

Especializado de Justicia para la Protección y Sanción de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - SNEJ, seguirán los estándares vigentes aprobados por la Resolución Administrativa N° 000172-2020-CE-PJ, para los distritos judiciales que se incorporan en esta implementación: aplicándose a los Juzgados de Familia sub especializados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Protección) el último estándar vigente aprobado por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial para los juzgados de esta subespecialidad y (...).”

b) Disponer que las áreas técnicas-administrativas de la Comisión de Justicia de Género del Poder Judicial, previa a la tramitación ante el Órgano de Gobierno, de cualquier documentación relacionada con información relativa a la productividad de los juzgados de violencia familiar de protección y de los penales, sea previamente coordinada, de manera respectiva, con la Presidencia de la Comisión Nacional de Productividad o la Secretaría Técnica de la Unidad de Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal.

Artículo Vigésimo Cuarto.- Disponer que los jueces y juezas de los órganos jurisdiccionales transitorios prorrogados en la presente resolución, remitan al Presidente de la Comisión Nacional de Productividad Judicial, un informe detallando los siguientes aspectos: a) Número de autos que ponen fin al proceso y sentencias expedidas notificadas y sin notificar; b) Listado de expedientes en trámite por año, que se encuentran pendientes de resolución final; c) Listado de Expedientes en Trámite por año que se encuentren listos para sentenciar; y d) Dificultades y/o limitaciones presentadas para el adecuado ejercicio de sus funciones. El referido informe deberá adjuntar el listado nominal del personal que labora en cada órgano jurisdiccional, indicando por cada uno de ellos, su cargo, régimen laboral, tiempo de servicio en el órgano jurisdiccional, calificación argumentada de su desempeño en “Bueno”, “Regular” o “Bajo”; así como si se encuentra debidamente capacitado, esto con la finalidad que dicha Comisión Nacional, en coordinación con las Comisiones Distritales y la Gerencia General de este Poder del Estado, adopten las acciones correspondientes que permitan dinamizar la productividad judicial

El cumplimiento de la presente disposición será supervisado por el jefe de la Oficina de Productividad Judicial, quien mantendrá informado al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial sobre su debido cumplimiento.

Artículo Vigésimo Quinto.- Las Comisiones Distritales de Productividad Judicial de las Cortes Superiores de Justicia del país deberán efectuar el monitoreo exhaustivo del funcionamiento de sus respectivos órganos jurisdiccionales, a fin de adoptar las acciones correspondientes que permitan dinamizar la descarga procesal.

Artículo Vigésimo Sexto.- Recordar a las Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia del país que deberán supervisar y garantizar mes a mes el registro adecuado de la información estadística de los órganos jurisdiccionales a su cargo, tanto en el Sistema Integrado Judicial (SIJ) como en el Formulario Estadístico Electrónico (FEE), toda vez que esta información sirve para la toma de decisiones.

Artículo Vigésimo Séptimo.- Recordar a las Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia del país que para las futuras redistribuciones de expedientes en etapa de trámite, desde dependencias permanentes hacia dependencias transitorias, se considerará únicamente a aquellas dependencias permanentes que presenten buen nivel resolutivo y no presenten inconsistencias de información de su carga procesal.

Artículo Vigésimo Octavo.- Disponer que los Presidentes/as de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional supervisen que los órganos jurisdiccionales que se encuentran bajo su jurisdicción den estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Administrativa N° 137-2020-CE-PJ, la cual establece la obligatoriedad de registrar todas las resoluciones judiciales en las casillas electrónicas; así como del uso del

Sistema de Notificaciones Electrónicas-SINOE, la Agenda Judicial Electrónica y el inmediato descargo de los actos procesales correspondientes a todas las actuaciones judiciales en el Sistema Integrado Judicial-SIJ.

