

CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA

Aprueban el “Instructivo para el ingreso de la Documentación Jurisdiccional en los Centros de Distribución General y/o Mesas de Partes de la Corte Superior de Justicia de Lima”

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 360-2014-P-CSJLI/PJ

Lima, 21 de noviembre de 2014

VISTOS:

El Oficio N° 795-2014-USJ-CSJLI-PJ de fecha 20 de Noviembre de 2014 cursado por el Jefe de la Unidad de Servicios Judiciales y, el Acta de sesión de trabajo N° 32-2014-USJ-GAD-CSJLI-PJ de fecha 19 de Noviembre de 2014 de la referida unidad orgánica, y;

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Administrativa N° 318-2013-P-PJ de fecha 14 de Octubre de 2013, se aprueba el Manual para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión Administrativa del Poder Judicial; el cual establece que los Instructivos son documentos normativos constituidos por un conjunto de instrucciones de carácter operativo sobre una actividad siendo un documento normativo de orientación tanto para el usuario interno como externo;

Que, el referido Manual establece que los Procedimientos constituyen documentos descriptivos y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo, que contienen en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones y deberán guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la institución;

Que, mediante la Resolución Administrativa N° 394-2002-P-CSJLI/PJ la Presidencia de este Distrito Judicial aprobó

la Guía de Ingreso de la Documentación Jurisdiccional de esta Corte Superior de Justicia;

Que, mediante el Oficio de vistos la Jefatura de la Unidad de Servicios Judiciales de este Distrito Judicial pone a conocimiento de este Despacho el Informe N° 002-2014-EJVS-USJ-GAD-CSJLI-PJ, el cual pone a conocimiento de este Despacho que la referida guía del párrafo precedente no se concatena con las modificaciones de la nueva normatividad jurídica y administrativa existente, por lo cual, propone la aprobación del proyecto del "Instructivo para el Ingreso de la Documentación Jurisdiccional en los Centros de Distribución General y/o Mesas de Partes de la Corte Superior de Justicia de Lima";

Que, en sesión de trabajo de la Unidad de Servicios Judiciales con participación del Jefe de dicha unidad orgánica, la Coordinación del Centro de Distribución General (C.D.G.) de esta Corte Superior de Justicia y la Jefatura de la Mesa de Partes de la especialidad Penal, mediante el Acta de vistos se dio conformidad a la referida propuesta del instructivo para el C.D.G. y Mesas de Partes de este Distrito Judicial;

Que, el artículo 172° del Texto Único de la Ley Orgánica del Poder Judicial dispone que los Órganos de Gestión del Poder Judicial disponen las medidas necesarias a fin de adecuar a las modernas técnicas de administración, el trámite documentario, el manejo de los expedientes judiciales y el archivo;

Que, el Presidente de la Corte Superior de Justicia de Lima, es la máxima autoridad administrativa de la sede judicial a su cargo y dirige la política interna de su Distrito Judicial, con el objeto de brindar un eficiente servicio de administración de justicia en beneficio de los justiciables;

Que, por las razones expuestas, en uso de las facultades conferidas en el inciso b del numeral 3 del artículo 6° de la Directiva N° 001-2012-CE-PJ, aprobada por Resolución Administrativa N° 031-2012-CE-PJ; el artículo 5° de la Resolución Administrativa N° 020-2013-CE-PJ; el inciso 3 del artículo 90° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y el inciso 3 del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras aprobado mediante Resolución Administrativa N° 214-2012-CE-PJ de fecha 5 de noviembre del 2012;

SE DISPONE:

Artículo Primero: APROBAR el "Instructivo para el Ingreso de la Documentación Jurisdiccional en los Centros de Distribución General y/o Mesas de Partes de la Corte Superior de Justicia de Lima", que en documento anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo: DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa N° 394-2002-P-CSJLI/PJ publicada el 13 de Diciembre de 2002.

Artículo Tercero: PONER la presente Resolución en conocimiento de la Presidencia del Poder Judicial, del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, la Gerencia General, la Oficina de Control de la Magistratura - OCMA, la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura - ODECMA, la Gerencia de Administración Distrital y Unidad de Servicios Judiciales para los fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, cúmplase y archívese.

IVÁN ALBERTO SEQUEIROS VARGAS
Presidente
Corte Superior de Justicia de Lima

INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO DE LA DOCUMENTACIÓN JURISDICCIONAL EN LOS CENTROS DE DISTRIBUCIÓN GENERAL Y/O MESAS DE PARTES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

1. OBJETIVO

Establecer una guía para el ingreso de la documentación jurisdiccional en los Centros de Distribución General, (Centros de Distribución Modular) y Mesas de Partes de la Corte Superior de Justicia de Lima, en cuanto a la recepción e ingreso a trámite mediante el sistema integrado judicial (SIJ) de los documentos presentados por los usuarios y facilitándoles orientación e información.

2. ALCANCE

El presente instructivo es de cumplimiento obligatorio para todas las Mesas de Partes, Centros Modulares y Centros de Distribución General de la Corte Superior de Justicia de Lima así como el público usuario del servicio de justicia, donde se reciban documentos, solicitudes, etc. (con las restricciones y/o limitaciones de aquellas que por las particularidades de su modelo procesal, realicen ingresos de documentos según lo dispuesto en la normativa que las ampara¹).

