

# Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 230-2011-CE-PJ

Lima, 7 de setiembre de 2011

### VISTO:

El Oficio N° 1734-2011-GG-PJ, cursado por el Gerente General del Poder Judicial; y,

### CONSIDERANDO:

**Primero:** Que, mediante el mencionado documento el Gerente General del Poder Judicial se remite a este Órgano de Gobierno propuesta de Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que tienen Consejo Ejecutivo Distrital, que se constituirán en Unidades Ejecutoras en el Año Judicial 2012.

**Segundo:** Que, en la propuesta presentada se establece aspectos normativos en la organización y función administrativa en las Cortes Superiores de Justicia de Arequipa, Cusco, Junín, Lambayeque, La Libertad y Lima.

**Tercero:** Que, el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia con Consejo Ejecutivo Distrital, dotará de autonomía en la administración presupuestal en los referidos Distritos Judiciales, lo que coadyuvará en su constitución como Unidades Ejecutoras.

El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en uso de sus atribuciones, en sesión ordinaria de la fecha, por unanimidad;

### RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de las Corte Superior de Justicia con Consejo Ejecutivo Distrital, que en anexo adjunto forma parte de la presente resolución.

# Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pág. 2 Res. Adm. N° 230-2011-CE-PJ

**Artículo Segundo.-** Transcribese la presente resolución al Presidente del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia del país y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines consiguientes.

**Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.**

SS.



*Cesar San Martín*  
CÉSAR SAN MARTÍN CASTRO

*Jorge Alfredo Solís Espinoza*  
JORGE ALFREDO SOLÍS ESPINOZA

*Darío Palacios Dextre*  
DARÍO PALACIOS DEXTRE

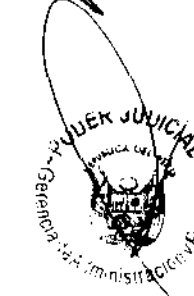
*Robinson O. Gonzales Campos*  
ROBINSON O. GONZALES CAMPOS

*Luis Alberto Vásquez Silva*  
LUÍS ALBERTO VÁSQUEZ SILVA

*Ayar Chaparro Guerra*  
AYAR CHAPARRO GUERRA



**PODER JUDICIAL  
CONSEJO EJECUTIVO**



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES  
DE LAS CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA  
CON CONSEJO EJECUTIVO DISTRITAL**

2011



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE LAS CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA CON CONSEJO  
EJECUTIVO DISTRITAL**

**CONTENIDO**

**TÍTULO PRIMERO..... 1**

**DISPOSICIONES GENERALES..... 1**

**TÍTULO SEGUNDO..... 2**

**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 2**

**CAPÍTULO I: DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN..... 3**

**CAPÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL..... 6**

**CAPÍTULO III: DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO..... 8**

**CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO..... 8**

**SUB CAPÍTULO I: DEL ÓRGANO DE IMAGEN INSTITUCIONAL..... 8**

**SUB CAPÍTULO II: DE LA OFICINA DISTRITAL DE APOYO A LA JUSTICIA DE PAZ (ODAJUP)..... 10**

**SUB CAPÍTULO III: DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL..... 10**

**CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE LINEA..... 22**

**SUB CAPÍTULO I: DE LAS SALAS SUPERIORES..... 22**

**SUB CAPÍTULO II: DE LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS Y MIXTOS 23**

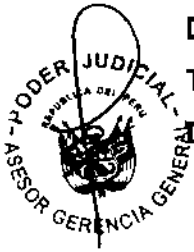
**SUB CAPÍTULO III: DE LOS JUZGADOS DE PAZ LETRADOS..... 24**

**SUB CAPÍTULO IV: DE LOS JUZGADOS DE PAZ..... 25**

**TÍTULO TERCERO..... 25**

**DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES..... 25**

**ANEXO..... 26**







# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA CON CONSEJO EJECUTIVO DISTRITAL

## TÍTULO PRIMERO


### DISPOSICIONES GENERALES




**Artículo 1°** La Corte Superior de Justicia, es el órgano jurisdiccional del Poder Judicial encargado de administrar justicia en su respectivo Distrito Judicial.



**Artículo 2°** La Corte Superior de Justicia depende funcionalmente de la Sala Plena de la Corte Suprema y administrativamente del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.



**Artículo 3°** La Corte Superior de Justicia tiene su sede en la ciudad señalada por la ley o en su caso por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y su ámbito de competencia comprende el Distrito Judicial correspondiente. Sus atribuciones y funciones se extienden dentro del territorio del mismo Distrito.



**Artículo 4°** La Corte Superior de Justicia administra justicia a nombre de la Nación a través de las Salas Especializadas o Mixtas, Juzgados Especializados o Mixtos, Juzgados de Paz Letrado y Juzgados de Paz, de acuerdo a los principios establecidos en la Constitución Política del Perú, y a lo normado por la Ley Orgánica del Poder Judicial, los códigos y leyes que correspondan.



**Artículo 5°** Constituye Base Legal del presente Reglamento:

- Decreto Supremo No 017-93-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus modificatorias.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29277- Ley de Carrera Judicial y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba los “Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las Entidades de la Administración Pública”.
- Resolución Administrativa N° 129-2009-CE-PJ: Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial.
- Resolución Administrativa N° 010-2007-CE-PJ, crean la unidad orgánica “Oficina Distrital de Apoyo a la Justicia de Paz- ONAJUP”.



## TÍTULO SEGUNDO

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### Artículo 6° De la Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica de la Corte Superior de Justicia es la siguiente:

##### 01 ÓRGANOS DE DIRECCION Y GOBIERNO

- 01.1 Presidencia de Corte Superior
- 01.2 Sala Plena
- 01.3 Consejo Ejecutivo Distrital

##### 02 ÓRGANOS DE CONTROL

- 02.1 Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura
- 02.2 Órgano de Control Institucional de la Corte Superior

##### 03 ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- 03.1 Asesoría Legal

##### 04 ÓRGANOS DE APOYO

- 04.1 Órgano de Imagen Institucional
- 04.2 Oficina Distrital de Apoyo a la Justicia de Paz
- 04.2 Gerencia de Administración Distrital:
  - 04.2.1 Área de Trámite Documentario y Archivo.
  - 04.2.2 Unidad Administrativa y de Finanzas.
  - 04.2.3 Unidad de Planeamiento y Desarrollo.
  - 04.2.4 Unidad de Servicios Judiciales.