Artículo Vigésimo Noveno.- Recordar a los Presidentes/as de las Cortes Superiores de Justicia del país que, conforme a lo dispuesto en el artículo tercero de la Resolución Administrativa N° 191-2020-CE-PJ, les corresponde dictar las medidas pertinentes para que los jueces/zas de las Salas Superiores, Juzgados Especializados y Mixtos y de Paz Letrados, así como Administradores de Módulos, procedan a imprimir los escritos y demandas que se tramitarán como expedientes físicos, para la continuación de su trámite, bajo responsabilidad.

Artículo Trigésimo.- Transcribir la presente resolución a la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Presidenta de la Comisión de Justicia de Género del Poder Judicial, Consejero Responsable del Programa Presupuestal “Celeridad de los Procesos Judiciales de Familia” PpR0067, Consejera Responsable del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal de Trabajo, Oficina de Productividad Judicial, Cortes Superiores de Justicia del país, Unidad de Gestión de Despacho Judicial; y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

ELVIA BARRIOS ALVARADO
Presidenta

2053670-13

CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA

Establecen disposiciones relativas a la realización de labores del personal jurisdiccional y administrativo de la Corte Superior de Justicia de Lima

PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
N° 000108-2022-P-CSJLI-PJ

Lima, 30 de marzo del 2022

VISTOS:

El Decreto Supremo N° 030-2022-PCM y la Resolución Administrativa N° 000113-2022-CE-PJ del 28 de marzo de 2022; y,

CONSIDERADOS:

1. El Poder Ejecutivo por medio del Decreto Supremo N° 030-2022-PCM¹ prorrogó el Estado de Emergencia Nacional declarado por Decreto Supremo N° 016-2022-PCM, por el plazo de 30 días calendario, a partir del 1 de abril de 2022, por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19.

2. El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial mediante la Resolución Administrativa N° 000113-2022-CE-PJ ha dispuesto las siguientes medidas:

“Artículo Primero. - Prorrogar del 1 al 30 de abril de 2022, la vigencia del Protocolo denominado “Medidas de reactivación de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, posterior al levantamiento del aislamiento social obligatorio establecido por el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, y prorrogado por los Decretos Supremos Nros. 051 y 064-2020-PCM”, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 000129-2020-CE-PJ, y modificado por Resolución Administrativa N° 000146-2020-CE-PJ.

Artículo Segundo.- Disponer, a partir del 1 al 30 de abril de 2022, las siguientes medidas administrativas, las cuales regirán para los jueces, juezas; así como el personal jurisdiccional y administrativo:

2.1 Las labores de jueces y juezas se desarrollarán conforme a lo siguiente:

2.1.1 Los jueces y juezas realizarán trabajo presencial diario, considerando que tienen despacho privado que garantiza las medidas de bioseguridad establecidas; debiendo las Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia adoptar las medidas necesarias para dicho fin.

2.1.2. Los jueces y juezas que no cuenten con el esquema de vacunación completan Covid-19, y/o que hayan sido evaluados por el profesional médico de la respectiva Corte, efectuarán trabajo remoto conforme a lo establecido en la Versión N° 4 del Reglamento "Trabajo Remoto en los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial", aprobado mediante Resolución Administrativa N° 000408-2020-CE-PJ.

2.2 Las labores del personal jurisdiccional y administrativo se realizarán en forma presencial diaria, que se completará con trabajo remoto.

Para preservar el aforo correspondiente, se realizará en dos turnos, mañana y tarde; modificándose en este extremo el protocolo mencionado en el artículo precedente:

2.2.1 Primer turno: de 07:45 a 12:45 horas, complementándose con tres horas de trabajo remoto.

2.2.2 Segundo turno: de 13:30 a 18:30 horas, complementándose con tres horas de trabajo remoto.

2.2.3 El trabajo presencial se realizará obligatoriamente como mínimo cinco horas diarias.

2.2.4 El citado horario de trabajo presencial excepcionalmente se podrá fijar en ocho horas diarias por la Presidencia del Poder Judicial y los/las presidentes/as de las Cortes Superiores de Justicia, de acuerdo a la realidad y ubicación geográfica y garantizándose las condiciones de aforo y distanciamiento social; dando cuenta al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. Sin perjuicio de adoptarse los mecanismos para el control adecuado del ingreso y salida del personal jurisdiccional y administrativo.

