

PODER JUDICIAL

CORTES SUPERIORES
DE JUSTICIA**Aprueban Directiva para la recepción de expedientes administrativos por parte del Centro de Distribución General**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
CONSEJO EJECUTIVO DISTRITALRESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
N° 38-2011-CED-CSJLI/PJ

Lima, 24 de noviembre del 2011

VISTOS:

El oficio 6366-2011-P-CSJLI/PJ-MJR cursado por la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima;

CONSIDERANDO:

Que, planteada la Directiva para la recepción de expedientes Administrativos por el Centro de Distribución General, realizada en base a la Guía de Ingreso de la Documentación Jurisdiccional del Centro de Distribución General de la Corte Superior de Justicia de Lima y alcances efectuados por el Jefe del Centro de Distribución General.

Que, este Órgano de Gestión considera necesario, establecer los procedimientos a seguir para la correcta recepción de los expedientes administrativos que ingresan a juzgados y Salas Superiores de la Corte Superior de Justicia de Lima a través de una directiva que sirva como instrumento para que los magistrados y demás servidores del distrito judicial se desempeñen con la mejor conducta funcional.

Por los fundamentos indicados, el Consejo Ejecutivo Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lima, en uso de sus atribuciones, de conformidad con el inciso 19 del artículo 96° de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en sesión ordinaria de la fecha y por unanimidad;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR la Directiva denominada "Directiva para la recepción de expedientes administrativos por parte del Centro de Distribución General", que en anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo: PONER la presente resolución en conocimiento del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura, Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura, Oficina de Administración Distrital, Oficina de Personal y el Centro de Distribución General de la Corte Superior de Lima.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

SS.

HECTOR ENRIQUE LAMA MORE

LUIS CARLOS ARCE CÓRDOVA

RICARDO LUIS CALLE TAGUCHE

DIRECTIVA PARA LA RECEPCION DE EXPEDIENTES
ADMINISTRATIVOS POR PARTE DEL CENTRO DE
DISTRIBUCION GENERAL

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos a seguir para la correcta recepción de los expedientes administrativos que ingresan a los juzgados y Salas Superiores de la Corte Superior de Justicia de Lima.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva deberán ser cumplidas con carácter obligatorio y bajo responsabilidad por todos los asistentes de los Centros de Distribución General –CDG- de la Corte Superior de Justicia de Lima.

III. BASE LEGAL

a) Artículo 152° y siguientes de la Ley N° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General-.

b) Decreto Legislativo N° 1067 –Ley del Proceso Contencioso Administrativo-.

c) Resolución Administrativa N° 394-2002-P-CSJLI-PJ, que aprueba la Guía de Ingreso de Documentación Jurisdiccional del Centro de Distribución General de la Corte Superior de Justicia de Lima.

IV. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Consejo Ejecutivo Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lima.

V. DISPOSICIONES

La recepción de expedientes administrativos originales o en copias fadateadas o certificadas, se ajustará al siguiente procedimiento:

1. Todos los expedientes administrativos destinados a los diversos juzgados y Salas Superiores de la Corte Superior de Justicia de Lima, deben ser recepcionados a través de los diversos Centros de Distribución General de la Corte Superior de Justicia de Lima.

2. Todo expediente administrativo –para su recepción- deberá encontrarse debidamente foliado solo en números o en números y letras.

3. La foliación consiste en consignar numeración correlativa en cada una de las hojas del expediente; siendo su finalidad, asegurar la conservación de cada pieza documental y la integridad del documento en sí mismo.

4. Los asistentes del Centro de Distribución General son responsables de verificar la foliación completa y correcta de los expedientes administrativos; debiendo efectuar el conteo y revisión de cada folio teniendo a la vista la foliación asignada por el órgano administrativo. En caso de conformidad deberán consignar en el rubro "observación" del cargo de ingreso de escrito, la siguiente afirmación: "Se acompaña expediente administrativo a (...) folios. Foliación conforme" u otra frase similar que acredite la revisión de la foliación por parte del asistente.

5. La numeración de la foliación no puede tener borrones, enmendaduras, o yuxtaposiciones. En caso de presentarse alguno de dichos supuestos, solo se recibirá el expediente en caso sea posible observar la continuidad de la foliación; debiendo consignarse dichos borrones, enmendaduras, o yuxtaposiciones en el rubro "observación" del cargo de ingreso de escrito.

6. El expediente que no cuente con foliación o este sea incorrecto, será rechazado, prohibiéndose su recepción, salvo el remitente proceda a la foliación o lo corrija; hecho que deberá ser consignado por el asistente en el rubro "observación" del cargo de ingreso de escrito.

7. El asistente de atención al público será responsable de cualquier divergencia en la foliación detectada por el Juez y que no se encuentre detallada en el rubro "observación" del cargo de ingreso de escrito.

8. Los expedientes administrativos remitidos vía courier, solo serán admitidos previa revisión de la foliación, conforme a los lineamientos arriba indicados.

9. Las mismas reglas precedentes se aplican a los asistentes de Mesa de Partes Única o Mesa de Partes de aquellos órganos jurisdiccionales que no cuenten con un Centro de Distribución General.

HECTOR ENRIQUE LAMA MORE
Presidente

LUIS CARLOS ARCE CÓRDOVA

RICARDO LUIS CALLE TAGUCHE

732075-1