



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Lima, 29 de Junio del 2022



Firmado digitalmente por DIAZ VALLEJOS Jose Wilfredo FAU 20546303951 soft
Cargo: Presidente De La Csjlima
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.06.2022 11:58:55 -05:00

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000229-2022-P-CSJLI-PJ

VISTOS:

El Decreto Supremo N° 003-2022-SA, la Resolución Administrativa N° 323-2016-CEPJ publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 12 de febrero de 2017, y la Resolución Administrativa N° 000235-2022-CE-PJ del 23 de junio de 2022 y el Informe N° 000008-2022-GAD-CSJLI-PJ del 27 de junio de 2022 de la Gerencia de Administración Distrital; y,

CONSIDERANDOS:

1. El Poder Ejecutivo a través del Decreto Supremo N° 003-2022-SA prorrogó a partir del 2 de marzo de 2022, por un plazo de 180 días calendario, la Emergencia Sanitaria por la existencia del COVID-19, declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA, N° 009- 2021-SA y N° 025-2021-SA.
2. El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial por Resolución Administrativa N° 000235-2022-CE-PJ, ha resuelto lo siguiente:

Artículo Primero. - Establecer, del 1 al 31 de julio de 2022, que las labores jurisdiccionales y administrativas de los jueces, juezas y personal auxiliar del Poder Judicial, se efectivizará en forma presencial durante toda la jornada de trabajo.

Artículo Segundo. - Prorrogar del 1 al 31 de julio 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 Tercero. Disponer, a partir del 1 al 31 de julio de 2022, las siguientes medidas administrativas, las cuales regirán para los jueces, juezas; así como el personal jurisdiccional y administrativo:

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

3.1.1 Los jueces y juezas realizarán trabajo presencial diario en jornada completa, debiendo las Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia adoptar las medidas necesarias para el registro de asistencia.

3.1.2. Los jueces y juezas con factores de riesgo, considerados vulnerables, realizarán trabajo presencial, mixto o remoto, según la respectiva normativa. La vulnerabilidad debe ser acreditada con el informe clínico actualizado, el cual debe ser evaluado por el médico ocupacional o quien haga sus veces en la respectiva Corte Superior.

El trabajo remoto se realizará conforme a lo establecido en la versión No 4 del Reglamento "Trabajo Remoto en los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial", aprobado mediante Resolución Administrativa N° 000408-2020-CE-PJ.

3.1.3. Los jueces y juezas atenderán presencialmente o a través de la herramienta informática "El Juez te escucha, programa tu cita", a los abogados y partes procesales; debiéndose observar las medidas de bioseguridad necesarias en el primer caso.

3.2 Las labores del personal jurisdiccional y administrativo se efectivizarán en forma presencial en la jornada laboral de ocho horas diarias, y una hora de refrigerio que no se computará como parte





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima

de la jornada laboral; modificándose en este extremo el protocolo mencionado en el artículo precedente, conforme a lo siguiente:

3.2.1 El horario de trabajo presencial de ocho horas se establecerá 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; dando cuenta al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

3.2.2. El personal jurisdiccional y administrativo con factores de riesgo, considerados vulnerables, realizarán trabajo presencial, mixto o remoto, según la respectiva normativa. La vulnerabilidad debe ser acreditada con el informe clínico actualizado, el cual debe ser evaluado por el médico ocupacional o quien haga sus veces en la respectiva Corte Superior.

El trabajo remoto se realizará conforme a lo establecido en la versión No 4 del Reglamento "Trabajo Remoto en los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial", aprobado mediante Resolución Administrativa N° 000403-2020-CE PJ.

3.2.3. El personal jurisdiccional y administrativo atenderán presencialmente a los abogados y partes procesales; debiéndose observar las medidas de bioseguridad necesarias.

3.2.4 Excepcionalmente, la Presidencia del Poder Judicial y los/as Presidentes/as de las Cortes Superiores de Justicia, en coordinación con el Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la respectiva Corte Superior, a fin de preservar el aforo correspondiente, pueden establecer una jornada de trabajo mixta en dos turnos, mañana y tarde, en jornadas de cinco horas presenciales complementadas con tres horas de trabajo remoto.