3. DOCUMENTOS A CONSULTAR

3.1 Ley N° 27815: Ley del Código de Ética de la Función Pública.

3.2 Ley N° 27444: Ley del Procedimiento Administrativo General, artículos 113° y siguientes.

3.3 Texto Único del Código Procesal Civil, artículos 130° y siguientes.

3.4 Resolución Administrativa N° 067-2009-CE-PJ: Que aprueba la Directiva N° 001-2009-CE-PJ sobre "Recepción y Distribución de Demandas, denuncias y solicitudes que ingresan a los Centros de Distribución General (CDG) o mesas de partes automatizadas".

3.5 Resolución Administrativa N° 227-2009-CE-PJ: Que aprueba el Reglamento de Régimen disciplinario de los Auxiliares Jurisdiccionales del Poder Judicial.

3.6 Resolución Administrativa N° 235-2012-P-PJ: Manual de Comunicaciones del Poder Judicial.

3.7 Resolución Administrativa N° 35-2011-CED-CSJLI/PJ: Que aprueba la "Directiva sobre procedimientos para la formación y tramitación de cuadernos de apelación".

3.8 Resolución Administrativa N° 247-2009-CE-PJ: Que aprueba la directiva N° 010-2009-CE-PJ: "Procedimientos para el diligenciamiento de notificaciones judiciales dirigidas a distinta sede judicial".

3.9 Resolución Administrativa N° 014-93-CE-PJ: Que dicta las normas para la presentación de escritos por la parte y terceros en los procesos judiciales.

3.10 Resolución Administrativa N° 21-2010-CED-CSJLI/PJ: Que aprueba el "formato estándar del oficio de elevación de la apelación".

3.11 Resolución Administrativa N° 305-2005-P-CSJLI-PJ: Que dicta disposiciones sobre la presentación de escritos y documentos para procesos con reos en cárcel y del registro de bienes de cuerpo del delito ingresados al Juzgado Penal de Turno Permanente de Lima.

4. DEFINICIONES

Se define a continuación el concepto de la mayoría de los actos procesales plasmados en los documentos presentados en los Centros de Distribución General y/o Mesas de Partes para su correspondiente tramitación:

4.1 ABSTENCIÓN:

Es la obligación que tiene un juez o magistrado por delicadeza o decoro y por propia iniciativa de inhibirse motivadamente en el conocimiento de un litigio por entender que carece de imparcialidad para juzgar, remitiendo el expediente al Juez que debe conocer su trámite.

4.2 AUXILIO JUDICIAL:

El auxilio judicial es el medio con el cual, las personas que necesitan acudir al Poder Judicial para resolver un conflicto de intereses, no vean negada esta posibilidad por falta de recursos económicos.

4.3 DEMANDAS Y SOLICITUDES:

Es un acto procesal escrito de la parte en el que se ejercita un derecho de acción y en virtud del cual el actor somete su pretensión al juez, con las formas requeridas por la ley, pidiendo una sentencia favorable a su interés.

1 En referencia a la Nueva Ley Procesal de Trabajo, el Nuevo Código Procesal Penal y el Sistema Anticorrupción.

4.4 DEVOLUCIONES:

Resuelta la apelación con efecto suspensivo, se devolverá el expediente al Juez de la demanda, dentro de diez días de notificada la resolución, bajo responsabilidad del auxiliar de justicia respectivo. En materia penal

4.5 INHIBITORIAS:

La inhibitoria es una cuestión de competencia que promueve de oficio un órgano jurisdiccional o el demandado ante el órgano jurisdiccional que considere competente, para que así lo declare y reclame las actuaciones al órgano judicial que hubiese estado actuando hasta ese momento. En el caso de la especialidad penal sucede cuando cambia la situación jurídica del imputado, por existir Juzgados Penales para Reos Libres y Juzgados Penales para Reos en Cárcel.

4.6 MEDIDAS CAUTELARES:

Las medidas cautelares son aquellas actuaciones procesales adoptadas judicialmente, antes o en el curso del proceso, que tratan de asegurar la eficacia del mismo, en el caso de que se estime la pretensión evitando que pueda ser de imposible ejecución como consecuencia de los acontecimientos que se puedan producir hasta ese momento.

4.7 OFICIOS:

Documento que suele iniciarse con un membrete, datos sobre el lugar y fecha, la numeración del documento, su destinatario, el asunto y la referencia. A continuación aparece el texto o cuerpo del oficio, que será la parte central del documento e incluirá el mensaje que motiva la comunicación.

Finalmente se incluye la despedida, la firma y la posfirma (con el nombre y apellido de la persona que firma, su cargo y su sello).

Es posible distinguir entre distintos tipos de oficio. Un oficio múltiple es aquel que está dirigido a más de un destinatario, ya que se pretende comunicar un mismo texto a distintas personas o entidades.

4.8 QUEJAS DE DERECHO:

Recurso procesal en virtud del cual la parte que se siente agraviada con la denegatoria de la apelación o casación interpuesta, o cuando el efecto concedido a la apelación no es el solicitado, acude a la instancia superior a efectos de que ésta, luego de un examen de la resolución denegatoria, la revoque y disponga la admisibilidad o procedencia del recurso interpuesto.

4.9 REVISORIOS (APELACIÓN) Y CONSULTAS:

El recurso de apelación tiene por objeto que el órgano jurisdiccional superior examine, a solicitud de parte o de tercero legitimado, la resolución que le produzca agravio, con el propósito de que sea anulada o revocada, total o parcialmente.

4.10 PREVENCIÓN:

La prevención convierte en exclusiva la competencia del Juez en aquellos casos en los que por disposición de la ley son varios los Jueces que podrían conocer el mismo asunto.

4.11 ESCRITOS:

Es el medio que utiliza quien interviene en un litigio en cualquier carácter (partes, abogados, peritos, etc.) para participar en el proceso y formular peticiones al juez. Toda petición o alegato debe formularse por escrito, salvo en medio de una audiencia en la que hayan sido citados.