##### 05 ÓRGANOS DE LINEA

- 05.1 Salas Superiores Especializadas y Mixtas
- 05.2 Juzgados Especializados y Mixtos
- 05.3 Juzgados de Paz Letrados
- 05.4 Juzgados de Paz



Handwritten signature.





## CAPÍTULO I: DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

**Artículo 7°** La Presidencia de la Corte Superior es el órgano de dirección de la Corte Superior de Justicia que representa al Poder Judicial en el Distrito Judicial. Está a cargo de un Presidente de Corte Superior cuya elección está sujeta a lo normado en el TUO de la LOPJ.



**Artículo 8°** Son funciones y atribuciones del Presidente de Corte Superior:

1. Representar al Poder Judicial, en su respectivo Distrito Judicial;
2. Convocar, presidir y dirigir las Salas Plenas y las sesiones del Consejo Ejecutivo Distrital. En ambos casos tiene voto dirimente;
3. Dirigir la aplicación de la política del Poder Judicial en su Distrito, en coordinación con el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial;
4. Cautelar la pronta administración de justicia, así como el cumplimiento de las obligaciones de los Magistrados del Distrito Judicial;
5. Supervisar la asistencia y puntualidad de los Magistrados cautelando que se registre en su legajo personal;
6. Ejecutar los acuerdos de la Sala Plena y del Consejo Ejecutivo Distrital;
7. Conformar las Salas de acuerdo al criterio de especialización;
8. Coordinar y supervigilar el cumplimiento de las labores del Consejo Ejecutivo Distrital.
9. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General del Poder Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
10. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.



**Artículo 9°** La Sala Plena de la Corte Superior, es el órgano que, debidamente convocado, decide sobre la marcha de la Corte Superior de Justicia y sobre todos los asuntos que no sean competencia exclusiva de otros órganos, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica.



**Artículo 10°** La Sala Plena la preside el Presidente de la Corte Superior de Justicia y está formada por todos los Jueces Superiores Titulares. Los Jueces Superiores de la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura y del Consejo Ejecutivo Distrital no intervienen en los casos en que hayan conocido en el ejercicio de sus funciones.





**Artículo 11°** Son funciones y atribuciones de la Sala Plena de la Corte Superior:

1. Elevar a la Corte Suprema las propuestas de ley que elabore y, con informe, las que eleven los Jueces Especializados y de Paz Letrados, conforme a ley;
2. Designar al Juez Superior, Jefe de la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura, cuando sea procedente;
3. Dar cuenta al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial las deficiencias en el funcionamiento del Consejo Ejecutivo Distrital;
4. Conocer en última instancia las medidas disciplinarias que se aplican por los Jueces Especializados o Mixtos y en su caso por los Jueces de Paz Letrados a los funcionarios y Auxiliares de justicia, conforme a la Ley Orgánica del Poder Judicial y el Reglamento correspondiente; y,
5. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.



**Artículo 12°** El Consejo Ejecutivo Distrital, es el órgano de dirección y gestión de la Corte Superior de Justicia.

**Artículo 13°** El Consejo Ejecutivo Distrital se compone de cinco (05) miembros, cuya formación es la siguiente:

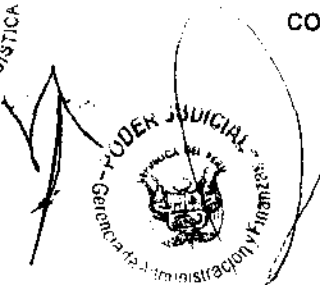
1. El Presidente de la Corte Superior, quien lo preside;
2. El Juez Superior, Jefe de la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura;
3. Un Juez Superior designado por la Sala Plena de la Corte Superior, que será el último ex-Presidente de dicha Corte, cuando sea un Juez Superior en ejercicio;
4. Un Juez Especializado o Mixto elegido por los Jueces Especializados o Mixtos del respectivo Distrito Judicial; y,
5. Una persona de reconocida experiencia en la gerencia pública o privada, designada por el Colegio de Abogados de la localidad.



**Artículo 14°** Las sesiones del Consejo Ejecutivo Distrital se realizan de acuerdo a lo normado por la Ley Orgánica del Poder Judicial.

**Artículo 15°** Son funciones y atribuciones del Consejo Ejecutivo Distrital:

1. Emitir los informes que requiera el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
2. Designar Magistrados visitantes y disponer las medidas de control correspondientes, cuando fuere necesario.







3. Vigilar la pronta administración de justicia, debiendo requerir con tal fin a los Jueces Especializados o Mixtos, Jueces de Paz Letrados, Jueces de Paz y Auxiliares de Justicia.
4. Proponer la creación o supresión de nuevas Salas, así como de nuevos Juzgados Especializados o Mixtos y de Paz Letrados.
5. Conceder o negar las licencias solicitadas por los Jueces Superiores, Jueces Especializados o Mixtos, de Paz Letrados, asimismo por los Auxiliares de Justicia, y por el personal administrativo del Distrito Judicial, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
6. Fijar los turnos de las Salas y Juzgados, así como las horas del Despacho Judicial, dentro de los lineamientos establecidos por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
7. Cuidar que los Magistrados residan en el lugar que les corresponde pudiendo autorizar residencias temporales fuera de su jurisdicción en casos justificados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
8. Expedir los títulos correspondientes a los Secretarios y Relatores de Sala y Secretarios de Juzgado;
9. Autorizar la inscripción del título de Abogado para su registro correspondiente, siempre que reúna los requisitos señalados de acuerdo al Reglamento;
10. Señalar el radio urbano dentro del cual debe fijarse el domicilio;
11. Proponer al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial la adopción de las medidas que juzgue pertinentes para mejorar la administración de justicia;
12. Proponer a la Sala Plena de la Corte Superior las modificaciones reglamentarias que juzgue procedente;
13. Ejecutar los acuerdos de los órganos jerárquicos superiores en cuanto fuere pertinente;
14. Designar el periódico en que deben hacerse las publicaciones judiciales y autorizar las tarifas correspondientes;
15. Resolver los asuntos relativos a traslados, reasignaciones, reubicaciones de funcionarios y demás servidores dentro del Distrito Judicial.
16. Resolver en primera instancia las medidas de separación y destitución impuestas contra los Jueces de Paz, funcionarios, Auxiliares de justicia; y en última instancia las que correspondan al personal administrativo de su Distrito.
17. Resolver en última instancia las apelaciones contra las sanciones de apercibimiento, multa o suspensión contra los Jueces Especializados o Mixtos, de Paz Letrado, de Paz, Auxiliares de justicia, funcionarios y demás servidores del Poder Judicial y las que se impongan según los respectivos reglamentos.
18. Adoptar los acuerdos y demás medidas necesarias para que las dependencias del Poder Judicial correspondientes, funcionen con



Gerencia de Logística





eficiencia y oportunidad, para que los Magistrados y demás servidores del Distrito Judicial se desempeñen con la mejor conducta funcional.



