigante sin Defensa Cautiva que requiera la asignación de un Apartado Judicial, solicitará al Encargado de Administrar la Oficina de Casillas Judiciales, el Formato correspondiente, el mismo que como "Anexo 01" forma parte integrante de la presente Directiva, consignando en forma clara y con letra de imprenta los siguiente datos:
 - a) Nombres y Apellidos completos;
 - b) Número de Documento Oficial de Identidad (DNI o CE);
 - c) Número de Colegiatura (en el caso de Abogados);
 - d) Colegio Profesional al que pertenece (en el caso de Abogados);
 - e) Dirección domiciliaria actual;
 - f) Correo Electrónico;
 - g) Números telefónicos (fijo y celular);
 - h) Opcionalmente, podrá designar a dos (02) personas, las mismas que se encontrarán autorizadas para recabar la documentación existente en los Apartados Judiciales.

Dicho Formato tiene carácter de Declaración Jurada, conteniendo al reverso las condiciones del Servicio.

3. El Titular del Apartado Judicial, deberá presentar en calidad de anexos del Formato antes reseñado, de forma obligatoria, la siguiente documentación:
 - a) Copia del respectivo Carné de Colegiatura (en el caso de Abogados).
 - b) Copia del Documento Nacional de Identidad o del Carné de Extranjería, de ser el caso, así como el de las personas autorizadas para recabar las notificaciones remitidas a su Apartado Judicial;



- c) Constancia de habilitación, expedida por el Colegio Profesional respectivo (en el caso de Abogados).
 - d) Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte;
 - e) Para el caso del Litigante sin Defensa Cautiva, éste deberá presentar una Declaración Jurada de tener un proceso judicial en trámite o estar próximo a iniciarlo, en el cual la Ley no exija patrocinio de un Letrado.
4. El Titular de un Apartado Judicial comunicará obligatoriamente y bajo responsabilidad, al Encargado de la Oficina de Casillas Judiciales, la variación de cualquier dato consignado en el numeral 2 del presente Ítem.

DEL FUNCIONAMIENTO

1. El Encargado de la Oficina de Casillas Judiciales, es el responsable de administrar la recepción, clasificación y archivo de las Notificaciones Judiciales en el Apartado Judicial correspondiente, dentro de las ocho (8) horas de recepcionadas las mismas. Asimismo, se encargará del registro y entrega de la Cédula de Notificación al destinatario, bajo responsabilidad funcional.
2. Las Notificaciones Judiciales serán recogidas personalmente por el Titular del Apartado Judicial, o por las personas autorizadas por éste, previa identificación.
3. Dentro del año judicial, y sólo por única vez, el Titular del Apartado Judicial podrá solicitar la variación de las personas autorizadas para el recojo de sus Cédulas de Notificación.
4. Los Abogados o Litigantes sin Defensa Cautiva podrán solicitar un sólo Apartado Judicial, en una misma Sede Judicial y/o Módulo Básico de Justicia, siempre que la Oficina de Casillas Judiciales se encuentre implementada. De otro lado, no se podrá ceder ni transferir el uso de un Apartado Judicial a terceros, bajo responsabilidad del Titular del mismo.
5. El Encargado de la Oficina de Casillas Judiciales, sólo recepcionará las Cédulas de Notificación remitidas por la Central de Notificaciones de su Distrito Judicial, o por el Servicio de Notificaciones (SERNOT), según sea el caso; sin embargo, excepcionalmente, las podrá recepcionar directamente de los Órganos Jurisdiccionales, cuando dichas cédulas se encuentren registradas en el Aplicativo Informático denominado "Sistema Integrado Judicial - SIJ"; acto seguido, colocará en la cédula y en el cargo, la fecha del día siguiente de su recepción; lo propio hará en el Aplicativo Informático de Casillas Judiciales, bajo responsabilidad. Asimismo, recepcionará las notificaciones expedidas por otras instituciones, siempre que se configure el supuesto previsto en el numeral 2) de las Disposiciones Generales de la presente Directiva.