2.2.5 El trabajo remoto complementario se desarrollará según lo indicado en la Versión N° 4 del Reglamento "Trabajo Remoto en los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial", aprobado mediante Resolución Administrativa N° 000408-2020-CE-PJ; y será coordinado con el/la jefe/a inmediato.

2.2.6 El personal jurisdiccional y administrativo que no cuenten con el esquema de vacunación completa Covid-19, y/o que hayan sido evaluados por el profesional médico de la respectiva Corte, efectuarán trabajo remoto en el horario de ocho horas diarias conforme a lo establecido en la Versión N° 4 del Reglamento "Trabajo Remoto en los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial", aprobado mediante Resolución Administrativa N° 000408-2020-CE-PJ.

2.3 Para el desarrollo del trabajo presencial se deberá considerar las medidas que permitan mantener el distanciamiento físico de un metro y medio entre los asistentes, además del uso permanente de la mascarilla KN95 o, en su defecto, una mascarilla quirúrgica más una mascarilla comunitaria (tela); debiéndose adoptar las medidas necesarias para prevenir el contagio del COVID-19.

2.4 Los/las servidores/as del Poder Judicial que realizan labores de resguardo, seguridad y vigilancia, prestarán dichos servicios en los horarios establecidos por su jefe inmediato, y, con sujeción a jornadas acumulativas, siempre que las mismas no excedan de 48 horas semanales.

2.5 Autorizar a los/las jueces/zas que efectúan trabajo remoto a retirar los expedientes de sus respectivos despachos. En los despachos judiciales tradicionales los/las jueces/zas podrán designar al personal a su cargo autorizado a retirar expedientes, y en los despachos

judiciales corporativos tal responsabilidad será asumida por el administrador/a respectivo, en ambos casos bajo responsabilidad funcional. Para tal efecto, los/las jueces/zas o administradores/as, según corresponda, comunicarán a la Oficina de Administración o Gerencia de Corte la relación del personal autorizado, indicando los expedientes a retirar por cada trabajador/a, consignando el número, partes procesales, acompañados y folios; la cual será firmada y entregada bajo cargo al personal designado. La salida y retorno de los expedientes de las sedes judiciales según la relación, será verificada en las puertas de acceso por el personal de seguridad de la sede.

2.6 La Presidencia de la Corte Suprema de Justicia de la República y de las Cortes Superiores de Justicia, establecerán las medidas sanitarias y de seguridad para efectos del retiro de expedientes, a fin de preservar la salud de jueces/zas y personal; especialmente de aquellos que se encuentran en condición de población vulnerable.

2.7 La recepción de documentos se realizará mediante la Mesa de Partes Electrónica, para todas las especialidades o materias, pudiendo realizarse estos ingresos con documentos firmados digitalmente o con firma gráfica escaneada, excepto en las Cortes en la que está autorizado el uso de la Mesa de Partes Virtual Penal para la especialidad penal, conforme a las Resoluciones Administrativas Nros. 145-2020-CE-PJ, 170-2020-CE-PJ y 351-2020-CE-PJ.

2.8 Los/las Presidentes/as de las Salas de la Corte Suprema de Justicia de la República y los/las Presidentes/as de las Cortes Superiores de Justicia, deberán implementar las mesas de partes físicas necesarias, acorde al flujo de litigantes, en las cuales se recibirá la documentación de manera excepcional, cuando no sea posible su recepción en forma virtual; a la que se accede mediante el aplicativo de Citas Electrónicas para Mesas de Partes.

Para el cumplimiento de lo dispuesto en este numeral, de acuerdo a la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1505 que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19, modificado por el Decreto de Urgencia N° 055-2021, se autoriza asignar nuevas funciones a los servidores administrativos y jurisdiccionales, indistintamente de su régimen laboral o variar las ya asignadas, según necesidad del servicio, lo cual no implicará la modificación de su remuneración, sin perjuicio de que en el caso de servidores con discapacidad, se deberá observar sus condiciones particulares.