19. Atendiendo a las necesidades judiciales, reglamentar la recepción y posterior distribución equitativa de las demandas y denuncias entre los Juzgados Especializados o Mixtos y las Secretarías respectivas.



20. Organizar el cuadro de antigüedad de los Jueces Especializados y Mixtos y Jueces de Paz Letrado, informando a la Oficina de Organización de Cuadros de Mérito y Antigüedad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

21. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.

## CAPÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL



**Artículo 16°** La Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura (ODECMA) es el órgano de control de la Corte Superior de Justicia y órgano de línea desconcentrado de la Oficina de Control de la Magistratura (OCMA), teniendo por función investigar y evaluar la conducta funcional de magistrados y auxiliares jurisdiccionales.



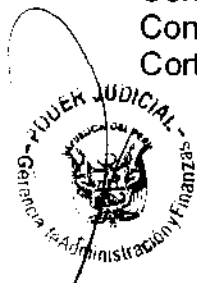
**Artículo 17°** La organización y funciones específicas de las ODECMAS se encuentran señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones de la OCMA.



**Artículo 18°** El Órgano de Control Institucional de la Corte Superior esta encargado de realizar el control gubernamental en el Distrito Judicial, de conformidad a las normas que rigen el Sistema Nacional de Control.

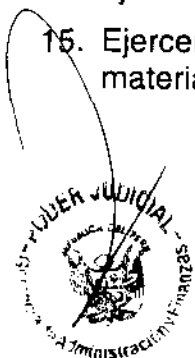
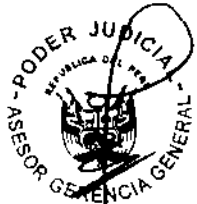
**Artículo 19°** Son funciones del Órgano de Control Institucional de la Corte Superior las siguientes:

1. Ejercer el control interno preventivo y posterior a los actos y operaciones de la Corte Superior de Justicia sobre la base de su Plan Anual de Control.
2. Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la Corte Superior, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos del Órgano de Control Institucional y la Contraloría General.
3. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la Corte Superior que disponga la Contraloría General, el Órgano de Control Institucional o los órganos de dirección y gobierno de la Corte Superior.





4. Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto al Órgano de Control Institucional, como al Consejo Ejecutivo Distrital y al Presidente de la Corte Superior.
5. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Corte Superior se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Consejo Ejecutivo Distrital y al Presidente de la Corte Superior, para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
6. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la Corte Superior, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
7. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la Corte Superior como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
8. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República o el Órgano de Control Institucional para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la Corte Superior.
9. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Corte Superior por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
10. Formular y proponer a la Corte Superior, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional de la Corte Superior, previa aprobación del Órgano de Control Institucional.
11. Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
12. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General y del OCI durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a sus actividades funcionales, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
13. Cautelar que el personal de la Oficina dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
14. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
15. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.





### CAPÍTULO III: DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

**Artículo 20°** La Asesoría Legal es el órgano de asesoramiento de la Corte Superior de Justicia encargado de brindar el asesoramiento legal requerido por la Presidencia de la Corte Superior y sus órganos administrativos.

**Artículo 21°** Son funciones de Asesoría Legal:

1. Emitir opinión legal sobre normas y dispositivos legales o proyectos de los mismos, así como sobre casos, procesos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que se le soliciten.
2. Coordinar con la Procuraduría Pública del Poder Judicial las acciones judiciales relacionadas con la Corte Superior de Justicia.
3. Informar oportunamente a los diversos órganos que conforman la Corte Superior de Justicia sobre las modificaciones legales que se produzcan y las implicancias que tienen sobre el funcionamiento institucional.
4. Sistematizar y concordar la normatividad administrativa de gestión con las distintas disposiciones legales vinculadas a ella.
5. Asesorar a la Presidencia de la Corte Superior y sus órganos administrativos, en todo lo relacionado a la interpretación y aplicación de dispositivos legales, para el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normas aplicables.
6. Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los contratos y convenios que celebre la Institución, organizando y manteniendo un archivo de los mismos.
7. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General del Poder Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
8. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.

### CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

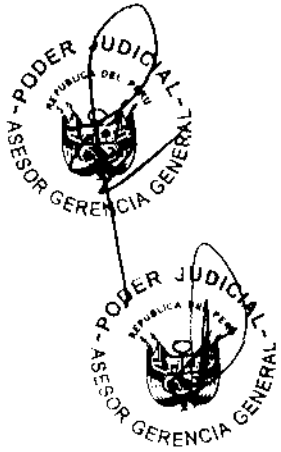
#### SUB CAPÍTULO I: DEL ÓRGANO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

**Artículo 22°** Imagen Institucional es el órgano de Apoyo de la Corte Superior de Justicia encargado de organizar, programar y desarrollar las actividades relacionadas con la imagen institucional de la Corte Superior así como del protocolo en los eventos y ceremonias oficiales de la Corte Superior de Justicia.