DE LAS CANCELACIONES

1. El Titular de un Apartado Judicial, o cualquiera de las personas autorizadas por este para recoger documentos, que hubiese ingresado a laborar al



Poder Judicial, deberá solicitar la inmediata cancelación del Apartado o de la autorización, según sea el caso, bajo apercibimiento de imponérsele la sanción a que hubiere lugar, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Institución.

2. El Encargado de la Oficina de Casillas Judiciales, dispondrá la cancelación de un Apartado Judicial, dentro del tercer día de enterado del hecho, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:
 - a) A pedido expreso del Abogado Titular o Litigante sin Defensa Cautiva, mediante escrito presentado a la Oficina de Casillas Judiciales.
 - b) Cuando el Apartado Judicial no hubiese sido utilizado por el Abogado Titular o Litigante sin Defensa Cautiva, o no se hubiesen recogido las Cédulas de Notificación allí archivadas por un periodo mayor a seis (06) meses.
 - c) Cuando el Colegio Profesional comunique a los Órganos Jurisdiccionales la sanción impuesta al Abogado Titular, que lo inhabilite temporal o permanentemente para el ejercicio profesional ante el Poder Judicial.
 - d) Cuando el Abogado Titular se encuentre dentro de las causales de impedimento e incompatibilidad para patrocinar, contempladas en los artículos N° 286 y 287 del TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
 - e) Transcurrido un año de asignado a Litigantes sin Defensa Cautiva, salvo que el Titular solicite la renovación, por la continuación del Proceso Judicial, para lo cual deberá presentar prueba documental pertinente. Asimismo, cuando el Juez de la causa disponga el archivamiento definitivo de los autos; para lo cual, este hecho deberá ser puesto en conocimiento del encargado de Administrar la Oficina de Casillas Judiciales, sin perjuicio que el Apartado Judicial quede habilitado para otros procesos para los cuales se haya autorizado su uso y aún se encuentren en trámite.
3. El Encargado de Administrar la Oficina de Casillas Judiciales, para efectos de proceder a la cancelación del Apartado Judicial, comunicará por escrito, tal hecho, al Abogado Titular o Litigante sin Defensa Cautiva, en la dirección domiciliaria y correo electrónico consignados por éste.

La cancelación del Apartado Judicial, se hará efectiva a partir del tercer día de notificado el Titular del mismo. En caso de existir notificaciones que no fueron recabadas oportunamente, serán remitidas al domicilio señalado por el Abogado o Litigante sin Defensa Cautiva, dejándose constancia de la documentación remitida.

4. Las Notificaciones Judiciales que fueran remitidas con posterioridad a la cancelación del Apartado Judicial, serán rechazadas por la Oficina de Casillas Judiciales, colocándose en la parte posterior del documento, el sello que señale "RECHAZADA POR CANCELACIÓN DE APARTADO



JUDICIAL"; este procedimiento de rechazo, se realizará por el lapso de dos (2) meses computados desde la fecha de cancelación; luego de ello, el Apartado Judicial Cancelado podrá ser habilitado, a efectos de ser reasignado a otro usuario.

5. El Encargado de administrar la Oficina de Casillas Judiciales, procederá a la publicación mensual de la relación de Apartados Judiciales Cancelados, los cuales deberán ser pegados en lugares de acceso al público del Local de la Sede Judicial donde se ubique la Oficina de Casillas Judiciales, y en el Portal Web de la Corte Superior de Justicia respectiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

1. El Encargado de Administrar la Oficina de Casillas Judiciales adecuará el procedimiento de registro, clasificación y uso de los Apartados Judiciales, establecido en la presente Directiva, en las Sedes Judiciales y/o Módulos Básicos de Justicia en los que no se hubiese implementado el Aplicativo Informático de "Casillas Judiciales".
2. El Encargado de la Oficina de Casillas Judiciales, llevará la estadística mensual respecto a los Apartados Judiciales asignados, cancelados, reasignados; así como, la cantidad de Notificaciones Judiciales recepcionadas por la Oficina a su cargo, información que será proporcionada a la Subgerencia de Servicios Judiciales cada vez que ésta la solicite.
3. Los Peritos Judiciales, en su calidad de Órganos 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 por 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, el Apartado Judicial será automáticamente cancelado, con conocimiento del Perito, de la Oficina del REPEJ y de la Oficina de Administración Distrital respectiva.
4. En las Sedes Judiciales donde tenga competencia la "Unidad Operativa Centro Lima Metropolitana – Callao, Servicio de Notificaciones" (SERNOT.), la Oficina de Casillas Judiciales estará a cargo de la Jefatura de dicha Unidad Operativa, la cual será responsable de designar al encargado de administrar la misma, debiéndose aplicar la presente Directiva, en todo cuanto corresponda, bajo responsabilidad funcional.