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

3.4 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.

3.5 Autorizar a los/as jueces/zas que efectúan trabajo mixto o 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 la 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.

3.6 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.

3.7 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.

3.8 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 No 055-2021, se autoriza asignar nuevas funciones a los servidores/as 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/as con discapacidad, se deberá observar sus condiciones particulares.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima

3.9 Las audiencias que se programen en los órganos jurisdiccionales se llevarán a cabo de forma presencial o virtual, en la sede judicial respectiva.

Para las audiencias presenciales la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia de la República y de las Cortes Superiores de Justicia deberá adoptar las medidas sanitarias y de seguridad para tal efecto, a fin de preservar la salud de jueces/zas, personal y usuarios/as judiciales.

Para las audiencias virtuales deberá aplicarse la normativa impartida para tal efecto, y a través del aplicativo Google Meet. Bajo ningún concepto se suspenderán las audiencias y vistas de causa programadas.

3.10 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.

3.11 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.

3.12 (...)

Artículo Cuarto.- Disponer que los Presidentes de las Salas Especializadas de la Corte Suprema de Justicia de la República remitan el informe sobre la labor jurisdiccional de cada juez, al vencimiento de cada mes, a la Oficina de Productividad Judicial; posteriormente la referida información se presentará al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, para su análisis y pronunciamiento que corresponda. Asimismo, establecer que las Oficinas Distritales de Productividad Judicial reciban la información sobre la labor jurisdiccional que remitan los Presidentes de las Salas Superiores Especializadas y Mixtas de las Cortes Superiores de Justicia del país. Los Presidentes y Presidentas de las Cortes Superiores de Justicia del país, remitirán al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial copia de la mencionada información, para su análisis por la Oficina de Productividad Judicial; conforme a lo establecido en la Resolución Administrativa N° 000316-2021- CE-PJ

Artículo Quinto.- 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, mixto o remoto.

Artículo Sexto.- Disponer que la Oficina de Control de la Magistratura realice control presencial de la asistencia y permanencia de jueces y juezas de los diversos niveles, a través de las Oficinas Desconcentradas de Control de la Magistratura; debiendo informar semanalmente la labor realizada al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Artículo Séptimo.- 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 Octavo.- Delegar facultades a la Presidencia del Consejo Ejecutivo 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 31 de julio 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 Noveno.- 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 Décimo.- (...)"

3. De otro lado, mediante el artículo primero de la Resolución Administrativa N° 323-2016-CE-PJ, se estableció que el horario de atención a los señores justiciables y/o abogados patrocinantes por parte de los señores Jueces de Paz Letrados, Especializados, Mixtos y Superiores de los Distritos Judiciales del país; así como, por los señores Jueces de los Juzgados y Salas Penales Nacionales, es el siguiente: De Lunes a viernes, de 08:15 a 9:15 horas; y de 16:15 a 16:45 horas. Asimismo,





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima

mediante el Correlativo N° 94513-2018 se integró el citado artículo primero, con la siguiente disposición: "La atención a los señores justiciables y/o abogados patrocinantes por parte de los señores jueces de todos los distritos judiciales del país, será como máximo una vez por semana respecto del mismo expediente o proceso; siendo facultad discrecional del juez atender más de una vez a la semana si lo considera pertinente, de acuerdo a las circunstancias de cada caso."