2.9 Las audiencias deberán ser virtuales aplicándose la normativa impartida para tal efecto y bajo ningún concepto se suspenderán las audiencias y vistas de causa programadas, pues estas deben llevarse a cabo a través del aplicativo Google Meet. Cuando no se cuente con las condiciones tecnológicas o de conectividad indispensables podrán realizarse de modo presencial, debiéndose dotar a los jueces/zas y servidores/as de las medidas de bioseguridad necesarias.

2.10 En aquellas Cortes Superiores de Justicia donde ya están programadas las audiencias de 7:45 a 12:45 horas, considerando el segundo turno, se priorizará la modalidad de trabajo más conveniente, a efectos de evitar la reprogramación y/o frustración de audiencias.

2.11 Las notificaciones deberán ser preferentemente en forma electrónica a través del SINOE, pudiendo realizarse también las notificaciones físicas que establece la ley, si esto no pone en riesgo la salud de los/as notificadores/as.

2.12 En las materias en las que la defensa no es cautiva (defensa que no requiere del asesoramiento de abogados), la Corte Superior podrá habilitar correos electrónicos para la recepción de demandas y escritos. Este medio no es aplicable para instituciones o litigantes que tienen acceso a la Mesa de Partes Electrónica.

2.13 El Administrador de la Corte Suprema de Justicia de la República y los/las Presidentes/as de las Cortes Superiores, expedirán las credenciales respectivas al personal que tiene que asistir a las sedes judiciales.

2.14 (...)

Artículo Tercero.- Disponer que los Presidentes y Presidentas de las Cortes Superiores de Justicia del país; así como las Oficinas Desconcentradas de Control de la Magistratura, supervisarán el trámite de los expedientes y la producción jurisdiccional de los jueces y juezas que realizan trabajo presencial o remoto.

El personal jurisdiccional y administrativo deberá justificar el trabajo remoto diario que realizan ante el/la jefe/a inmediato.

En ambos casos, la Presidencia de la Corte Superior de Justicia emitirá un informe al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Artículo Cuarto.- Los/las Presidentes/as de las Cortes Superiores de Justicia del país pueden adoptar las medidas administrativas adecuadas, respecto al funcionamiento de los órganos jurisdiccionales implementados con el Expediente Judicial Electrónico.

Artículo Quinto.- Delegar facultades a la Presidencia del Poder Judicial y a los/las Presidentes/as de las Cortes Superiores de Justicia del país para que en el marco de lo establecido en la presente resolución, dispongan las medidas sanitarias necesarias; así como de los recursos humanos y logísticos para el adecuado funcionamiento de órganos jurisdiccionales del 1 al 30 de abril de 2022, y dictar las medidas complementarias que se requieran; según la realidad y ubicación geográfica de cada sede judicial, dando cuenta al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Artículo Sexto.- Delegar facultades a la señora Presidenta del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y a los/las Presidentes/as de las Cortes Superiores de Justicia del país, a fin que emitan las medidas pertinentes respecto a las modificaciones de los niveles de alerta por provincia y departamento que dicte el Gobierno Central, para la prevención y control de la propagación del COVID-19.

Artículo Séptimo.- (...)

3. En virtud de lo señalado, y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 90 incisos 3 y 4 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, corresponde a la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima, como máxima autoridad administrativa de la sede judicial a su cargo y encargada de la política interna de su distrito Judicial, disponer las acciones complementarias y urgentes a fin de garantizar la atención al ciudadano y salvaguardar la salud de los magistrados/as, trabajadores/as y público usuario.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Las labores del personal jurisdiccional y administrativo de la Corte Superior de Justicia de Lima del 1 al 30 de abril de 2022, se desarrollarán de la siguiente manera:

1. La labor presencial diaria obligatoriamente en cinco horas diarias y, con el fin de preservar el aforo correspondiente, se realizará en dos turnos (mañana y tarde), conforme a los siguientes horarios:

a) Primer turno: de 07:45 a 12:45 horas, complementándose con tres horas de trabajo remoto.

b) Segundo turno: de 13:30 a 18:30 horas, complementándose con tres horas de trabajo remoto.