FORMATO DE INSCRIPCIÓN PARA ASIGNACIÓN DE APARTADO JUDICIAL

.....dede 20.....



Señor(a):
ENCARGADO DE LA OFICINA DE CASILLAS JUDICIALES

YO.

(NOMBRES Y APELLIDOS DEL ABOGADO / PERSONA AUTORIZADA SOLICITANTE)

Identificado con DNI./CE. N° [] y con Registro de []
(*)

Correspondiente (*) a []

Domiciliado en:

(CALLE, AVENIDA, NÚMERO, URBANIZACIÓN Y DISTRITO)

Correo Electrónico [] Teléfono(s) []

Ante usted me presento, a fin de solicitarle la asignación de un Apartado Judicial.

Asimismo, a continuación señalo las personas que estarán autorizadas para recabar las notificaciones que se encuentren en el Apartado Judicial que se asigne a mi persona, asumiendo total responsabilidad que se generen por tal designación: (**)

Nombre y apellidos	DNI. / CE.
[]	[]
[]	[]

Atentamente,

.....
FIRMA DEL SOLICITANTE

(*) EN EL CASO DE ABOGADOS.
(**) OPCIONAL

PARA USO DE LA OFICINA DE CASILLAS JUDICIALES

.....
Fecha y Sello de Inscripción.

NÚMERO DE APARTADO

N°



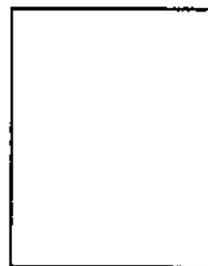
ACTA DE COMPROMISO DEL TITULAR DEL APARTADO JUDICIAL

Por medio del presente, el suscrito se compromete a dar estricto cumplimiento a las condiciones que se enumeran a continuación:

1. El Titular del Apartado Judicial, recogerá las Notificaciones Judiciales y/u otros, dentro del horario establecido por la Presidencia de la Corte Superior de Justicia respectiva o por la Jefatura del Servicio de Notificaciones-SERNOT, según sea el caso; asumiendo todo tipo de responsabilidad por su incumplimiento.
2. El Apartado Judicial, sólo se podrá utilizar para: a) Notificaciones emitidas por las Dependencias Judiciales; b) Comunicados de la Presidencia de la Corte Superior de Justicia; y, c) Notificaciones emitidas por otras Instituciones, siempre que se haya suscrito un Convenio interinstitucional, o medie Resolución Autoritativa.
3. El Titular del Apartado Judicial, así como las personas autorizadas por éste, se encuentran en la obligación de presentar su Documento Nacional de identidad o Carné de Extranjería, antes de solicitar la entrega de las Notificaciones que se encuentren en el Apartado Judicial respectivo.
4. El Titular del Apartado Judicial, así como las personas autorizadas, en señal de conformidad, firmarán el cargo de haber recepcionado las Notificaciones correspondientes.
5. El Titular del Apartado Judicial, reconoce y acepta que la fecha de notificación es la que figura en el sello de recepción consignado por la Oficina de Casillas Judiciales. Si las notificaciones no fueran recogidas oportunamente, la Oficina en mención no asume ningún tipo de responsabilidad.
6. El Titular del Apartado Judicial, se compromete a cumplir todas las disposiciones contenidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.

En señal de conformidad, suscribo la presente.

.....
DNI./CE. N°:



HUELLA DIGITAL
(Índice Derecho)