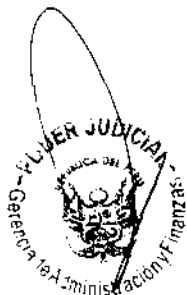


**Artículo 23°** Son funciones del Órgano de Imagen Institucional:

1. Proponer al Presidente de la Corte Superior de Justicia las estrategias, normas, planes y actividades de imagen institucional, prensa y protocolo, orientados a potenciar los servicios de administración de justicia en el Distrito Judicial, en concordancia con los lineamientos que dicten los órganos correspondientes de la Corte Suprema de Justicia de la República.
2. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de difusión y comunicaciones a través de los medios de comunicación social, así como las actividades de protocolo y relaciones públicas, en coordinación con los órganos correspondientes de la Corte Suprema de Justicia de la República.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de las informaciones periodísticas sobre el funcionamiento del Poder Judicial en el Distrito Judicial.
4. Coordinar con las entidades públicas, privadas y/o personas naturales para el adecuado cumplimiento de sus competencias funcionales.
5. Orientar al público usuario de los servicios que brinda la Corte Superior de Justicia.
6. Supervisar y dirigir el recibimiento, orientación y atención a los visitantes oficiales, delegaciones nacionales y extranjeras, de la Corte Superior de Justicia.
7. Organizar, supervisar y dirigir los eventos oficiales de la Corte Superior de Justicia.
8. Coordinar que las actividades oficiales del Poder Judicial se desarrollen de acuerdo al protocolo establecido, tanto en la Corte Suprema, Cortes Superiores y demás dependencias del Poder Judicial, así como supervisar las actividades del Estado en las que participe el Poder Judicial.
9. Supervisar el cumplimiento de las normas referidas a su ámbito de competencia, en el Distrito Judicial.
10. Formular los informes técnico - administrativos de gestión y remitirlos a las instancias que corresponda.
11. Mantener actualizada la página Web del Distrito Judicial.
12. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
13. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.



*[Handwritten signature]*





## SUB CAPÍTULO II: DE LA OFICINA DISTRITAL DE APOYO A LA JUSTICIA DE PAZ (ODAJUP)

**Artículo 24°** La Oficina Distrital de Apoyo a la Justicia de Paz es el órgano de Apoyo de la Corte Superior de Justicia encargado de las actividades que ejecuta el Poder Judicial para el desarrollo y fortalecimiento de la Justicia de Paz en su Distrito Judicial, de acuerdo a los lineamientos y directrices de la Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz (ONAJUP) del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

**Artículo 25°** Son funciones de la Oficina Distrital de Apoyo a la Justicia de Paz:

1. Cumplir las disposiciones emanadas por la Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz.
2. Realizar estudios para la creación, modificación y/o traslado de Juzgados de Paz.
3. Ejecutar talleres de capacitación, Conversatorio, cursos de inducción para Jueces de Paz y Accesitarios.
4. Apoyar con mobiliario y material logístico a los Juzgados de Paz.
5. Asesorar y absolver consultas de los Juzgados de Paz.
6. Apoyar en el proceso de elección de los representantes de los Juzgados de Paz.
7. Coordinar con las diferentes instancias del Poder Judicial y con otras instituciones todo lo relacionado a la Justicia de Paz.
8. Efectuar trabajos de campo y de gabinete para la definición de las demarcaciones territoriales, en base a criterios de carácter geográfico, político, entre otros.
9. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.

## SUB CAPÍTULO III: DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

**Artículo 26°** La Gerencia de Administración Distrital es el órgano de apoyo técnico administrativo de la Corte Superior de Justicia.

**Artículo 27°** Son funciones de la Gerencia de Administración Distrital:

1. Establecer y proponer los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo de la CSJ, en el marco de las normas vigentes, proponiendo al Presidente del Consejo Ejecutivo Distrital, el Proyecto del Plan Operativo del Distrito Judicial.
2. Ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los servicios judiciales, recursos humanos, financieros y materiales asignados; en armonía con los planes y lineamientos que apruebe la Presidencia y el Consejo Ejecutivo



Distrital, y las disposiciones que emita la Gerencia General del Poder Judicial.

3. Dirigir las actividades tendentes al logro de los objetivos establecidos y el desarrollo de los sistemas y procesos técnicos de gestión administrativa de su competencia, requeridas para el eficiente funcionamiento de los órganos que componen la Corte Superior de Justicia, así como de los Centros Juveniles del Distrito Judicial.
4. Ejecutar por encargo del Consejo Ejecutivo Distrital, los acuerdos, resoluciones y disposiciones sobre asuntos administrativos no jurisdiccionales.
5. Expedir Resoluciones Administrativas en el marco de la gestión de los procesos técnicos de su competencia.
6. Coordinar con la Gerencia General los proyectos de creación, mejoramiento y ampliación de la capacidad instalada de la infraestructura en el marco del Plan de Desarrollo Institucional.
7. Suscribir por delegación los convenios de cooperación y/o contratos con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, encaminados a mejorar la calidad en el ámbito judicial.
8. Concertar por delegación, con las entidades públicas y privadas de su ámbito, para ejecutar programas de acción conjunta a favor de la administración de justicia.
9. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.



#### Artículo 28°

Para el desarrollo de sus funciones la Gerencia de Administración Distrital cuenta con la estructura siguiente:

- Área de Trámite Documentario y Archivo.
- Unidad Administrativa y de Finanzas.
- Unidad de Planeamiento y Desarrollo.
- Unidad de Servicios Judiciales.

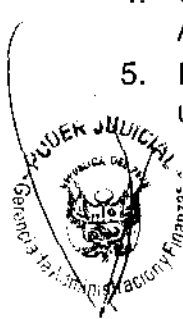
#### Artículo 29°

Son funciones del Área de Trámite Documentario y Archivo:

1. Establecer y ejecutar los procedimientos para la administración documentaria.
2. Analizar, clasificar y derivar al área que corresponda, la documentación dirigida a la Gerencia de Administración Distrital.
3. Registrar, numerar, tramitar y archivar los documentos resolutivos que expida la Gerencia de Administración Distrital y demás documentación oficial pertinente.
4. Organizar y custodiar el acervo documentario de la Gerencia de Administración Distrital.
5. Fedatear las copias de los documentos que se le presenten para uso exclusivo del Poder Judicial.



Handwritten signature.





