

cargos de notificación a los órganos jurisdiccionales", 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 de la Comisión del Grupo Itinerante de Apoyo a los diversos órganos jurisdiccionales.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

SS.

HECTOR LAMA MORE
JAVIER VEGA VEGA
LUIS ARCE CÓRDOVA
LUIS CALLE TAGUCHE
WILLIAM CONTRERAS CHÁVEZ

DIRECTIVA PARA LA DEVOLUCION DE LOS CARGOS DE NOTIFICACION A LOS ORGANOS JURISDICCIONALES

I. OBJETIVO

Dictar las normas destinadas a agilizar el servicio de notificaciones en la Corte Superior de Justicia de Lima, lo que coadyuvará a la eficiente tramitación de los procesos judiciales.

II. FINALIDAD

Establecer un procedimiento que organice de modo eficiente la última parte del procesamiento de las cédulas de notificación, con la finalidad de reducir el tiempo empleado en la devolución de los cargos de notificación por parte de la SERNOT.

III. BASE LEGAL:

- Artículo 139° inciso 3 de la Constitución Política del Perú, que establece que es principio y derecho de la función jurisdiccional la observancia del debido proceso.
- Decreto Supremo N° 017-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Directiva N° 010-2008-CE-PJ "Centro Lima Metropolitana - Callao Servicio de Notificaciones", aprobada por Resolución Administrativa N° 192-2008-CE-PJ.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las instancias jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima.

V. 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.

VI. DISPOSICIONES

La recepción de los cargos de notificación y/o de las cédulas devueltas por falta de notificación se ajustará al presente procedimiento:

1. Las Guías de Devolución serán recibidas por parte del Asistente de Archivo del Órgano Jurisdiccional o, en su defecto, por el Auxiliar Jurisdiccional que el Presidente de Sala o Juez designe. En este último caso el Presidente de Sala o Juez deberá comunicar por escrito esa designación al Administrador del piso, módulo o sede.

2. La verificación de los cargos de notificación de las cédulas diligenciadas y/o de las cédulas devueltas y su ingreso al Sistema Integrado Judicial (SIJ) a través de la lectora de Código de Barras (para aquellas cédulas que fueron emitidas por el Sistema) deberá realizarse en forma inmediata, bajo responsabilidad funcional de responsable.

3. El Auxiliar Jurisdiccional encargado firmará y sellará la Guía de Devolución en señal de conformidad y la entregará al Recolector o formulará las observaciones que sean necesarias.

4. En caso de que el personal auxiliar jurisdiccional no proceda a recibir y diligenciar en forma inmediata las Guías de Devolución entregadas por el Recolector de la Unidad Operativa del Servicio de Notificaciones, éste último procederá a informar tal hecho al Administrador del Piso, Módulo y/o Sede Judicial o, en su defecto, al Presidente de Sala o Juez del proceso, con la finalidad de adoptar las medidas necesarias para su inmediata recepción.

719660-1

Aprueban "Directiva sobre procedimientos para la formación y tramitación de cuadernos de apelación"

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
CONSEJO EJECUTIVO DISTRITAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
N° 35-2011-CED-CSJL/PJ

Lima, 3 de noviembre del 2011

VISTOS:

El oficio 5489-2011-P-CSJL/PJ-MJR cursado por la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima de fecha 23 de setiembre del 2011; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante oficio de vistos, la Presidencia de la Corte Superior remite la Directiva titulada "Directiva sobre procedimientos para la formación y tramitación de cuadernos de apelación" que tiene por objetivo el dictar las normas destinadas a regular y tramitar la formación de los cuadernos de apelación concedidos sin efecto suspensivo y sin la calidad de diferida, lo que redundará en la agilización de los procesos, orientando los resultados hacia el logro del objetivo nacional de descarga procesal.