4. El 27 de junio de 2022 la Gerencia de Administración Distrital por medio del Informe N° 000008-2022-GAD-CSJLI-PJ hace de conocimiento de esta Presidencia del resultado de las visitas de verificación de las medidas y elementos de bioseguridad contra la COVID-19 en 26 sedes judiciales, las cuales se realizaron en coordinación con el Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo. En ese sentido, informó que se determinó las sedes judiciales (y en su caso los pisos) que cumplen con la implementación de las disposiciones sanitarias y protocolos de bioseguridad al 100%, incluyéndose las que presentan el 91%, 82% y 73%, en tanto se trata de aspectos relevantes subsanables. También se han identificado sedes judiciales que no cumplen con la implementación de las disposiciones, para lo cual con Memorando N° 001906-2022-GAD-CSJLI-PJ se ha solicitado a la Unidad Administrativa y de Finanzas disponer a los administradores/as las medidas necesarias orientadas a la implementación de las mencionadas disposiciones. En ese sentido, se recomienda que se evalúe y se determine las medidas en el marco de lo dispuesto por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y el Gobierno Central. Por lo que a fin de garantizar la atención al ciudadano y salvaguardar la salud de los magistrados/as, trabajadores/as y público usuario, se dispondrá jornada presencial diaria de ocho horas solamente en aquellas sedes que cumplen con el 100% de los protocolos de bioseguridad contra la COVID-19.
5. En base a lo informado por la mencionada Gerencia y de la verificación de los antecedentes que se acompañan 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 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. Por estas razones:

SE RESUELVE:

Artículo Primero: El horario de trabajo presencial diario del personal jurisdiccional y administrativo de las sedes de la Corte Superior de Justicia de Lima que se indicará a continuación, del **1 al 31 de julio de 2022**, se efectivizará en jornada laboral completa de ocho horas, de 08:00 a 17:00 horas, con una hora de refrigerio comprendido de 13:00 a 14:00 horas.

- Surco y San Borja, Lince y San Isidro, La Mar, Iquitos, Basadre, Virrey, El Progreso, Carlos Zavala Loayza y Alfonso Ugarte.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima

Artículo Segundo: Las labores del personal jurisdiccional y administrativo de las sedes judiciales no comprendidas en el artículo precedente, del **1 al 31 de julio 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 08:00 horas a 13:00 horas, complementándose con tres horas de trabajo remoto.

b) **Segundo turno:** de 13:30 horas 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 Organos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial» y será aprobado por 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, previo informe del administrador de la sede, módulo o piso que garantice el cumplimiento de las condiciones de aforo y distanciamiento social, bajo responsabilidad funcional.

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 **08:00 a 17:00 horas**, con una hora de refrigerio de **13:00 a 14:00 horas**; para lo cual se debe observar y garantizar el aforo, el distanciamiento físico, 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.

Artículo Tercero: La programación de la labor presencial diaria del **1 al 31 de julio de 2022**, señalado en el numeral 1 del artículo segundo, se realizará conforme a los grupos de asistencia ya determinados (**Grupo A y Grupo B**), de acuerdo con el siguiente detalle:

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

Artículo Cuarto: Del 1 al 31 de julio de 2022 todos los magistrados/as realizarán trabajo presencial diario en jornada completa, dentro del horario de 08:00 horas a 17:00 horas, con una hora de refrigerio de 13:00 horas a 14:00 horas. Para tal efecto, deberán registrar sus asistencias y/o labores mediante los registros tradicionales.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima

Los reportes diarios de asistencia serán remitidos, en el día, por los administradores de sedes pisos o módulos a la Coordinación de Recursos Humanos al correo: mvals@pj.gob.pe, bajo responsabilidad.

Artículo Quinto: Los magistrados/as y, personal jurisdiccional y administrativo con factores de riesgo a la COVID-19, que han acreditado su vulnerabilidad con el informe clínico actualizado y debidamente reevaluado por el Equipo de Profesionales Médicos Ocupacionales (EPMO) de la Corte Superior de Justicia de Lima, realizarán trabajo remoto, registrando sus actividades 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». Excepcionalmente, el trabajo podrá ser presencial o mixto, previa evaluación actualizada del EPMO.

Artículo Sexto: Los magistrados/as atenderán de manera presencial (de **lunes a viernes de 08:15 horas a 09:15 horas y de 16:15 horas a 16:45 horas**) o a través de la herramienta informática “El Juez te escucha, programa tu cita”, a los abogados y partes procesales. En caso de requerirse de atención presencial, el interesado deberá generar su cita a través del siguiente link: (<https://cej.pj.gob.pe/citas/pages/seguridad/login.xhtml>), debiendo apersonarse a la sede judicial respectiva con la captura de pantalla de la cita correspondiente.