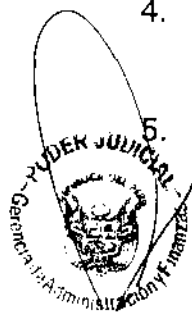
**Artículo 30°** Son funciones Generales de la Unidad Administrativa y de Finanzas:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos administrativos de Contabilidad, Tesorería, Logística, Personal, Informática, Infraestructura y Seguridad de la Corte Superior, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Supervisar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas administrativos gubernamentales en la Corte Superior y Centros Juveniles de su jurisdicción.
3. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas a los sistemas administrativos a su cargo, en el ámbito de su competencia.
4. Planear, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la operación y administración de los sistemas informáticos, la infraestructura tecnológica y física de la Corte Superior.
5. Coordinar con la Unidad de Servicios Judiciales respecto a las recaudaciones efectuadas, supervisando el respeto a la unidad de caja a nivel institucional, en el caso de los ingresos por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados.
6. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General del Poder Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
7. Expedir Resoluciones Administrativas cuando por delegación de los Órganos de Dirección de la Corte Superior se le otorguen dichas facultades.
8. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.



**Artículo 31°** Son funciones Específicas en la Materia de Logística:

1. Programar la asignación de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas programadas como Unidad Ejecutora y evaluar sus resultados.
2. Proveer de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios en la CSJ.
3. Formular y proponer a la Gerencia de Administración Distrital el Plan Anual de Contrataciones de la CSJ y realizar el seguimiento respectivo.
4. Tramitar las Certificaciones de Crédito presupuestario y otorgar las disponibilidades presupuestales, previa verificación de los documentos.
5. Asignar los SIAF a las órdenes emitidas.





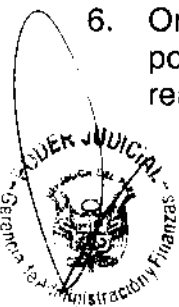


6. Seguimiento del Presupuesto aprobado.
7. Administrar los contratos que brinden bienes y servicios que garanticen la continuidad de administración de justicia.
8. Proporcionar los servicios de transportes y mantenimiento de vehículos.
9. Atender los servicios de mantenimiento de locales, mobiliario y otros equipos de la Corte Superior.
10. Administrar el Almacén Central y los almacenes periféricos de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Programar y realizar el inventario físico de bienes y de almacén.
12. Proponer y tramitar la contratación y/o renovación de Pólizas de Seguros Personales y Patrimoniales correspondientes a la Corte Superior.
13. Efectuar el registro y control patrimonial de los bienes de la Corte Superior.
14. Elaborar los informes bimestrales ante el Consejo Ejecutivo Distrital de bienes muebles propios, inmuebles propios o alquilados y procesos de selección.
15. Elaborar el Informe Transferencia de los procesos selección y modificaciones del PAC (Programa Anual de Contrataciones).
16. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.



**Artículo 32°** Son funciones Específicas en la Materia de Contabilidad:

1. Revisar los documentos sustentatorios de las operaciones de gastos, así como registrar la fase devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP a efectos de dar trámite a su pago, de acuerdo a las normas vigentes.
2. Revisar las operaciones de ingreso en las fases determinado y recaudado.
3. Apertura del Fondo para Pagos en Efectivo, revisión de las rendiciones, registro de la fase compromiso y devengado en el Sistema SIAF-SP para continuar con la reposición, así como efectuar las liquidaciones del Fondo, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Otorgamiento de viáticos y encargos, así como la revisión de las rendiciones, de acuerdo a las Directivas Internas y normas emitidas al respecto.
5. Contabilización y análisis de cuenta que sustenta los saldos que se reflejan en los Estados Financieros y Presupuestarios mensuales.
6. Organizar, controlar y mantener actualizado los registros contables por las operaciones económicas, financieras y presupuestarias que realiza la Corte Superior de Justicia.





7. Revisar las conciliaciones bancarias y reversiones efectuadas a la Dirección Nacional del Tesoro Público, así como las devoluciones a la cuenta corriente de Recursos Directamente Recaudados y otros recursos.
8. Preparar y presentar la información financiera y presupuestaria, debidamente documentada y con un backup de la Data del SIAF al cierre de la información, en forma trimestral, semestral y anual a la Subgerencia de Contabilidad de la Gerencia General, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.

**Artículo 33°** Son funciones Específicas en la Materia de Tesorería:

1. Registrar, controlar y verificar los valores y cartas fianzas.
2. Formular la programación de pagos en los plazos establecidos, en función a lo informado por los órganos de la Corte Superior de Justicia.
3. Contabilizar los comprobantes de pago de los giros realizados en el Sistema SIAF-SP.
4. Reprogramar los giros debido al vencimiento de cheques en poder de los usuarios.
5. Controlar los comprobantes de pago y cheques en cartera en el Sistema Interno de Tesorería.
6. Emitir los certificados de retención del IGV (6%), y solicitar la autorización a la SUNAT.
7. Llevar el control de los pagos de las retenciones del IGV y detracciones ante la SUNAT.
8. Registrar los Pagos de AFP a través del Sistema AFP-NET.
9. Realizar los pagos de impuestos, cobranzas coactivas.
10. Elaborar las conciliaciones bancarias, depositar y registrar las reversiones (papeleta de depósito T6) de fondos financieros a la Dirección Nacional del Tesoro Público.
11. Coordinar, elaborar y conciliar las cuentas de enlace con el Tesoro Público en las fechas establecidas en la Directiva de Tesorería que emite la Dirección Nacional del Tesoro Público, en coordinación con el Área de Contabilidad.
12. Revisar los documentos sustentatorios de las operaciones de ingreso, para el registro de las fases Determinado y Recaudado (devolución de Tasas Judiciales); y de gasto a efectos de tramitar la fase Girado en el Sistema SIAF-SP, de acuerdo a las normas de la Dirección Nacional del Tesoro Público.
13. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.



**Artículo 34°** Son funciones Específicas en la Materia de Personal:

1. Proponer a la Gerencia de Administración Distrital las normas, objetivos y planes para la administración del personal de la Corte Superior.
2. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones referidas tanto a la vinculación de personal, como a su mantenimiento y desvinculación, tales como: reclutamiento, selección, contratación, evaluación, desplazamientos, capacitación, bienestar, cese y demás procesos técnicos de personal.
3. Elaborar el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Corte Superior.
4. Controlar la distribución de plazas de personal en conformidad con el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Corte Superior.
5. Emitir Resoluciones de primera instancia, para el reconocimiento de los derechos y beneficios del personal activo de la Corte Superior así como de sus pensionistas.
6. Dirigir, controlar y ejecutar, según corresponda, los procesos de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, aplicando las acciones de personal que correspondan; así como el procesamiento y emisión de la Planilla Única de Pagos de activos, pensionistas y otras que se generen de acuerdo a las disposiciones internas.
7. Administrar el escalafón de magistrados, personal auxiliar jurisdiccional y administrativo.
8. Mantener actualizado el módulo de recursos humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.
9. Realizar la fase del compromiso en el Sistema integrado de Administración Financiera de las planillas de pagos y beneficios sociales.
10. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.