4.12 EXHORTOS:

Comunicación dirigida por un juez a otro de igual o superior jerarquía o a uno extranjero, solicitándole su colaboración para cumplir una diligencia del proceso.

4.13 DENUNCIAS:

Acto por el cual se pone en conocimiento de la autoridad competente la inminencia o perpetración de un hecho que se considera delictivo. La denuncia puede efectuarse verbalmente o por escrito.

5. CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO

5.1 ABSTENCIÓN:

5.1.1 Requisitos:

- Oficio y resolución de abstención del Juzgado de Paz Letrado, Especializado o Mixto correspondiente.
- Foliación numérica y literal del expediente de forma completa y, en caso de foliación incompleta la respectiva constancia de desglose.

5.1.2 Pautas y Criterios:

El ingreso de la abstención se realizará estrictamente según corresponda a un Juzgado de Paz Letrado, Especializado o Mixto, mediante las Mesas de Partes o CDG de la correspondiente sede judicial donde se ubiquen sus pares, entre los cuales se realizará el ingreso de manera aleatoria de acuerdo a la especialidad correspondiente, vía redistribución.

5.2 AUXILIO JUDICIAL:

5.2.1 Requisitos:

- Presentación de la cédula de notificación, y,
- El formato de Auxilio Judicial.

5.2.2 Pautas y Criterios:

5.2.2.1 Solicitud de Auxilio Judicial antes del inicio del proceso:

- El ingreso se efectúa de forma aleatoria al órgano jurisdiccional competente que conocerá de la futura demanda, debiéndose indicar obligatoriamente la vía procedimental de la futura demanda a interponerse.
- Cuando la solicitud corresponda a demandas que no sean de competencia de Juzgados o Salas ubicados en la respectiva sede judicial, se indicará al usuario que no procede efectuar su recepción, señalándole además, el órgano jurisdiccional competente y donde se encuentra ubicado.
- Si el usuario insiste en presentar su solicitud de auxilio judicial a pesar de la indicación efectuada, se procederá a realizar su ingreso, debiéndose bajo responsabilidad, hacer la siguiente observación en el sistema: "Auxilio Judicial ingresado previa sugerencia de que no compete a... (señalar órgano jurisdiccional)... de dicha sede judicial".

5.2.2.2 Solicitud de Auxilio Judicial dentro del proceso:

- Sólo se ingresan solicitudes correspondientes a expedientes que cuenten con un número autogenerado en el sistema.
- Sólo se ingresan solicitudes de auxilio judicial correspondientes a expedientes que se encuentren en la sede judicial del módulo corporativo, Fiscalía o pericias. En consecuencia, si el expediente no se encuentra en alguna de dichas áreas, no se efectuará el ingreso de la solicitud de auxilio.

5.3 DEMANDAS y SOLICITUDES:

5.3.1 Requisitos:

- Presentación de arancel judicial según corresponda.
- Presentación de cédulas de notificación.
- Presentación de copias de la demanda o solicitud y sus respectivos anexos.
- Indicación de la vía procedimental.

5.3.2 Pautas y Criterios:

- Deberá verificarse que la demanda o solicitud sea de competencia de los Juzgados de Paz Letrados, Juzgados Especializados o Salas Superiores conforme a la materia, grado, cuantía o territorio.

- La demanda o solicitud debe indicar a qué órgano jurisdiccional va dirigido, de lo contrario se indicará al usuario que no procede efectuar su recepción, señalándole además el órgano jurisdiccional competente.

- Cuando el usuario insista en presentar su demanda o solicitud, pese las indicaciones efectuadas, se realizará su ingreso, debiéndose hacer la siguiente observación en el sistema bajo responsabilidad: "Demanda/Solicitud ingresada previa sugerencia de que no compete al (señalar órgano jurisdiccional) que se está dirigiendo el documento".

- El ingreso se efectúa aleatoriamente entre los Juzgados de Paz Letrados, Juzgados Especializados o Salas Superiores competentes indicados por el usuario en su demanda o solicitud.

- La indicación de la vía procedimental en las demandas o solicitudes es obligatoria, de no señalarla el usuario no se recepcionará el documento, salvo que se trate de una demanda perteneciente a una medida cautelar fuera de proceso en cuyo caso su ingreso se efectuará como escrito al número de expediente e instancia correspondiente a aquella generando el cuaderno principal.

- Cuando se trate de demandas nuevas, bajo responsabilidad, se deberá ingresar en el sistema los datos completos del Documento Nacional de Identidad del demandante, tal como aparecen en el referido documento.

Asimismo, tratándose de personas jurídicas se deberá consignar el nombre completo de la misma, prescindiendo del nombre del representante o apoderado.

La aleatoriedad en el ingreso es obligatoria, salvo los siguientes casos:

- Cuando se trate del ingreso de demandas al amparo de la Convención sobre aspectos civiles de la Sustracción de menores en el Distrito Judicial de Lima, deberán efectuarse al 16° Juzgado de Familia como órgano jurisdiccional competente, según lo dispuesto mediante R.A. 182-2003-P-CSJLI-PJ.

- Cuando se trate del ingreso de demandas de Variación de Régimen de Visitas o Variación de Tenencia; se efectuará al Juzgado especializado que conoce del proceso que las origina, debiéndose bajo responsabilidad hacer la siguiente observación en el sistema: "Demanda ingresada al (señalar órgano jurisdiccional)... que conoce el proceso N°.... que la origina".