El trabajo remoto de tres horas (que complementarán las cinco horas de trabajo presencial) se desarrollará según lo indicado en la versión N° 4 del Reglamento «Trabajo Remoto en los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial» y será coordinado con el/la jefe/a inmediato/a.

2. De manera excepcional, los señores magistrados/as y jefes inmediatos, pueden autorizar que su personal labore ocho horas diarias, siempre y cuando el espacio físico lo permita, y se cuente con el informe favorable del administrador de sede, piso o módulo.

3. El personal que, por la naturaleza de sus funciones, labora en el Centro de Distribución General, mesas de partes físicas, SERNOT, áreas de transportes,

mantenimiento, archivo, legajos, mesas de partes periféricas no adscritas a la Unidad de Servicios Judiciales, atención al público, Módulo de Atención al Usuario Presencial, administradores de sede, módulo o piso, soporte técnico informático, grupo itinerante de apoyo, personal contratado en las plazas relacionados en la ejecución de los planes de descarga y liquidación, y el personal que carezca de condiciones tecnológicas para realizar trabajo remoto, prestarán sus labores diarias en el horario de 07:45 a 16:45 horas, con una hora de refrigerio de 12:45 a 13:45 horas; para lo cual se debe observar y garantizar el distanciamiento físico de un metro y medio, el uso permanente de la mascarilla KN95 o, en su defecto, una mascarilla quirúrgica más una mascarilla comunitaria (tela), debiendo verificar los jefes de área la estricta observancia de estas medidas, bajo responsabilidad.

4. El personal jurisdiccional y administrativo que no cuenten con el esquema de vacunación completa Covid-19, y/o que hayan sido evaluados por el profesional médico de la Corte como vulnerables, efectuarán trabajo remoto en el horario de ocho horas diarias conforme a lo establecido en la Versión N° 4 del Reglamento «Trabajo Remoto en los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial», aprobado mediante Resolución Administrativa N° 000408-2020-CE-PJ.

Artículo Segundo.- La programación de la labor presencial diaria del 1 al 30 de abril de 2022, señalado en el numeral 1 del artículo precedente, se realizará conforme a los grupos de asistencia ya determinados (Grupo A y Grupo B), de acuerdo con el siguiente detalle:

Grupo	Turno
B	Primer turno (mañana)
A	Segundo turno (tarde)

Los Grupos A y B se alternarán mensualmente en la concurrencia a la sede judicial a realizar labor presencial diaria.

A fin de preservar el aforo y el distanciamiento social, el personal de seguridad no permitirá el ingreso de los trabajadores que no estén comprendidos dentro del turno que les corresponda; asimismo, el ingreso a todas las sedes se efectuará portando obligatoriamente su DNI para la verificación correspondiente.

Artículo Tercero.- Los magistrados/as de la Corte Superior de Justicia de Lima, conforme a lo establecido en la Resolución Administrativa N° 000113-2022-CE-PJ, deberán registrar sus asistencias y/o labores de la siguiente manera:

a) Labor presencial diaria (todos los magistrados/as no vulnerables) mediante los registros tradicionales, dentro del horario de 07:45 a 16:45 horas, con una hora de refrigerio de 12:45 a 13:45 horas.

b) Trabajo remoto (los jueces y juezas que no cuenten con el esquema de vacunación completa contra la COVID-19, y/o hayan sido evaluados por el profesional médico respectivo de la Corte como vulnerable) mediante el Sistema de Gestión de Trabajo Remoto, el cual se realizará acorde a lo indicado en la versión N° 4 del Reglamento «Trabajo Remoto en los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial».

