



CUADRO DINÁMICO DE FUNCIONES DEL MCCLO

I. PRESENTACIÓN

El cuadro dinámico de funciones es un instrumento facilitador elaborado por la administración del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de Junín con base en el “Reglamento de Actuación para los Módulos Civiles Corporativos de Litigación Oral”, “Reglamento de Funcionamiento del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral”, “Manual de Organización y Funciones del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral” y “Procedimiento de Actuación”, aprobados por R.A. N° 015-2020-CE-PJ y R.A. N° 049-2020-CE-PJ, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio.

Se denomina cuadro dinámico por dos razones:

1. Porque en este se concentra las funciones de los diferentes equipos que conforman el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
2. Porque las funciones consignadas en este pueden ser modificadas y/o complementadas de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y a las necesidades del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

II. JUSTIFICACIÓN

El cuadro dinámico de funciones permitirá internalizar de manera más rápida y práctica las funciones de los equipos de apoyo al órgano jurisdiccional que conforman el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

III. ABREVIATURAS

1	Juez	J
2	Asistentes de despacho	AD
3	Secretarios de audiencia	SA
4	Asistentes de audiencia	AA
5	Secretarias de calificación	SC
6	Secretarias de trámite	ST
7	Secretarias de ejecución	SE
8	Asistentes y técnicos	A/T
-	Reglamento de Actuación	RA
-	Reglamento de Funcionamiento	RF
-	Manual de Organización y Funciones	MOF
-	Procedimiento de Actuación	PA

IV. PRECISIONES

Las funciones no contempladas en el “Reglamento de Actuación para los Módulos Civiles Corporativos de Litigación Oral”, “Reglamento de Funcionamiento del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral”, “Manual de Organización y Funciones del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral” y “Procedimiento de Actuación”, serán determinadas por el Administrador del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, atendiendo a la necesidad y a la evaluación previa en caso sea solicitado y/o requerido por algún órgano jurisdiccional o los integrantes de los diferentes equipos de apoyo. En este caso la administración debe prever que el ejercicio de las funciones adicionales que se proponen no afecte el cumplimiento de las funciones ya asignadas a cada servidor.

Es deber de cada integrante del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral velar por el respeto y cumplimiento de las funciones sintetizadas en el presente cuadro dinámico y comunicar a la administración cuando ello no ocurra, a efectos de iniciar las acciones correctivas y/o informar a las dependencias competentes.