Que, este Órgano de Gestión considera necesario, regular parámetros para optimizar la descarga procesal a través de una directiva que sirva además 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 sobre procedimientos para la formación y tramitación de cuadernos de apelación", 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 de la

Comisión del Grupo Itinerante de Apoyo a los diversos órganos jurisdiccionales.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

SS.

HECTOR LAMA MORE

JAVIER VEGA VEGA

LUIS ARCE CÓRDOVA

LUIS CALLE TAGUCHE

WILLIAM CONTRERAS CHÁVEZ

DIRECTIVA SOBRE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMACIÓN Y TRAMITACIÓN DE CUADERNOS DE APELACIÓN

I. OBJETIVO

Dictar las normas destinadas a regular y tramitar la formación de los cuadernos de apelación concedidos sin efecto suspensivo y sin la calidad de diferida, lo que redundará en la agilización de los procesos, orientando los resultados hacia el logro del objetivo nacional de descarga procesal.

II. FINALIDAD

a) Uniformizar, simplificar y ordenar la formación y tramitación de las apelaciones sin efecto suspensivo y sin la calidad de diferida, en concordancia con los principios de celeridad y economía procesal.

b) Establecer las pautas necesarias para el personal jurisdiccional y administrativo encargado de la formación, tramitación y elevación de los cuadernos de apelación.

III. BASE LEGAL:

a) Artículo 139° incisos 3 y 6 de la Constitución Política del Perú, que establece que son principios y derechos de la función jurisdiccional la observancia del debido proceso y la tutela jurisdiccional y la pluralidad de instancias.

b) Artículos I, V, IX y X del Título Preliminar del Código Procesal Civil, que regulan el derecho a la tutela jurisdiccional efectiva y los principios de inmediatez, concentración, economía, celeridad y de vinculación y formalidad procesal.

c) Artículos 367°, 368° numeral 2, 372° y 377° del Código Procesal Civil, que regulan el trámite de las apelaciones sin efecto suspensivo y sin la calidad de diferida.

IV. ALCANCE

La presente directiva alcanza a la persona jurisdiccional y administrativo de los siguientes órganos jurisdiccionales:

- Salas Superiores Civiles, Salas Civiles Sub especialidad Comercial y Salas Mixtas con competencia en materia civil.
- Juzgados Especializados Civiles y Juzgados Civiles Sub especialidad Comercial.
- Juzgados Mixtos con competencia civil.
- Juzgados de Paz Letrados.

V. 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.

VI. DISPOSICIONES

1.- Calificación del Recurso de Apelación.

a) Corresponde al Juez verificar el pago del arancel judicial por concepto de apelación, cuyo monto debe

calcularse en base a la cuantía del proceso, conforme lo establecido en la Tabla de Aranceles Judiciales vigente a la fecha de presentación del escrito de apelación.

b) En caso el arancel judicial resulte diminuto, el Juez declarará inadmisibile el recurso de apelación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 367° del Código Procesal Civil.

c) Igual trámite al indicado en los literales a) y b) se aplicará al escrito de adhesión a la apelación.

d) El Juez detallará en el auto concesorio de apelación, los actuados que deben ser enviados al superior, considerando los propuestos por el recurrente al apelar.

2.- Registro del recurso de apelación concedido.

a) Una vez concedido el recurso de apelación acorde a lo establecido en el artículo 377 del Código Procesal Civil, el Asistente de Juez deberá proceder inmediatamente a registrarlo en el sistema informático SIJ. Ello sin perjuicio del Registro de Apelaciones previsto en la Resolución Administrativa N° 409-2008-CED-CSJLI-PJ.

b) Similar Registro aperturará obligatoriamente el Especialista Legal a fin de controlar la oportuna elevación de los cuadernos, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 377° del Código Procesal Civil.