Los/as magistrados/as deberán proceder a la atención presencial de los abogados y partes procesales, dentro del horario señalado en la cita respectiva, bajo responsabilidad funcional.

Artículo Séptimo: El personal jurisdiccional y administrativo atenderán presencialmente a los abogados y partes procesales, debiéndose observar las medidas de bioseguridad necesarias.

Artículo Octavo: 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 Noveno: Las audiencias que programen los órganos jurisdiccionales se desarrollarán en forma presencial o virtual, **en la sede judicial respectiva**. Para las audiencias presenciales, la Gerencia de Administración Distrital a través de los administradores/as de sede, piso o módulo deberán dotar a los magistrados/as y servidores/as de las medidas sanitarias y de bioseguridad necesarias, a fin de preservar la salud de jueces/zas, personal y usuarios/as judiciales, bajo responsabilidad. Por ningún motivo se suspenderán las audiencias y vistas de causa programadas, bajo responsabilidad de los magistrados/as.

Artículo Décimo: Se autoriza a los magistrados/as que efectúan trabajo remoto o mixto, por razones de vulnerabilidad, al retiro de los expedientes de sus respectivos despachos. Igualmente, en los despachos tradicionales, se autoriza a los/las jueces/zas a designar al personal a su cargo encargado del retiro de dichos expedientes, responsabilidad que será asumida por el administrador/a respectivo del despacho corporativo, en ambos casos bajo responsabilidad funcional; 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, el





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima

número, partes procesales, acompañados, folios, y la sede judicial; 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 y de los expedientes a retirar con los datos citados en el numeral 1, deberá ser remitido al correo electrónico: gadcsilima@pj.gob.pe.

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

- a) Presentar su DNI y carné con el esquema completo 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.
- 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/as magistrados/as, el/la administrador/a y el personal autorizado deberán 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 Décimo Segundo: 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 Tercero: 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 **08:00 horas a 17:00 horas**, obteniéndose la cita respectiva mediante el aplicativo de Citas Electrónicas para Mesas de Partes (<https://gestionsij.pj.gob.pe/citasMP/>).

La atención en los módulos de legalización de firmas se efectuará en el horario de **08:00 horas a 17:00 horas**, con una hora de refrigerio de **13:00 a 14:00 horas**, adquiriendo la cita correspondiente a través del aplicativo «Cita para Legalización de Firmas» (<https://csilima.pj.gob.pe/sileg/>).

Artículo Décimo Cuarto: La interposición de la acción de hábeas corpus podrá seguir realizándose a través del correo habeascorpuscsilima@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](https://api.whatsapp.com/channel/00299970807304). Este medio no es aplicable para instituciones o litigantes que tienen acceso a la Mesa de Partes Electrónica.

Artículo Décimo Quinto: Los/as administradores/as de sedes, pisos y módulos, y la Coordinación de Seguridad Integral, serán responsables de supervisar el aforo, distanciamiento social, protocolos de bioseguridad y la señalización de las instalaciones,





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima

así como velar por su cumplimiento durante la atención al público usuario, bajo responsabilidad funcional.

Artículo Décimo Sexto: Disponer que la Gerencia de Administración Distritales a través de sus unidades orgánicas y las administraciones de sede o piso continúen implementando los protocolos de bioseguridad contra la COVID-19 establecidos en la Directiva Administrativa 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° 000425-2021-CE-PJ, bajo responsabilidad funcional.

Artículo Décimo Séptimo: El Órgano de Imagen institucional, así como la Coordinación de Recursos Humanos y la Secretaría General, efectuarán la difusión de la presente resolución por correo electrónico institucional y a través de mensajes de texto y redes sociales para conocimiento de los señores magistrados/as, trabajadores/as y del público usuario.

Artículo Décimo Octavo: 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.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

Firmado de manera digital
JOSÉ WILFREDO DÍAZ VALLEJOS
PRESIDENTE
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