- Las Demandas de Interdicto de Recobrar por despojo judicial, se efectuará al Juzgado Civil que expidió la resolución en virtud de la cual se ejecutó el despojo, debiéndose bajo responsabilidad, hacer la siguiente observación en el sistema: "Interdicto ingresado al... (señalar órgano jurisdiccional)..."

5.4 DEVOLUCIONES:**5.4.1 Requisitos:**

- Oficio dirigido a los Juzgados de Paz Letrados o Juzgados Especializados de la Corte Superior de Justicia de Lima.

- Foliación numérica y literal completa y, en caso de defectos en la foliación o foliación incompleta, la respectiva constancia de los mismos.

5.4.2 Pautas y Criterios:

Según que el expediente devuelto aparezca o no, registrado con un número autogenerado en el sistema, su ingreso se realizará de las siguientes formas:

a) Expedientes sin número de autogenerado:

- Devolución del expediente principal:

El ingreso se efectuará con "prevención" al Juzgado correspondiente de origen que conoció el proceso y que remitió el expediente, ello se determinará de la verificación efectuada de los últimos actuados o del oficio de remisión

que corre en el expediente y del cual aparece además si fue remitido con o sin acompañados.

En los casos en que el órgano jurisdiccional al cual se debe devolver el expediente haya sido convertido, reubicado y/o desactivado, se deberá ingresar aleatoriamente el expediente entre los demás órganos jurisdiccionales de la misma subespecialidad de aquel que conoció la causa; salvo que, exista algún mandato superior que disponga y especifique de qué manera se realizará la redistribución.

Al hacerse el ingreso con "prevención" al Juzgado de origen, bajo responsabilidad se observará en el sistema: "Devolución de Expediente del Juzgado... (especificar órgano jurisdiccional)... e ingresado con prevención a su Juzgado de origen".

- Devolución de incidentes:

Si la devolución es únicamente de uno o más incidentes, sin remitir el principal, su ingreso se realizará por pedido especial al Juzgado que conoció el principal, toda vez que bajo responsabilidad, en ningún caso procede generar números en el sistema para incidentes si previamente está registrado en el principal.

b) Expedientes con número autogenerado:

- Del expediente principal:

Su ingreso se efectuará a su número autogenerado, debiendo bajo responsabilidad, actualizar su ubicación en el sistema.

En el caso de los expedientes provenientes de las diferentes Salas Superiores y Supremas, estos deberán ser devueltos en el sistema informático en principio a través de la bandeja de devolución de expedientes.

- De incidentes:

Si la devolución es únicamente de uno o más incidentes, sin remitir el principal, su ingreso se efectuará a su número de incidente autogenerado cuando cuente con éste, debiéndose actualizar su ubicación en el sistema, bajo responsabilidad.

En caso de no contar con número autogenerado propio, su ingreso se efectuará al autogenerado del principal.

5.5 INHIBITORIAS:**5.5.1 Inhibitoria de Parte (Cuestionamiento de Competencia)**

a) Requisitos:

- Presentación del arancel judicial,
- Presentación de cedulas de notificación,
- Presentación de copias de la inhibitoria y de sus anexos,
- Indicación de la vía procedimental.

b) Pautas y criterios:

- Se debe verificar que la inhibitoria sea competencia de los Juzgados de Paz Letrados o Especializados conforme a la cuantía, materia, el grado y el territorio.

- Si se presentan inhibitorias que no correspondan a los órganos jurisdiccionales competentes, se indicará al usuario que no procede efectuar su recepción, indicándole asimismo, el órgano jurisdiccional competente.

- Cuando el usuario insista en presentar su inhibitoria a pesar de la indicación efectuada, se procederá a realizar su ingreso, debiendo bajo responsabilidad, hacer la siguiente observación en el sistema: "Inhibitoria ingresada previa sugerencia de que no compete a los Juzgados... (indicar especialidad)..."

- El ingreso se efectúa de forma aleatoria a los Juzgados competentes que conocen de la vía procedimental indicada en la solicitud de inhibitoria. La aleatoriedad en el ingreso es obligatoria y, se efectúa al Juzgado de la misma sub especialidad o grado jerárquico del proceso del cual se origina la inhibitoria, salvo el siguiente caso:

Inhibitorias sobre Tercería:

Cuando se plantee una inhibitoria dirigida a cuestionar la competencia de un Juzgado Especializado de otro Distrito Judicial respecto de un proceso de tercería, el ingreso no se efectuará aleatoriamente, sino, con “prevención” al Juzgado especializado que conoce del proceso del cual se origina la tercería, debiendo indicarse bajo responsabilidad, la siguiente observación en el sistema: Inhibitoria ingresada al... (indicar Juzgado)... que conoce el expediente N°... que motiva la tercería”.

5.5.2 Inhibitorias de Juzgados (Declinatoria de competencia: de oficio o por requerimiento)

a) Requisitos:

- Oficio dirigido a los Juzgados especializados competentes y la respectiva resolución de inhibición.
- Foliación literal y numérica del expediente en forma completa y, en caso de existir foliación incompleta la respectiva constancia de desglose.

b) Pautas y criterios:

Según la inhibitoria sea de un órgano jurisdiccional del Distrito Judicial de Lima o sea de un órgano jurisdiccional de otro Distrito Judicial, su ingreso se realizará de las siguientes formas:

Inhibitorias de órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima:

- Su ingreso se realizará aleatoriamente entre los Juzgados Especializados según corresponda la vía procedimental correspondiente al proceso del cual se origina la inhibitoria.