3.- Formación del cuaderno de apelación.

a) Corresponde al Especialista Legal, verificar la devolución y compaginación oportuna de los cargos de notificación del auto apelado.

b) Una vez devueltos los cargos de notificación o en su defecto con constancia de notificación del Semot, es obligación del Especialista Legal solicitar al Asistente de Archivo la entrega del expediente para la expedición de las copias certificadas.

c) Entregado el expediente, el Especialista Legal expedirá en el plazo máximo de dos días, las copias indicadas en el auto concesorio de apelación. Cuando el cuaderno con las copias excedan más de treinta páginas, el Especialista Legal podrá certificar la primera y última pieza.

d) La foliación de los cuadernos de apelación solamente se ejecutará en números.

e) En caso se concedan dos o más apelaciones en un mismo expediente, en fechas próximas, se autoriza al Juez la formación y elevación de un solo cuaderno de apelación.

4.- Elevación del cuaderno de apelación.

a) Es responsabilidad del Especialista Legal verificar la existencia de prevención, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31° del Código Procesal Civil.

b) Verificada la existencia de prevención, el Especialista Legal elaborará el oficio de elevación dirigiéndolo al Juzgado o Sala Superior correspondiente. En dicho documento, el Especialista Legal deberá dejar constancia de la prevención, si lo hubiera, y además precisar los cuadernos de apelaciones que hubieran sido formados; asimismo, consignará la existencia de apelaciones concedidas cuyos cuadernos, por alguna razón, no hayan sido formados.

c) Firmado el oficio de elevación por parte del Juez, el Asistente de Juez procederá a descargar el oficio de elevación en el incidente de apelación aperturado en el SIJ.

d) El cuaderno de apelación deberá ser elevado al superior por el Jefe de Mesa de Partes o Especialista Legal, en el día bajo responsabilidad.

5.- Revisión del Cuaderno de apelación ante el Superior Jerárquico.

a) El Secretario de Juzgado o Secretario de Sala del órgano superior deberá verificar que el cuaderno de apelación contenga esencialmente las copias del auto apelado, del escrito de apelación y del auto concesorio de apelación, además de los actuados ordenado por el Juez; asimismo, verificará que el monto del arancel judicial por

apelación guarde conformidad con la cuantía del proceso; debiendo dar cuenta al Juez o Presidente de Sala de las omisiones advertidas.

b) En caso el arancel judicial por apelación resulte diminuto, el Juez o Colegiado declarará inadmisibles la apelación y ordenará la subsanación del defecto incurrido en la misma instancia; en caso de incumplimiento rechazará la apelación y declarará nulo el concesorio.

c) En caso de advertirse la omisión de copias en la conformación del cuaderno -sin devolver el mismo- se requerirá al Juez inferior la expedición y remisión de las copias pertinentes, bajo responsabilidad.

d) El órgano superior deberá cuidar que al momento de absolver el grado de la sentencia o auto final, se haya emitido pronunciamiento respecto de todas las apelaciones concedidas sin efecto suspensivo y sin la calidad de diferida; debiendo -previo a la absolución del grado respectivo- efectuar los actos procesales necesarios a fin de emitir pronunciamiento respecto cada uno de ellos, en tal caso, el superior podrá proceder del siguiente modo:

- Si existe cuaderno formado y elevado sin pronunciamiento, deberá emitirse el mismo de modo previo o simultáneo a la absolución del grado de la sentencia o auto final.

- Si no existiera cuaderno formado y teniendo el superior el expediente principal para absolver el grado respecto de la sentencia o auto final, procederá a comunicar a las partes que también expedirá pronunciamiento respecto de la(s) apelación(es) concedidas sin efecto suspensivo y sin la calidad de diferidas pendientes.

e) El órgano superior comunicará al órgano de control las reiteradas deficiencias advertidas en la formación del cuaderno de apelación.

HECTOR ENRIQUE LAMA MORE
Presidente

719661-1

Disponen la suspensión de redistribución de expedientes a la Sala Laboral Transitoria

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
CONSEJO EJECUTIVO DISTRITAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
N° 36-2011-CED-CSJLI-PJ

Lima, 10 de noviembre del 2011.