Artículo Cuarto.- Los magistrados/as y personal jurisdiccional y administrativo que laboran en los órganos jurisdiccionales implementados con el Expediente Judicial Electrónico (EJE) de la Corte Superior de Justicia de Lima, desarrollarán sus labores de la siguiente manera:

1. Los jueces/zas: (i) trabajo presencial, los días lunes, miércoles y viernes en el horario de 07:45 a 16:45 horas, con una hora de refrigerio de 12:45 a 13:45 horas, y (ii) trabajo remoto, los días martes y jueves, el cual se realizará acorde a lo indicado en la versión N° 4 del Reglamento «Trabajo Remoto en los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial».

2. El personal jurisdiccional y administrativo: (i) trabajo presencial, en dos grupos: "B" (turno mañana de 07:45 a 12:45 horas) y "A" (turno tarde de 13:30 a 18:30 horas), los días lunes, miércoles y viernes, complementándose con tres horas de trabajo remoto y, (ii) trabajo remoto, los días martes y jueves, el cual se realizará acorde a lo indicado en la versión N° 4 del Reglamento «Trabajo Remoto en los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial».

Artículo Quinto.- Los/las servidores/as de la Corte Superior de Justicia de Lima que realizan labores de resguardo, seguridad y vigilancia, prestarán dichos servicios en los horarios establecidos por su jefe inmediato, debido a que están sujetos a jornadas atípicas y, con sujeción a jornadas acumulativas, siempre que las mismas no excedan de 48 horas semanales.

Artículo Sexto.- Las audiencias se desarrollarán en forma virtual o presencial, evitando la reprogramación o frustración de las mismas, considerándose las condiciones tecnológicas o de conectividad indispensables, así como las medidas de bioseguridad necesarias, según sea el caso, para lo cual la Gerencia de Administración Distrital y los/as administradores/as de sede, pisos o módulos deberán dotar a los magistrados/as y a los servidores/as de los equipos de protección personal, asegurar las condiciones de bioseguridad y el distanciamiento social entre los asistentes, bajo responsabilidad.

Artículo Séptimo.- Se autoriza a los magistrados/as que efectúan trabajo remoto por razones de vulnerabilidad, a coordinar el retiro de los expedientes de sus respectivos despachos. Igualmente, se autoriza a los jueces/zas (despacho tradicional) y al administrador/a (despacho corporativo) a designar al personal a su cargo autorizado a retirar dichos expedientes de los despachos; y, para tal efecto se establecen los siguientes lineamientos:

1. Los magistrados/as o el administrador/a, según sea el caso, comunicarán el retiro de expedientes a la Gerencia de Administración Distrital, conteniendo la relación del personal autorizado, indicando los expedientes a retirar por cada trabajador/a, consignando la sede, el número, partes procesales, acompañados y folios; la cual será firmada y entregada bajo cargo al personal designado.

2. La salida y retorno de los expedientes de las sedes judiciales según la relación, será verificada en las puertas de acceso por el personal de seguridad de la sede.

3. La información conteniendo la relación del personal autorizado, los expedientes a retirar por cada trabajador/a (consignando la sede, el número, las partes procesales, acompañados y folios), deberá ser remitido al correo electrónico: gadcsjljima@pj.gob.pe.

Artículo Octavo.- Para el ingreso y permanencia en las sedes judiciales y a fin de observar las medidas de bioseguridad, los magistrados/as/ y el personal jurisdiccional y administrativo deberán cumplir con lo siguiente:

a) Presentar su carné de vacunación (físico o virtual), siendo válidas las vacunas tanto en el Perú como el extranjero. Bajo ninguna circunstancia se permitirá el acceso a quien no acredite el esquema completo de vacunación contra la COVID-19.

b) Utilizar una mascarilla KN95 o en su defecto una mascarilla quirúrgica de tres pliegues y encima de esta una mascarilla comunitaria (tela).

c) Durante su estancia en las sedes judiciales, los magistrados/as, el administrador/a y el personal autorizado deberán observar el distanciamiento físico de un metro y medio, usar de manera permanente la mascarilla y se dirigirán únicamente a sus respectivos despachos o ambientes de trabajo, evitando interacciones personales y la utilización de equipos o mobiliario que no sea estrictamente necesario.