Inhibitorias de órganos jurisdiccionales de otros distritos judiciales puede ser:

Inhibitoria por Requerimiento:

- Este tipo de inhibitoria se origina como consecuencia de la declinación de competencia de un Juzgado Especializado o Mixto de otros Distritos Judiciales a requerimiento de un determinado Juzgado Especializado de Lima, al haberse este último declarado competente para conocer del proceso iniciado ante el primero, en virtud de una solicitud de inhibitoria de parte promovida ante el referido Juzgado Especializado de Lima.

- En este caso, el ingreso se realizará con prevención al Juzgado especializado de Lima que declaró fundada la solicitud de inhibitoria de parte y en virtud de la cual requirió al Juzgado especializado y/o Mixto del otro Distrito Judicial su inhibición, para ello, previa verificación por sistema se efectuará su ingreso generándole un número autogenerado con prevención, haciéndose bajo responsabilidad, la siguiente observación: “Expediente ingresado al Juzgado ... (señalar órgano jurisdiccional)... que conoció de la solicitud de inhibitoria N° ...”

- Asimismo, a efectos de evitar que los futuros documentos a presentarse, ingresen en el número autogenerado correspondiente a la solicitud de inhibitoria de parte, se deberá proceder a su bloqueo mediante la opción ubicación del sistema, debiendo consignarse en el campo de observaciones de dicha opción, el nuevo número autogenerado creado al expediente remitido en mérito a inhibitoria de Juzgado (declinatoria de competencia por requerimiento).

Inhibitoria de Oficio (para la especialidad Familia):

Se puede dar las siguientes modalidades:

a) En procesos de Investigación Penal – Infractores

Se presenta cuando el Juzgado de Familia de otro Distrito Judicial al disponer la apertura de un proceso de investigación por infracción de la Ley Penal, ordena el internamiento preventivo del menor infractor en un centro de menores de Lima (Centro de Diagnóstico y

Rehabilitación de Lima o Centro de Menores Santa Margarita).

En este caso, el ingreso de la inhibitoria a los Juzgados de Familia Penal de Lima se realizará, bajo responsabilidad, aleatoriamente.

b) En procesos de investigación tutelar de abandono – Medidas de Protección.

Se presenta cuando el proceso de investigación tutelar por abandono – medidas de protección, seguido ante un Juzgado de Familia de otro Distrito Judicial, se sustrae de la competencia territorial de éste por haberse producido la variación del domicilio del menor a la jurisdicción de la Corte Superior de Justicia de Lima.

En este caso, la inhibitoria remitida se ingresará bajo responsabilidad, con prevención al Juzgado de Familia de Lima de turno a la fecha de ocurrencia de los hechos, que será determinado por la fecha de expedición de la resolución de inhibitoria del Juzgado de Familia del otro Distrito Judicial.

5.6 MEDIDAS CAUTELARES:

5.6.1 Requisitos:

- Presentación del arancel judicial correspondiente.
- Presentación de las cédulas de notificación,
- Presentación de copias de la medida cautelar y de sus anexos,
- Presentación del Acta de Legalización de firma por contracautela en forma de caución juratoria,
- Indicación de la vía procedimental de la futura demanda a interponerse, tratándose de las medidas cautelares fuera de proceso.

5.6.2 Pautas y criterios:

Según la medida cautelar solicitada sea antes o dentro de proceso su recepción de ingreso se realiza de las siguientes formas:

a) Medidas Cautelares Fuera de Proceso:

- El ingreso de las medidas cautelares fuera de proceso se efectúa de forma aleatoria entre los órganos jurisdiccionales competentes que cuenten con Juez habilitado para conocer de las pretensiones de la futura demanda; aquellos Juzgados que cuenten con Juez Provisional o Suplente sólo conocerán de los pedidos cautelares dentro de proceso, salvo que, en el ámbito de su competencia, el Juez titular no se encuentre habilitado.

Cuando se presenten medidas cautelares anticipadas referidas a demandas que correspondan a órganos jurisdiccionales distintos a los Juzgados de Paz Letrados o Juzgados Especializados, se indicará al usuario que no procede efectuar su recepción, señalándole asimismo, el órgano jurisdiccional competente.

Si el usuario insiste en presentar su medida cautelar pese a la indicación efectuada, se procederá a realizar su ingreso, debiéndose bajo responsabilidad, hacer la siguiente observación en el sistema: “Medida Cautelar Fuera de Proceso ingresada previa sugerencia de que no compete a (señalar órgano jurisdiccional)...”.

- El ingreso de las medidas cautelares fuera de proceso se efectúa al Juzgado correspondiente a la futura demanda.

En tal sentido, obligatoriamente se deberá indicar en la solicitud de medida cautelar la vía procedimental de la futura demanda a interponerse, caso contrario, no se procederá a realizar su ingreso, salvo el siguiente caso:

- Medidas Cautelares previas a un procedimiento arbitral: En este único caso, no es exigible la indicación de la vía procedimental de la futura demanda a interponerse, toda vez que se trata de un proceso cautelar puro, destinado a los Juzgados Especializados competentes para conocer de procesos especiales.

b) Medidas Cautelares dentro de Proceso:

Para realizar su ingreso se debe verificar que concurren los siguientes requisitos:

- Se trate de medidas cautelares correspondientes a expedientes que cuenten con un número autogenerated en el sistema.

- Se trate de medidas cautelares vinculados a expedientes principales que se encuentren en trámite, independientemente de su ubicación física; en consecuencia, así el expediente no se encuentre en el Módulo del órgano jurisdiccional, se efectuará el ingreso de la solicitud de medida cautelar.

- Tratándose de medidas cautelares solicitadas en ejecución forzada, su ingreso se efectuará al principal, únicamente si el documento está dirigido a dicho cuaderno, en caso de estar dirigido al cuaderno cautelar su ingreso se efectuará generando el incidente cautelar respectivo.