**Artículo 35°** Son funciones Específicas en la Materia de Infraestructura:

1. Elaborar los Expedientes Técnicos de Obra, los Términos de Referencia de Consultoría de obras y tramitarlos con su conformidad respectiva para su aprobación.
2. Revisar y aprobar los Expedientes Técnicos de obra y Consultorías de Obras, realizados por terceros
3. Elaborar los Términos de Referencia para la refacción, remodelación, y adecuación de inmuebles de la Corte Superior.
4. Elaborar los Términos de Referencia para el mantenimiento a la infraestructura de las sedes judiciales y supervisar los trabajos.
5. Dirigir la ejecución, supervisión y recepción de las obras de construcción de los proyectos a su cargo, así como los trabajos de



refacción, remodelación, y adecuación de inmuebles de la Corte Superior

6. Supervisar la elaboración de las liquidaciones de la obra y servicio de consultorías y aprobar los informes técnicos respectivos.
7. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.

**Artículo 36°** Son funciones Específicas en la Materia de Informática:

1. Velar por el correcto funcionamiento de la red de transmisión de voz, datos y video en las sedes judiciales de la Corte Superior de Justicia.
2. Formular programas de capacitación en temas informáticos y coordinar su ejecución con el Área de Personal de la Unidad Administrativa y de Finanzas de la Corte Superior de Justicia.
3. Ejecutar los planes de contingencia, cuando las circunstancias así lo exijan.
4. Ejecutar los procedimientos para la obtención de copias de respaldo de la información.
5. Evaluar y realizar el seguimiento de los proyectos que sean realizados por terceros, dentro del ámbito de su competencia.
6. Administrar las incidencias que generan los usuarios de la Corte Superior de Justicia, por uso de los sistemas informáticos.
7. Formular y desarrollar planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos, brindando un eficiente soporte técnico informático en la Corte Superior de Justicia.
8. Promover el uso racional y adecuado de la informática en la Corte Superior de Justicia, impartiendo los instructivos pertinentes al respecto.
9. Realizar en forma periódica el inventario general de equipos de cómputo, redes, software y licencias de la Corte Superior de Justicia.
10. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
11. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.



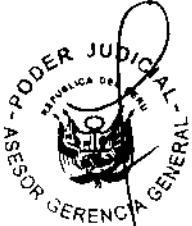
**Artículo 37°** Son funciones Específicas en la Materia de Seguridad:

1. Diseñar, ejecutar y supervisar los planes de operativos específicos de seguridad de bienes, equipos y acervo documentario, impartiendo las correspondientes directivas a los responsables de seguridad de los locales del Poder Judicial de la Corte Superior.
2. Mantener permanente coordinación con el Sistema de Defensa Civil a fin de organizar, conducir y evaluar los planes de



Handwritten signature and initials.





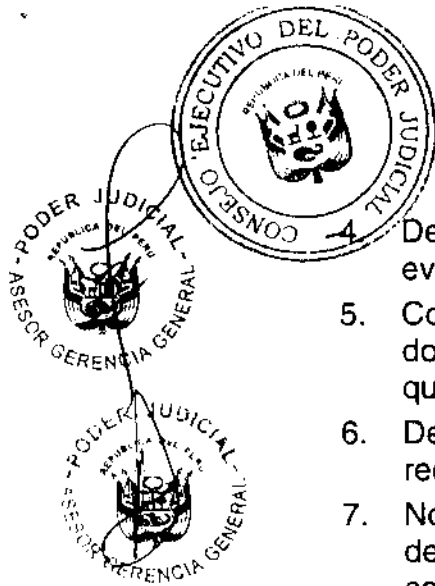
prevención, atención y evacuación, para casos de desastres naturales, incendios y otros estragos.

3. Formular periódicamente, planes de seguridad de instalaciones y equipos, de protección y resguardo de Magistrados de la Corte Superior.
4. Conducir, monitorear y coordinar el cumplimiento de las políticas, normas y planes de seguridad integral destinados a proteger al personal, equipos, instalaciones e información de la Corte Superior, formulando los informes correspondientes.
5. Coordinar y participar como integrante del Sub Comité de Seguridad, en la supervisión y control en relación al cumplimiento de las normativas de seguridad integral vigentes. (Seguridad de la Información, Seguridad Física, Seguridad e Higiene en el Trabajo, Defensa Civil y Seguridad Electrónica), informando de su cumplimiento al Comité de Seguridad del Poder Judicial.
6. Formular y coordinar las acciones de carácter preventivo, con las autoridades competentes (Policía Nacional, Defensa Civil, Cuerpo de Bomberos, Serenazgo, Municipalidad, etc.), para garantizar el cumplimiento normal de las actividades y eventos jurisdiccionales.
7. Realizar inspecciones inopinadas y trabajos inherentes al Área de su responsabilidad, con la finalidad de evitar posibles actos delictivos en las diferentes sedes del Distrito Judicial.
8. Elaborar y supervisar la ejecución del Plan de Instrucción del Personal de Seguridad y exposiciones de carácter preventivo sobre Defensa Civil, para todo el personal judicial de la Corte Superior, e incluso la programación de ejercicios a realizarse durante el año.
9. Supervisar y evaluar permanentemente la ejecución de los servicios de apoyo individual que prestan los miembros de la Policía Nacional del Perú para coadyuvar a los fines del sistema de Seguridad Integral de la Corte Superior.
10. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.

**Artículo 38°** Son funciones Generales de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo:

1. Proponer al Consejo Ejecutivo Distrital las normas, objetivos y planes relacionados a la aplicación de los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Inversión Pública, Estadística y Racionalización en la Corte Superior.
2. Coordinar y consolidar la formulación y evaluación del Plan Operativo de la Corte Superior en concordancia y aplicación a las normas legales vigentes.
3. Coordinar y consolidar la formulación, programación y evaluación del Presupuesto de la Corte Superior, de acuerdo a la normatividad vigente.