CUADRO DINÁMICO DE FUNCIONES

1	FUNCIONES DEL JUEZ	J	AD	AUDIENCIA		SECRETARÍAS			
				SA	AA	SC	ST	SE	A/T
1.1	Resolver en audiencia todo tipo de contingencia relacionada con el proceso sugerido antes o durante la referida diligencia, previa observancia del contradictorio y posibilidad defensiva. (Art. 28, primer párrafo del RA)	X							
1.2	Al verificar en audiencia que algún pedido no ha sido puesto en conocimiento de las partes , dispondrá la oralización del mismo, correrá traslado a la parte contraria de la solicitud y resolverá en la diligencia. (Art. 28, segundo párrafo del RA)	X							
1.3	Motivar adecuadamente toda Sentencia o Auto emitido en audiencia, a excepción de decretos. (Art. 28, tercer párrafo del RA)	X							
1.4	Emitir resolución en la audiencia preliminar sobre los siguientes aspectos: a) Excepciones procesales y cuestiones previas; así como pedidos de incorporación de partes o terceros y cualquier otra solicitud afín formuladas durante la audiencia. b) Resultado del ejercicio de la facultad de saneamiento procesal. (Art. 41 del RA)	X							
1.5	Emitir resolución en la audiencia preliminar fijando los puntos controvertidos, en base a la previa identificación de los hechos pacíficos y los discrepantes, evitando reproducir el pedido de la demanda. (Art. 43 del RA)	X							
1.6	Emitir resolución en la audiencia preliminar sobre: 1) la admisibilidad de medios probatorios y fuentes de prueba ofrecidos o producidos por las partes; y 2) el ejercicio de la facultad de iniciativa probatoria de oficio, de ser el caso. (Art. 44 del RA)	X							
1.7	Resolver las nulidades formuladas durante el desarrollo de la audiencia. (Art. 49 del RA)	X							
1.8	Las demás funciones establecidas en la L.O.P.J. y otras normas pertinentes.	X							
2	FUNCIONES DEL ASISTENTE DE DESPACHO								
2.1	Proyectar resoluciones que resuelvan solicitudes de medidas cautelares . (Art. 19 del RF y Cuadro 3 del MOF)		X						
2.2	Proyectar resoluciones que resuelvan las apelaciones contra autos que declaran el rechazo, improcedencia o concesorio de medida cautelar con efecto distinto a lo solicitado. (Art. 19 del RF y Cuadro 3 del MOF)		X						
2.3	Proyectar sentencias debidamente sumilladas, incluidas las emitidas en los procesos de ejecución cuando se ha formulado contradicción. (Art. 19 del RF y Cuadro 3 del MOF)		X						
2.4	Proyectar autos finales , incluidos los emitidos en los procesos no contenciosos cuando se ha formulado contradicción. (Art. 19 del RF y Cuadro 3 del MOF)		X						
2.5	Coordinar por encargo del Juez con el administrador la asignación del día, hora y lugar para la realización de alguna audiencia o su reprogramación ; cuando esta se dicte en audiencia, deberá contar con la disponibilidad en el sistema informático, registrándose de inmediato de manera obligatoria y bajo responsabilidad de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuados documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los jueces del Módulo. (Art. 19 del RF y Cuadro 3 del MOF)		X						
2.6	Apoyar en el control de actuación de pruebas y detección de nulidades. (Art. 19 del RF y Cuadro 3 del MOF)		X						
2.7	Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes aplicables a los procesos pendientes de resolución. (Art. 19 del RF y Cuadro 3 del MOF)		X						
2.8	Coordinar la agenda del Juez. (Art. 19 del RF y Cuadro 3 del MOF)		X						



2.9	Solicitar a los peritos judiciales los informes que el Juez/a requiera para la resolución de los procesos, precisando los datos esenciales en su elaboración. (Art. 19 del RF y Cuadro 3 del MOF)		X						
2.10	Elaborar oficios y exhortos que el Juez requiera. (Art. 19 del RF y Cuadro 3 del MOF)		X						