El incumplimiento de estas disposiciones deberá ser puesta en conocimiento de la Oficina de Control de la Magistratura y de la Gerencia de Administración Distrital, por el personal de seguridad y/o administrador/a, a fin

de adoptar las acciones y sanciones respectivas, bajo responsabilidad.

Artículo Noveno.- La recepción de documentos para todas las especialidades o materias (incluido penal) se seguirá realizando a través de la Mesa de Partes Electrónica (MPE) [<https://casillas.pj.gob.pe/sinoe/login.xhtml>].

Artículo Décimo.- Se dispone la habilitación de Mesas de Partes Físicas en las cuales se recibirá documentación de manera excepcional, cuando no sea posible su recepción en forma virtual; la atención en estas Mesas de Partes se realizará en el horario de 07:45 a 16:45 horas, obteniéndose la cita respectiva mediante el aplicativo de Citas Electrónicas para Mesas de Partes (<https://gestionsij.pj.gob.pe/citasMP/>). Asimismo, la atención en los módulos de legalización de firmas se efectuará en el horario de 07:45 a 16:45 horas, adquiriendo la cita correspondiente a través del aplicativo Cita para Legalización de Firmas (<https://csjljima.pj.gob.pe/sileg/>).

Artículo Décimo Primero.- La atención de las consultas y los requerimientos de abogados, litigantes y público en general, formulados a los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima con relación a los procesos judiciales a su cargo, y a los órganos administrativos, en su caso, seguirán realizándose a través del aplicativo web «Módulo de atención al usuario - CSJLI (MAU)» [<https://csjljima.pj.gob.pe/mau/>], debiéndose seguir el Lineamiento N° 004-2020-P-CSJLI-PJ denominado «Pautas para la atención de requerimientos y consultas en la Corte Superior de Justicia de Lima», aprobado por Resolución Administrativa N° 000220-2020-P-CSJLI-PJ.

Artículo Décimo Segundo.- La interposición de la demanda de habeas corpus podrá seguir realizándose a través del correo habeascorpuscsjljima@pj.gob.pe Las denuncias por violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar podrán seguir ingresándose mediante el correo juzgfamilialima@pj.gob.pe y el número de WhatsApp 970807304.

Artículo Décimo Tercero.- La Gerencia de Administración Distrital mediante las unidades organizacionales que correspondan y los/as administradores/as de sede, piso o módulo, deben garantizar el cumplimiento de todas las medidas de salubridad pertinentes, así como de las medidas dispuestas en la Directiva N° 321-MINSA/DGIESP-2021 denominada «Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a Sars-cov-2, aprobado por Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA, y el «Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Trabajo del Poder Judicial (V.04)» aprobado por Resolución Administrativa N° 000425-2020-CE-PJ, a fin de salvaguardar la salud de los magistrados/as, trabajadores/as y público usuario.

Artículo Décimo Cuarto.- Los administradores/as de sedes, pisos o módulos, con la colaboración de Coordinación de Seguridad integral, serán responsables de supervisar el aforo, distanciamiento social, señalización de las instalaciones, medidas de bioseguridad, así como velar por su cumplimiento durante la atención al público usuario, bajo responsabilidad.

Artículo Décimo Quinto.- Póngase la presente resolución en conocimiento del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, la Oficina de Control de la Magistratura, la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura de la Corte Superior de Justicia de Lima, la Gerencia de Administración Distrital, el Órgano de Imagen Institucional, y la Secretaría General de esta Corte Superior de Justicia para la notificación a todos los interesados, para los fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, cúmplase y archívese.

JOSÉ WILFREDO DÍAZ VALLEJOS
Presidente

¹ Publicado en el diario oficial «El Peruano» el 26 de marzo de 2022.