VISTOS:

La Resolución Administrativa N° 278-2011-P-CSJLI/PJ de fecha uno de abril del presente año, el Oficio N° 1166-2011-ADP/CSJLI-PJ conteniendo el Informe N° 064-2011-DGU-ADP-CSJLI/PJ emitido por el Área de Desarrollo de la Presidencia de la Corte de Lima, el Acta de Sesión del Consejo Ejecutivo Distrital de fecha 10 de noviembre del año en curso; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Administrativa N° 278-2011-P-CSJLI/PJ de fecha uno de abril del presente año, se dispuso que las Salas Laborales permanentes remitan expedientes para su redistribución a la Sala Laboral Transitoria.

Que, en sesión del Consejo Ejecutivo Distrital de fecha tres de noviembre del año en curso, se puso a debate el informe número 064-2011-DGU-ADP-CSJLI/PJ emitido por el Área de Desarrollo de la Presidencia referido a la problemática actual de distribución de expedientes a la Sala Laboral Transitoria.

Que, en dicha sesión de Consejo, se acordó delegar al señor Presidente de la Corte de Lima la facultad de convocar a una reunión con los Presidentes de las Salas

Laborales Permanentes y Transitoria y con el Jefe del Área de Desarrollo de la Presidencia para escuchar sus apreciaciones sobre el tema de la problemática actual de redistribución de expedientes a la Sala Laboral Transitoria.

Que, en tal sentido, en Sesión de Consejo Ejecutivo Distrital de fecha diez de noviembre último, el señor Presidente da cuenta al Colegiado de lo tratado en la citada reunión y habiéndose evaluado el tema, el Consejo Ejecutivo Distrital en aras de una mejora de la descarga procesal y administración de justicia y a fin de dar respuesta adecuada y oportuna a las expectativas de los usuarios del servicio de administración de justicia, considera necesario se suspenda temporalmente la redistribución de expedientes a la Sala Laboral Transitoria, en procura de nivelar su carga con la de las Salas Laborales Permanentes.

Que, de conformidad con el inciso 19 del artículo 96 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, son atribuciones del Consejo Ejecutivo Distrital adoptar los acuerdos y demás medidas necesarias para que las dependencias del Poder Judicial correspondientes, funcionen con eficiencia y oportunidad.

Por los fundamentos expuestos, el Consejo Ejecutivo Distrital, en uso de sus atribuciones, en sesión ordinaria de la fecha y por unanimidad;

RESUELVE:

Artículo Primero.- DISPONER la suspensión de redistribución de expedientes a la Sala Laboral Transitoria por el periodo de tiempo de seis días, teniendo en cuenta lo dispuesto en el cuarto considerando de la presente resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR al Área de Desarrollo de la Presidencia, coordine con la Gerencia de Informática del Poder Judicial, la adecuación en forma oportuna del sistema informático.

Artículo Tercero.- DISPONER que la Oficina de Administración adopte las medidas administrativas necesarias, para el adecuado cumplimiento de la presente resolución.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura, supervise el cumplimiento de la presente resolución.

Artículo Quinto.- Poner la presente resolución en conocimiento del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura, Gerencia General, Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura, Administración Distrital, Administradora de las Salas y Juzgados Laborales, Área de Desarrollo de la Presidencia y los Presidentes de las Salas Laborales Permanentes y Transitoria, para los fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, cúmplase y archívese.

HECTOR ENRIQUE LAMA MORE
Presidente

RICARDO LUIS CALLE TAGUCHE

WILLIAM CIRO CONTRERAS CHAVEZ

719662-1

Aceptan declinación y designan Juez Supernumerario del Primer Juzgado Penal de Lima Este

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
Presidencia

Oficina de Coordinación Administrativa
y de Asuntos Jurídicos

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
N° 924-2011-P-CSJLI/PJ

Lima, 22 de noviembre del 2011