2.11	Descargar en el registro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven. (Art. 19 del RF y Cuadro 3 del MOF)		X						
2.12	Confeccionar las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión al Servicio de Notificaciones del Poder Judicial – SERNOT, cuando sea el caso. (Art. 19 del RF y Cuadro 3 del MOF) * Esta función se ejerce con el apoyo del equipo de asistentes y/o técnicos de apoyo a las secretarías, según la etapa del proceso y siempre que sea necesario. (Precisión hecha por la Administración)		X						
2.13	Elaborar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera para ser remitida periódicamente al cargo que le asigne el Juez. (Art. 19 del RF y Cuadro 3 del MOF)		X						
2.14	Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Juez. (Art. 19 del RF y Cuadro 3 del MOF)		X						
3	FUNCIONES DEL SECRETARIO DE AUDIENCIA								
3.1	Preparar las audiencias, informando previamente al Juez sobre las nulidades, omisiones y suficiencia de poderes de representación de las partes , que obren en el expediente. Para ello, antes de la audiencia, elaborar una ficha resumen señalando los puntos relevantes. (Art. 23 del RF y Cuadro N° 7 MOF)		X						
3.2	Asegurar que el día de la audiencia se encuentren presentes los elementos materiales que se requieren para su realización. Así, verificará la adecuación de la Sala de Audiencias y el funcionamiento de los equipos requeridos (computadora, sistema informático y sistema de audio y video). (Art. 23 del RF y Cuadro N° 7 MOF)		X						
3.3	Verificar la acreditación de las partes o apoderados y sus abogados, antes de la audiencia, haciendo presente respecto de las insuficiencias encontradas. (Art. 23 del RF y Cuadro N° 7 MOF)		X						
3.4	Cuando corresponda, requerir oportunamente a la Administración del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral la asignación o reprogramación de día y hora para la realización de audiencias. (Art. 23 del RF y Cuadro N° 7 MOF)		X						
3.5	Dar fe pública de los actos desarrollados en la Sala de Audiencias (ergo: firmar el acta de audiencia). (Art. 30 del RA, Art. 23 del RF y Cuadro N° 7 MOF)		X						
3.6	Realizar las grabaciones de video y los registros de la audiencia y descargarlas en el sistema informático. (Art. 23 del RF y Cuadro N° 7 MOF)		X						
3.7	Verificar la presentación del escrito de contestación y sus anexos en audiencia. (Art. 23 del RF y Cuadro N° 7 MOF)		X						
3.8	Apoyar en la redacción de las resoluciones emitidas por el Juez en la audiencia , y elaborar el acta de ella en caso de corresponder. (Art. 23 del RF y Cuadro N° 7 MOF; en concordancia con los Arts. 28, 41, 43, 44 49 y 51 del RA)		X						
3.9	Realizar las copias de seguridad de los registros de video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondiente, identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso. (Art. 23 del RF y Cuadro N° 7 MOF)		X						
3.10	Agregar al expediente lo actuado en la audiencia. (Art. 23 del RF y Cuadro N° 7 MOF)		X						
3.11	Devolver o entregar al área respectiva, el expediente respecto del cual se ha desarrollado la audiencia, como máximo al día hábil siguiente de realizada la misma , cumpliendo las funciones asignadas. (Art. 23 del RF y Cuadro N° 7 MOF)		X						
3.12	Cargar en el Sistema Integrado Judicial, el acta física de la audiencia , debidamente suscrita y con la debida constancia del Secretario Judicial, en caso corresponda. (Art. 23 del RF y Cuadro N° 7 MOF)		X						
3.13	Registrar en el Sistema Integrado Judicial, la sumilla que resuma lo actuado en la audiencia respectiva. (Art. 23 del RF y Cuadro N° 7 MOF)		X						