5.7 OFICIOS:

5.7.1 Requisitos:

- Indicación del órgano jurisdiccional al que va dirigido.

- Firma y sello del funcionario público competente.

- Cumplir con las formalidades establecidas en el Manual de Comunicaciones del Poder Judicial (R.A. 235-2012-P-PJ).

5.7.2 Pautas y criterios:

El ingreso de los oficios se realizará al órgano jurisdiccional competente al cual se encuentran dirigidos, siendo irrelevante para dichos efectos lo siguiente:

- Que la materia del proceso al cual corresponde no sea de competencia de alguna de las Salas Superiores o de los Juzgados Especializados y/o de Paz Letrados.

- Que el expediente al cual van dirigidos se encuentre fuera del Módulo del órgano jurisdiccional.

- Que el expediente al cual va dirigido no se encuentre registrado en el sistema con un número autogenerated.

- No se efectuará el ingreso de oficios provenientes de los órganos jurisdiccionales de otros Distritos Judiciales que soliciten la devolución y/o información de un exhorto ya devuelto, adjuntando para dicho efecto el cargo de ubicación arrojado por el sistema.

- Cuando se trate de oficios provenientes desde la Sala Penal de Turno, atendiendo un pedido de rehabilitación cuando el Juzgado Penal competente ya no existe o es inubicable; se verificará que el expediente se encuentre correctamente foliado y conteniendo todas las piezas procesales para su tramitación. Su ingreso al sistema se realizará de forma aleatoria entre los Juzgados Penales generándole un número de expediente en el sistema.

5.8 QUEJAS DE DERECHO:

5.8.1 Requisitos:

- Presentación del arancel judicial,
- Presentación de las cédulas de notificación,
- Presentación de las copias del recurso de queja y de sus anexos,
- Indicación de la vía procedimental.

5.8.2 Pautas y criterios:

a) Se debe verificar que el recurso de queja sea de competencia de los órganos jurisdiccionales correspondientes conforme a la materia, el territorio y el grado. Si se presentan recursos de queja que correspondan a órganos jurisdiccionales distintos a los Juzgados de cada sede, se indicará al usuario que no procede efectuar su recepción, señalándole asimismo, el órgano jurisdiccional competente.

Cuando el usuario insista en presentar su recurso de queja, a pesar de la indicación efectuada, se procederá a realizar su ingreso, debiéndose, bajo responsabilidad, hacer la siguiente observación en el sistema: "Queja de Derecho ingresada previa sugerencia que no compete al Juzgado.....".

b) El ingreso de los recursos de queja de derecho, se efectúa de forma aleatoria a los Juzgados o Salas que

conocen de la vía procedimental del proceso del cual se originan.

La aleatoriedad en el ingreso es obligatoria, salvo en el caso de que un órgano jurisdiccional haya prevenido la causa como consecuencia del conocimiento de una apelación derivada del mismo proceso del cual se origina el recurso de queja. En este caso, previa verificación obligatoria en el sistema, se efectuará su ingreso con prevención a dicho órgano jurisdiccional, debiéndose bajo responsabilidad, hacer la siguiente observación en el sistema: "Queja de Derecho ingresada al (señalar Juzgado o Sala)....que conoció el revisor N°...".

5.9 APELACIONES Y CONSULTAS:

El ingreso de los expedientes venidos en grado de apelación o en consulta de los Juzgados de Paz Letrados y de los Juzgados Especializados se efectúa teniendo en cuenta lo dispuesto por la R.A. 35-2011-CED-CSJLI/PJ y según el formato de oficio de elevación dispuesta mediante R.A. 21-2010-CED-CSJLI/PJ, previa verificación del cumplimiento de lo siguiente:

5.9.1 Requisitos:

- Oficio de elevación con certificación del Especialista Legal de si ha habido o no prevención, y de si ha tenido o no a la vista algún acompañado al momento de resolver.

- Cargos de notificación a las partes de la resolución que concede la apelación u ordena en consulta, salvo el caso del concesorio de apelación contra un auto que deniega una medida cautelar (Art. 637 CPC).

- Foliación literal y numérica del expediente en forma completa y si en el caso de existir foliación incompleta la respectiva constancia de desglose del especialista legal.

5.9.2 Pautas y criterios:

Su recepción e ingreso se realizará de la siguiente forma:

- Se debe verificar que la apelación o consulta sea de competencia de los Juzgados Especializados o Salas Superiores conforme a la especialidad, materia, el grado y el territorio. De no ser de su competencia, no se realizará su ingreso.

- El ingreso de las apelaciones o consultas se efectuará aleatoriamente al Juzgado Especializado o Sala Superior que conozca de la vía procedimental correspondiente al proceso del cual se originan aquellas, salvo que, exista prevención de otro órgano jurisdiccional.

De otro lado, a efectos de determinar la vía procedimental del cual se deriva la apelación o consulta se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Tratándose de apelaciones con efecto suspensivo y consultas, la vía procedimental se determinará de la verificación del auto admisorio que corre en el respectivo expediente, y;

- Tratándose de apelaciones sin efecto suspensivo la vía procedimental se determinará de la verificación de: i) del oficio de elevación del expediente o, ii) de la verificación de las copias certificadas del auto admisorio, de la sentencia o de cualquier otra resolución que evidencie dicho hecho, las cuales deben estar en el cuaderno de apelación.

- En este último caso, de no ser posible determinar de ninguna de las dos maneras indicadas, la respectiva vía procedimental no se recepcionará la apelación.