3.14	<p>Concluida la audiencia, entregar al Juez/a el acta de la diligencia, que <u>se limitará a contener</u>: I) los datos de los sujetos procesales asistentes (nombre, DNI, domicilio, casilla electrónica, registro del Colegio de Abogados respectivo, entre otros), II) la descripción sucinta del desarrollo de la audiencia; III) la numeración de cada resolución emitida, el resumen de los considerandos y de la decisión adoptada; IV) la interposición de algún recurso impugnatorio, de ser el caso; y V) cualquier otra incidencia relevante, según disposición del Juez. El acta será firmada por el Juez y el secretario de la Subárea de Asistencia a las Audiencias.</p> <p>(...). La negativa u omisión de firmar el acta no invalida el audio o video producidos.</p> <p>En ningún caso se hará la reproducción escrita de las grabaciones. (Art. 30 del RA, art. 23 del RF y Cuadro N° 7 del MOF)</p> <p>* La administración, en ejercicio de su función de monitoreo, REVISARÁ y OBSERVARÁ las actas que incumplan esta disposición, requiriendo y/o exhortando al Juez y al secretario de audiencia que adecuen de su actuación al marco normativo anteriormente descrito. De persistir su actuación, remitirá el informe al área pertinente para las acciones que correspondan. (Precisión hecha por la Administración)</p>			X				
3.15	<p>En los procesos de conocimiento, abreviado y sumarísimo, verificará en el RENIEC la existencia del domicilio consignado en la demanda y, de verificar una diferencia, dispondrá la notificación en ambos domicilios, requiriendo al demandante copias del escrito de demanda y anexos y el arancel judicial respectivo. (Art. 24 del RA)</p>			X				
3.16	<p>En los procesos de ejecución, notificará solamente en el domicilio indicado en el título ejecutivo, salvo que acredite en forma fehaciente el cambio de domicilio efectuado por las partes sin oposición de la otra. (Art. 24 del RA)</p>			X				
3.17	<p>Verificar el incumplimiento de algún trámite previo (como la notificación a todas las partes procesales) y el perfecto funcionamiento del soporte tecnológico para la grabación de la diligencia. La Administración del Módulo brindará el apoyo necesario para superar cualquier inconveniente que ponga en riesgo el desarrollo de la audiencia. (Art. 34 del RA)</p>			X				
3.18	<p>Verificar diez (10) días antes a la realización de la audiencia de pruebas convocada que las pruebas admitidas hayan sido producidas y los actos procesales notificados. (Art. 46 del RA)</p>			X				
3.19	<p>Verificar que la resolución de convocatoria a Audiencia de Pruebas para la actuación de inspección judicial contenga el requerimiento de pago del arancel judicial por diligencia fuera del Juzgado, dentro del plazo de 03 días, bajo apercibimiento de imposición de multa en caso de incumplimiento. La falta de pago del arancel judicial requerido no es causal para suspender la diligencia. (Art. 46 del RA)</p>			X				
3.20	<p>Redactar en base a la grabación, el acta de la Audiencia de Pruebas en la que se actuó la inspección judicial. En el caso de no haberse grabado la referida diligencia y consignados los hechos en acta, deberá transcribir en archivo Word y subirá al Sistema Informático Judicial, para su visualización por el Juez/a y las partes procesales. (Art. 46 del RA)</p>			X				
3.21	<p>Cumplir las demás obligaciones que establece la normativa, así como las que asigne el Administrador/a en cumplimiento de la misma.</p>			X				
3.21.1	<p>Elaborar los oficios que el Juez requiera en la Audiencia, los cuales deben adjuntados al expediente al momento de su devolución al área correspondiente para su diligenciamiento. Esta función es complementaria a las descritas en los casilleros 3.9, 3.10, 3.11, 3.12 y 3.13 del Cuadro Dinámico de Funciones, con el marco normativo en el que se sustentan. (Función asignada por la Administración)</p>			X				
3.21.2	<p>Publicitar por los canales pertinentes y los establecidos por la administración según la necesidad (agenda digital, whatsapp, correo electrónico, etc.) la relación de expedientes con programación de audiencias. Dicha publicitación se realizará con un plazo de anticipación no menor de 06 días hábiles, a efectos de que el/la secretario/secretaria judicial del área pertinente entregue dichos expedientes en el plazo establecido en el casillero 6.27.2, informando de inmediato a la administración sobre los inconvenientes suscitados y/o su incumplimiento, bajo responsabilidad. (Función asignada por la Administración)</p>			X				
3.21.3	<p>Nombrar peritos del REPEJ que el Juez disponga en audiencia, adjuntando al acta la ficha de identidad de estos para su respectiva entrega/devolución al área respectiva. (Función asignada por la Administración)</p>			X				



4		FUNCIONES DEL ASISTENTE DE AUDIENCIA						
4.1	Asistir al Secretario Judicial en la verificación: antes, durante y después de la audiencia, el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos a efectos de grabar el desarrollo de las diligencias. (Art. 23 del RF y Cuadro 8 del MOF)				X			
4.2	Facilitar a las partes procesales, previamente acreditadas y al término de la audiencia, copia del audio y/o video de la diligencia. (Art. 23 del RF y Cuadro 8 del MOF)				X			
4.3	Asistir al Secretario Judicial en la verificación de los elementos materiales (disponibilidad y habilitación de la Sala de Audiencias, el funcionamiento de equipos tecnológicos, entre otros) y personales (presencia de actores procesales), requeridos para la realización de la audiencia convocada). (Art. 23 del RF y Cuadro 8 del MOF)				X			
4.4	Asistir al Secretario Judicial en el cumplimiento de sus funciones. (Art. 23 del RF y Cuadro 8 del MOF)				X			
4.5	Elaborar las cédulas de notificación. (Art. 23 del RF y Cuadro 8 del MOF)				X			
4.6	Notificar a las partes con el acta y la resolución que esta contenga después de la realización de la audiencia. (Art. 23 del RF y Cuadro 8 del MOF)				X			
4.7	Cumplir las demás obligaciones que establece la normativa, así como las que asigne el Administrador/a en cumplimiento de la misma.				X			
5		FUNCIONES DEL SECRETARIO DE CALIFICACIÓN						
5.1	Proyectar el auto admisorio de la demanda, en un plazo no mayor de 02 días hábiles desde la entrega del cuaderno efectuado por el asistente o desde el día siguiente de ingresada la demanda a su bandeja en el sistema de expedientes judiciales. (Art. 19 del RA, Art. 21 del RF y Cuadro 5 del MOF)				X			
5.2	Proyectar el auto de inadmisibilidad de demanda y su concesorio de apelación. (Art. 19 del RA, Art. 21 del RF y Cuadro 5 del MOF)				X			
5.3	Proyectar el auto de improcedencia de demanda y su concesorio de apelación. (Art. 19 del RA, Art. 21 del RF y Cuadro 5 del MOF)				X			
5.4	Proyectar el auto de rechazo de la demanda y su concesorio de apelación. (Art. 19 del RA, Art. 21 del RF y Cuadro 5 del MOF)				X			
5.5	Proyectar el auto de inhibición. (Art. 19 del RA, Art. 21 del RF y Cuadro 5 del MOF)				X			
5.6	Proyectar el auto de incompetencia (que se advierta en calificación). (Art. 19 del RA, Art. 21 del RF y Cuadro 5 del MOF)				X			
5.7	Proyectar el auto concesorio de apelación de inadmisibilidad de medidas cautelares fuera del proceso. (Art. 19 del RA, Art. 21 del RF y Cuadro 5 del MOF)				X			
5.8	Proyectar el auto concesorio de apelación de improcedencia de medidas cautelares fuera del proceso. (Art. 19 del RA, Art. 21 del RF y Cuadro 5 del MOF)				X			
5.9	Proyectar el auto concesorio de apelación de rechazo de medidas cautelares fuera del proceso. (Art. 19 del RA, Art. 21 del RF y Cuadro 5 del MOF)				X			
5.10	Proyectar el auto que resuelve la nulidad del auto de inhibición. (Art. 19 del RA, Art. 21 del RF y Cuadro 5 del MOF)				X			
5.11	Proyectar el auto que resuelve la nulidad del auto de incompetencia. (Art. 19 del RA, Art. 21 del RF y Cuadro 5 del MOF)				X			
5.12	Proyectar el auto que resuelve la nulidad del auto de rechazo de demanda. (Art. 19 del RA, Art. 21 del RF y Cuadro 5 del MOF)				X			
5.13	Proyectar el auto que resuelve la nulidad del auto de improcedencia de la demanda. (Art. 19 del RA, Art. 21 del RF y Cuadro 5 del MOF)				X			
5.14	Redactar oficios y partes judiciales, derivados de la concesión de medidas cautelares y pedidos de incautación, los cuales deben ser acompañados al proyecto de resolución. (Art. 19 del RA, Art. 21 del RF y Cuadro 5 del MOF)				X			
5.15	Recibir las demandas asignadas al Juzgado o Sala, así como los recursos de apelación. (Art. 19 del RA, Art. 21 del RF y Cuadro 5 del MOF)				X			