- Es importante tener presente que el ingreso de cada apelación o consulta importa la generación por el sistema de un número autogenerated propio, salvo el caso que, habiendo sido de conocimiento de un determinado Juzgado Especializado o Sala Superior, hubiesen sido devueltos por éste al órgano de inferior jerarquía, sin pronunciamiento sobre el fondo, a efectos únicamente de que se subsane algún defecto de forma, luego de lo cual serán elevados nuevamente, a fin de que el respectivo Juzgado Especializado o Sala Superior pueda emitir válidamente su pronunciamiento; confirmando, revocando o declarando la nulidad de la resolución apelada, ó, aprobando o desaprobando la sentencia consultada.

- En este caso, el ingreso se efectuará como oficio, bajo responsabilidad, al número de expediente

registrado en el sistema, debiéndose asimismo realizar la actualización de su ubicación en el sistema.

5.9.3 PREVENCIÓN

La prevención solo procederá cuando:

- Conforme a la certificación del oficio de elevación, un determinado órgano jurisdiccional competente por la vía procedimental, hubiese anteriormente prevenido en el conocimiento de dichos autos.

- En este caso, obligatoriamente antes de proceder a efectuar el ingreso a dicho órgano jurisdiccional especializado, se deberá primero hacer una búsqueda en el sistema a efectos de verificar si efectivamente ha existido prevención, en cuyo caso recién se efectuará su ingreso al mismo, debiéndose bajo responsabilidad, hacer la siguiente observación en el sistema: "Apelación/ Consulta ingresada al... (indicar órgano jurisdiccional) que previno anteriormente en el Expediente N°...".

- En el caso de que efectuada la búsqueda en el sistema no aparezca registrado el expediente en el cual previno anteriormente al Juzgado Especializado o Sala Superior indicado en la certificación, de todas maneras se efectuará el ingreso del mismo, haciéndose bajo responsabilidad, la siguiente observación: "Apelación/ Consulta ingresada al (Juzgado – Sala)... conforme a la certificación de prevención del oficio de elevación".

- Cuando se trate del ingreso de las demandas de Tercería, Alimentos, Tenencia, etc., se efectuará al Juzgado Especializado que conoce del proceso que las origina, debiéndose bajo responsabilidad hacer la siguiente observación en el sistema: "Causa ingresada al (señalar órgano jurisdiccional)... que conoce el proceso N°.... que la origina".

- Que el Juzgado que conoce del proceso que motiva la tercería sea un Juzgado especializado, caso contrario, de ser un Juzgado distinto el ingreso se efectuará aleatoriamente entre los demás de la misma especialidad.

- Que el proceso que origina la tercería no se encuentre en el Archivo Central de esta Corte Superior de Justicia.

Consecuentemente, según lo indicado, no procederá efectuar el ingreso con prevención cuando:

- El Juzgado Especializado o Sala Superior indicado en la certificación de prevención, para conocer de la apelación o consulta, independientemente de si el expediente en el cual previno anteriormente se encuentre o no registrado en el sistema. En ese caso su ingreso se efectuará aleatoriamente entre los Juzgados Especializados o Salas Superiores competentes que conocen de la vía procedimental correspondiente al referido proceso.

- El Juzgado Especializado o Sala Superior indicado en la certificación de prevención sea distinto al órgano jurisdiccional que en el sistema aparece como el que ha conocido anteriormente de los autos de los cuales derivan de la apelación o la consulta. En este caso no se recepcionará el expediente.

- Exista certificación de no tener prevención de ningún Juzgado Especializado o Sala Superior. En este último caso, no obstante dicha certificación, de todas maneras se efectuará obligatoriamente y bajo responsabilidad, una búsqueda en el sistema a efectos de verificar realmente no existir prevención de ningún Juzgado Especializado o Sala Superior en cuyo caso, recién se procederá a efectuar su ingreso aleatoriamente, de no ser así, y de existir alguna prevención de algún órgano jurisdiccional contrariamente al que señala la certificación, no se recepcionará el expediente.

5.10 EXHORTOS:

Sólo se efectuará el ingreso de los exhortos para diligencias específicas de la judicatura remitidos por los órganos jurisdiccionales de otros Distritos Judiciales, en tal sentido, no se recibirán exhortos por notificación conforme a la directiva N° 010-2009-CE-PJ aprobada por R.A. 247-2009-CE-PJ.

5.10.1 Requisitos:

- Oficio en que se solicita.
- Resolución que lo ordena debidamente certificada.
- Las piezas necesarias para la actuación judicial y el oficio correspondiente (Art. 152 del CPC).
- Observación de la formalidad establecida en el artículo 158 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

5.10.2 Pautas y Criterios:

Se debe verificar que el exhorto sea de competencia de los órganos jurisdiccionales conforme a la especialidad, materia y el grado.

El ingreso es siempre aleatorio, consecuentemente, no procede prevención alguna.

En este último punto, es importante tener presente que cuando se remita un exhorto para diligenciar dirigido a un Juzgado especializado determinará si existe un caso en el cual excepcionalmente su ingreso se va realizar como oficio y no con prevención asignándole un número autogenerado, debiendo verificarse para su procedencia que concurran los siguientes requisitos:

- Que el oficio se dirija a un Juzgado determinado y,
- Que la resolución que ordena el libramiento del exhorto disponga expresamente que el mismo se realice por un Juzgado especializado determinado.
- Únicamente en este caso, el ingreso se realizará como oficio al expediente del Juzgado especializado al cual se encuentra dirigido el exhorto, haciendo la siguiente observación: "Ingresado para conocimiento según dispone la resolución...(ingresar datos del mandato: N° de Resolución, Juez que lo ordena, etc.) Se indicará en siglas el órgano jurisdiccional remitente".
- En el caso de las solicitudes de asistencia judicial de la Unidad de Cooperación Judicial Internacional y Extradiciones de la Fiscalía de la Nación – Ministerio Público, se ingresará al SIJ aleatoriamente entre todos los Juzgados Penales para su trámite.
- En caso de pedido de prisión preventiva de procesados se deberá verificar el que contenga el dictamen fiscal y el auto apertorio debidamente certificados.
- Para las tomas de dicho de expedientes de Habeas Corpus se deberá verificar que contenga copia certificada del auto apertorio y copias de la demanda (denuncia) para cada demandado.
- Respecto al registro de firmas se deberá adjuntar copia certificada de la sentencia y de la resolución que ordena la firma del sentenciado en este Distrito Judicial.

5.11 ESCRITOS:

5.11.1 Requisitos:

- Para la presentación de escritos del ámbito jurisdiccional se realizará de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 130° y siguientes del Texto Único del Código Procesal Civil, así como las características indicadas en la R.A. 014-93-CE-PJ.
- Presentación de arancel judicial cuando corresponda según la normatividad correspondiente y vigente.
- Presentación de las cédulas de notificación cuando corresponda.
- Presentación de las copias del escrito y de sus anexos.
- Presentación del acta de la legalización de firma en los casos pertinentes.
- Tratándose de escritos y/o documentos administrativos, se deberá cumplir lo dispuesto en los artículos 113 ° y siguientes de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.11.2 Pautas y Criterios:

- Solo se ingresan escritos dirigidos a expedientes que cuenten con un número autogenerado en el sistema.
- El ingreso se efectuará al cuaderno al cual se encuentre dirigido el escrito, bajo responsabilidad. Cuando se deduzcan excepciones o defensas previas o se formulen cuestiones probatorias, su ingreso se efectuará al principal, hasta que en el sistema aparezca creado el incidente correspondiente.
- El ingreso se realizará bajo responsabilidad, previa verificación de la correspondencia exacta entre los datos del

escrito y los del sistema: Juzgado, Número de expediente, Nombre(s) del Demandante(s), Demandado(s) y Materia.

- Cuando el expediente no se encuentre en el Módulo (Juzgado o Sala Superior, especialista legal, Centro de Distribución Modular - CDM, pool de notificaciones, archivo modular) no se efectuará el ingreso de ningún escrito.

- Cuando el expediente se encuentre bloqueado en sistema por haberse ordenado su archivo o se encuentre fuera de módulo, y el usuario insista en el ingreso de su escrito, éste deberá contar con el visto bueno o autorización del órgano jurisdiccional correspondiente.

- Cuando el usuario, no obstante la exigencia realizada, solicita ingresar su documento sin adjuntar el acta de legalización de firmas, se procederá efectuar su ingreso, debiéndose bajo responsabilidad, anotar la siguiente observación: “sin acta de legalización de firma bajo responsabilidad del usuario”.

- Casos de Exigibilidad del Acta de Legalización de Firmas:

Los actos procesales cuya eficacia está sujeta a requisitos de la legalización de firmas, únicamente para los procesos de expedientes en trámite son los siguientes:

- Allanamiento y Reconocimiento
- Transacción
- Desistimiento
- Cesión de derechos
- Ofrecimiento de contra cautela en forma de caución curatoria (salvo los casos señalados en los artículos 614° y 615° del CPC).
- Declaraciones juradas
- Revocación de poder

5.12 DENUNCIAS:

5.12.1 Requisitos:

- Presentación de la denuncia fiscal según lo establecido en el Código Procesal Penal, el cual debe contener el requerimiento fiscal (en caso de prisión preventiva se debe adjuntar la copia de la denuncia y el atestado policial) y encontrarse correctamente foliado, de lo contrario no procede su recepción.

- Debe adjuntarse la(s) ficha(s) RENIEC de cada imputado o procesado, y;

- En caso la denuncia indique en otrosí anexar el cuerpo del delito para su depósito y, si es presentado en la Mesa de Partes, se deberá verificar el mismo según lo detallado en la denuncia, cotejando las características y especificaciones del bien adjuntado.

- Cuando se trate de especies en volumen, el Ministerio Público los pone a disposición del almacén de la Oficina de Cuerpo del Delito de este Distrito Judicial, quien redactará y sellará el acta que luego presentará el Ministerio Público en la denuncia fiscal. Para este fin, el Ministerio Público realiza el ingreso generando la boleta de internamiento, anexando copia de las actas selladas, para lo cual la Oficina de Cuerpo del Delito sellará las boletas de internamiento que se acompaña en la denuncia fiscal para su derivación al Juzgado Penal correspondiente.

- Una vez verificado lo precedentemente señalado, se deberá ingresar al módulo del cuerpo del delito las especies o bienes presentadas y detalladas por la Fiscalía en su denuncia.

- En caso el cuerpo del delito no corresponda a las características señaladas y especificadas, no se recepcionará la denuncia.

- Presentación de las tasas y aranceles correspondientes únicamente para los procesos de querellas.

5.12.2 Pautas y Criterios:

- Sólo se ingresarán denuncias dirigidas a los Juzgados Penales, cuando se haya verificado el cumplimiento de todos los requisitos, bajo responsabilidad.

- Verificada la denuncia se le estampará el sello de “con especie” o “sin especie” dependiendo de si contiene o no algún bien señalado como cuerpo del delito, según sea el caso.

- A continuación se le ingresará al sistema, asignándosele aleatoriamente a algún Juzgado Penal y generándose su número de expediente.