5.16	En los procesos civiles : Asignar día, hora y lugar de las audiencias, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en el sistema informático, de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuados documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los Jueces del Módulo. (Art. 19 del RA, Art. 21 del RF y Cuadro 5 del MOF)					X			
5.17	En instancia de revisión, recibir el expediente y elaborar el proyecto de resolución que fija la fecha de vista de la causa, asignando día, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuados documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los Jueces del Módulo.					X			
5.18	En los procesos de conocimiento, abreviado y sumarísimo , al calificar verificará, en la base de datos del RENIEC, la existencia del domicilio consignado en la demanda y, de verificar una diferencia, dispondrá la notificación en ambos domicilio, requiriendo al demandante copias del escrito de demanda y anexos y el arancel judicial respectivo. (Art. 19, literal "b" del Reglamento de Actuación)					X			
5.19	En los procesos de ejecución , al calificar la demanda consignará como domicilio para notificación en su proyecto de resolución aquel que figura en el título ejecutivo. (Art. 19, literal "b" del Reglamento de Actuación)					X			
5.20	Cumplir las demás obligaciones que establece la normativa, así como las que asigne el Administrador/a en cumplimiento de la misma.					X			
5.20.1	Verificar que la demanda contenga el señalamiento de casilla electrónica y/o correo electrónico de la parte demandante. (Función asignada por la Administración)					X			
6	FUNCIONES DEL SECRETARIO DE TRÁMITE								
6.1	Proyectar decretos y autos de trámite (incluidos los de consentimiento de autos finales y sentencias; y concesión o denegatoria de apelación contra autos finales y sentencias). (Art. 21 del RA, Art. 21 del RF y Cuadro 5 del MOF)					X			
6.2	Proyectar la resolución para la remisión de expediente al archivo provisional. (Art. 21 del RA, Art. 21 del RF y Cuadro 5 del MOF)					X			
6.3	Proyectar la resolución que dispone la subsanación de la contestación de la demanda antes o en la misma audiencia (en los procesos abreviados).					X			
6.4	Proyectar el auto que ordena llevar adelante la ejecución, denominado así cuando no hay contradicción o cuando esta ha sido declarada improcedente o rechazada liminarmente (en procesos de ejecución). (Art. 21 del RA, Art. 21 del RF y Cuadro 5 del MOF)					X			
6.5	Proyectar el auto de incompetencia cuando se advierta en el trámite del proceso. (Art. 21 del RA, Art. 21 del RF y Cuadro 5 del MOF)					X			
6.6	Proyectar el auto de inhibición cuando se advierta en el trámite del proceso. (Art. 21 del RA, Art. 21 del RF y Cuadro 5 del MOF)					X			
6.7	Proyectar el auto que califica la contradicción (en procesos de ejecución). (Art. 21 del RA, Art. 21 del RF y Cuadro 5 del MOF)					X			
6.8	Proyectar el auto que concede o deniega la apelación contra el auto final o la sentencia (denominada así cuando existe contradicción). (en procesos de ejecución). (Art. 21 del RA, Art. 21 del RF y Cuadro 5 del MOF)					X			
6.9	Proyectar el auto que declara consentido el auto final o sentencia (en procesos de ejecución). (Art. 21 del RA, Art. 21 del RF y Cuadro 5 del MOF)					X			
6.10	Cualquier otra resolución que responda a la etapa de trámite de dicho proceso (en procesos de ejecución). (Art. 21 del RA, Art. 21 del RF y Cuadro 5 del MOF)					X			
6.11	Proyectar el auto final cuando no exista contradicción (en procesos no contenciosos). (Art. 21 del RA, Art. 21 del RF y Cuadro 5 del MOF)					X			
6.12	Proyectar el auto que califica la contradicción (en procesos no contenciosos). (Art. 21 del RA, Art. 21 del RF y Cuadro 5 del MOF)					X			
6.13	Proyectar el auto que concede o deniega la apelación contra el auto final (en procesos no contenciosos). (Art. 21 del RA, Art. 21 del RF y Cuadro 5 del MOF)					X			
6.14	Proyectar el auto que declara consentido el auto final (en procesos no contenciosos). (Art. 21 del RA, Art. 21 del RF y Cuadro 5 del MOF)					X			



9.14.4	Cumplir con las especificaciones hechas en el Cuadro de Contingencias de Personal del MCCLLO, cuya finalidad es prever que ninguno de los equipos paralice sus actividades por ausencia de uno o más integrantes. (Función asignada por la administración)					X	X	X	
9.14.5	Registrar en el sistema en un plazo no mayor de 24 horas , los expedientes que le son asignados por el gestor. Por disposición de la administración el gestor podrá asumir esta función en determinados casos. (Función asignada por la administración)					X	X	X	
9.14.6	Entregar los expedientes al equipo de técnicos y/o asistentes en los siguientes horarios: De 8:00 a.m. a 8:30 a.m. y de 2:00 p.m. a 2:30 p.m. (Función asignada por la administración)					X	X	X	
9.14.7	Elaborar semanalmente la lista expedientes en su poder que se encuentran a la espera de la devolución de cedulas de notificación y entregarla al asistente y/o técnico encargado de la función de pegado y cosido, con la finalidad de que este busque, pegue las cedulas que hubiesen retornado y devuelva el expediente inmediatamente. (Función asignada por la administración)					X	X	X	

La administración.