- Desarrollar las actividades relacionadas con la promoción y evaluación de los proyectos de inversión de la Corte Superior.
- Conducir y brindar el apoyo técnico en la elaboración de documentos normativos de gestión administrativa, formulando los que correspondan y coordinando su actualización permanente.
- Desarrollar estudios orientados a la optimización del uso de los recursos de la Corte Superior.
- Normar y sistematizar las estadísticas de la función jurisdiccional y de la gestión administrativa de la Corte Superior; así como consolidarla, evaluarla y difundirla.
- Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.

**Artículo 39°** Son funciones Específicas en la Materia de Planes:



- Formular y proponer los objetivos y metas durante la formulación, así como efectuar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo de la Corte Superior, conforme a la normatividad vigente.
- Formular los reportes e informes técnico-administrativos de gestión, en temas de planificación, propias de su competencia.
- Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.



**Artículo 40°** Son funciones Específicas en la Materia de Presupuesto:



- Efectuar la programación, formulación, control y evaluación del presupuesto de la Unidad Ejecutora, en concordancia y aplicación de la normatividad legal vigente.
- Formular los reportes e informes técnico-administrativos de gestión, en temas de presupuesto.
- Coordinar las acciones necesarias con las dependencias que corresponda para la presentación de los Informes de Rendición de Cuentas del Titular de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.

**Artículo 41°** Son funciones Específicas en la Materia de Estudios y Proyectos:

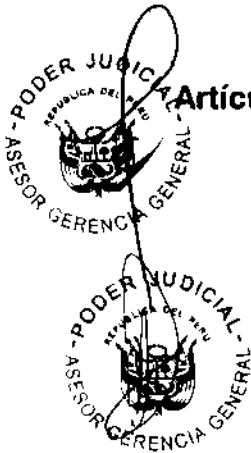


- Efectuar los estudios técnicos de creación, reubicación y conversión de órganos jurisdiccionales para aprobación del Consejo Ejecutivo Distrital, con excepción de los Juzgados de Paz.
- Ejecutar el proceso de formulación de los estudios de Pre Inversión y registrarlos en el Banco de Proyectos, de acuerdo a lo normado por el SNIP.
- Realizar las coordinaciones necesarias para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones del Poder Judicial (OPI-PJ).





4. Efectuar la evaluación ex post del proyecto de inversión pública.
5. Elaborar los informes requeridos por la OPI-PJ.
6. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.



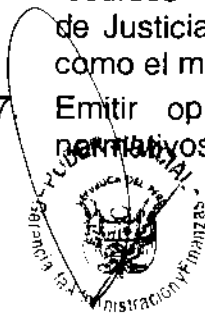
**Artículo 42°** Son funciones Específicas en la Materia de Estadística:

1. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección del Poder Judicial.
2. Organizar, mantener y desarrollar la estadística de la Corte Superior, en coordinación con la Sub Gerencia de Estadística de la Gerencia General.
3. Proporcionar asesoramiento técnico estadístico a los órganos integrantes de la Corte Superior.
4. Emitir periódicamente Boletines, Reportes e Informes Estadísticos referidos a la labor de la Corte Superior.
5. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda.
6. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.



**Artículo 43°** Son funciones Específicas en la Materia de Racionalización:

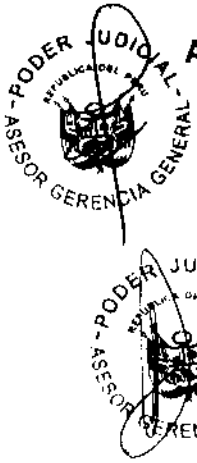
1. Ejecutar los procesos de formulación y/o actualización de los documentos técnicos de gestión administrativa de la Corte Superior de Justicia, tales como: Manual de Organización, Funciones y Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos que sean requeridos.
2. Participar en coordinación con la Subgerencia de Racionalización, en la formulación del Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores y el Cuadro para Asignación de Personal institucional del Poder Judicial.
3. Realizar estudios de diseño organizacional y de procesos tendentes a optimizar el uso de los recursos, así como a facilitar el desarrollo de una gestión eficiente; los mismos que serán propuesto a los Órganos de Dirección de la Corte Superior de Justicia.
4. Realizar estudios de simplificación de procesos y procedimientos, promoviendo la utilización de herramientas tecnológicas.
5. Efectuar el monitoreo y supervisión de los estudios de racionalización administrativa encargados a terceros.
6. Desarrollar estudios o programas de racionalización del uso de los recursos humanos, económicos y logísticos de la Corte Superior de Justicia, apoyando su implementación una vez aprobados, así como el monitoreo post -implementación.
7. Emitir opinión técnica sobre los proyectos de documentos normativos y de gestión que le requieran las diversas





dependencias de la Corte Superior de Justicia, proporcionando la correspondiente asesoría técnica.

8. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.



**Artículo 44°** Son funciones Generales de la Unidad de Servicios Judiciales:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de los procesos y actividades concernientes a los Servicios Judiciales, Recaudación Judicial y al Registro Distrital Judicial.
2. Promover la implementación de la infraestructura, logística y recursos humanos requeridos para optimizar y controlar los servicios judiciales, la recaudación y los servicios que preste el Registro Distrital Judicial.
3. Expedir Resoluciones Administrativas cuando por delegación de los Órganos de Dirección de la Corte Superior se le otorguen dichas facultades.
4. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
5. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.



**Artículo 45°** Son funciones Específicas en la Materia de Servicios Judiciales:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el funcionamiento de los Servicios Judiciales, bajo las directrices de la Unidad Responsable, debiendo informar periódicamente, respecto a las actividades de: Martilleros Públicos, Peritos Judiciales, Archivos de Expedientes Concluidos, Cosas Materia de Delitos y de Efectos Decomisados, Bienes Incautados, Beneficio de Auxilio Judicial, Notificaciones, Convenio con el Registro Nacional de Identidad y Estado Civil (RENIEC), Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ), Editora Perú, Terminales de Atención al Usuario Judicial y otros Servicios de apoyo a los Procesos de Administración de Justicia.
2. Evaluar, analizar y proponer la optimización o creación de los Servicios Judiciales, que cumplan con los requerimientos de los Usuarios del Poder Judicial, bajo los lineamientos dispuestos por la Gerencia General.
3. Atender al público litigante a fin de brindarles orientación respecto a los trámites a seguir en los procesos judiciales.
4. Cumplir con las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por el Consejo Ejecutivo, Gerencia General y Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación en el ámbito de su competencia; así como con las demás funciones que le asigne la Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora.







5. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.



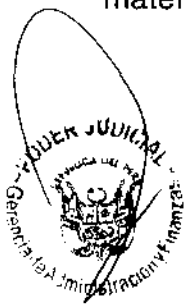
**Artículo 46°** Son funciones Específicas en la Materia de Recaudación:

1. Ejecutar, evaluar y controlar los Procesos de Recaudación por concepto de Aranceles Judiciales, Derechos de Tramitación del TUPA, Derechos por Notificación Judicial, Multas, Certificados de Depósitos Judiciales y otros, informando en los plazos establecidos a la Gerencia General.
2. Controlar y supervisar la recaudación que se genera por el alquiler de locales y/o concesiones, así como por la cesión de espacios, dando cuenta en los plazos establecidos por la Gerencia General.
3. Efectuar el diagnóstico de las recaudaciones judiciales, previa evaluación de los resultados remitidos por los entes recaudadores de la Corte Superior, a fin de adoptar las acciones necesarias para su optimización, dando cuenta a la Gerencia General.
4. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar a través de operativos en la Corte Superior de Justicia, para verificar el cumplimiento de la normatividad referida a las recaudaciones del Poder Judicial, remitiendo los resultados de estos a la Gerencia General.
5. Cumplir con las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por el Consejo Ejecutivo, Gerencia General y Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación en el ámbito de su competencia; así como con las demás funciones que le asigne la Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora.
6. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.



**Artículo 47°** Son funciones Específicas en la Materia de Registros Judiciales:

1. Mantener actualizada las Bases de Datos de los Registros Distritales, en cuanto fuese de su competencia.
2. Emitir los "Certificados de Registro", dispuesto por las normas respectivas que sean solicitados por la Ciudadanía o por los correspondientes Órganos Jurisdiccionales y/o Dependencias Administrativas.
3. Cumplir con las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por el Consejo Ejecutivo, Gerencia General y Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación en el ámbito de su competencia; así como con las demás funciones que le asigne la Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora.
4. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.





## CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

### SUB CAPÍTULO I: DE LAS SALAS SUPERIORES



#### Artículo 48°

Las Salas Superiores Especializadas y Salas Mixtas son los órganos jurisdiccionales de línea de la Corte Superior de Justicia. Cada Sala Superior está conformada por tres Jueces Superiores, asumiendo el de mayor antigüedad la Presidencia de la Sala.

La Corte Superior de Justicia cuenta con Salas Superiores Especializadas y Salas Superiores Mixtas que señala el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, según las necesidades judiciales de cada Distrito.

Las Salas Superiores pueden funcionar en la ciudad o provincia distinta de la Sede de la Corte Superior.



#### Artículo 49°

Las Salas Superiores Especializadas, tienen una de las siguientes especialidades o competencias: civil, penal, laboral, familia o las que establece la Ley Orgánica.

Una Sala Superior Mixta es aquella que conoce más de una especialidad o competencia.

En los lugares donde no hay Salas Especializadas, el despacho es atendido por una Sala Mixta, con la competencia que señale el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

La especialidad o competencia de las Salas Superiores, son aprobadas por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Todas las Salas antes señalados tienen la misma jerarquía.



#### Artículo 50°

El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, atendiendo a las necesidades del servicio judicial y a la carga procesal, puede crear otras Salas de distinta especialidad a las antes señaladas, definiendo su competencia.

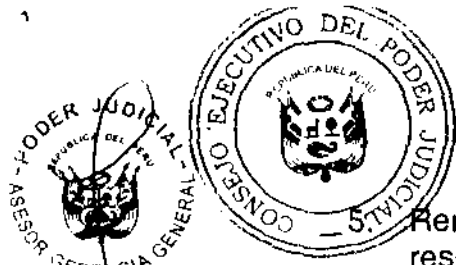
En todo caso, la creación o supresión de Salas se sustentan estrictamente en factores geográficos y estadísticos.

#### Artículo 51°

El Presidente de Sala Superior tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Designar la vista de las causas, según riguroso orden de ingreso, y atendiendo a la naturaleza y al grado de las mismas, bajo responsabilidad;
2. Distribuir equitativamente los procesos, designando al ponente por sorteo. La designación se mantiene en reserva hasta después de la firma de la respectiva resolución;
3. Controlar, bajo responsabilidad, que las causas y discordias se resuelvan dentro de los términos señalados por la Ley;
4. Suscribir las comunicaciones, los exhortos, los poderes y demás documentos:





- Remitir al vencimiento de cada mes al Consejo Ejecutivo respectivo, el informe de la labor jurisdiccional realizada por cada uno de los Jueces Superiores;
6. Emitir los informes solicitados a la Sala;
  7. Supervisar la publicación de la Tabla y la Crónica Judicial;
  8. Controlar la asistencia y puntualidad de los miembros de la Sala y de su personal auxiliar y administrativo, dando cuenta al Consejo Ejecutivo respectivo; y,
  9. Controlar que las audiencias e informes orales se inicien a la hora señalada, bajo responsabilidad.
  10. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.

**Artículo 52°** Son funciones de las Salas Superiores, conocer o resolver los procesos judiciales que establece la Ley Orgánica.

## SUB CAPÍTULO II: DE LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS Y MIXTOS

**Artículo 53°** Los Juzgados Especializados y Juzgados Mixtos son los órganos jurisdiccionales de línea de la Corte Superior de Justicia, a cargo de Jueces Especializados.

**Artículo 54°** Los Juzgados Especializados, tienen una de las siguientes especialidades o competencias: civil, penal, laboral, familia o las que establece la Ley Orgánica.

Una Juzgado Mixto es aquel que conoce más de una especialidad o competencia.

En los lugares donde no hay Juzgados Especializados, el despacho es atendido por un Juzgado Mixto, con la competencia que señale el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

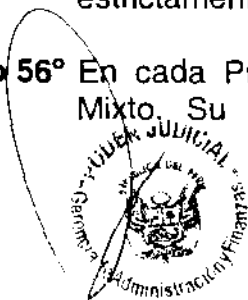
Todos los Juzgados antes señalados tienen la misma jerarquía.

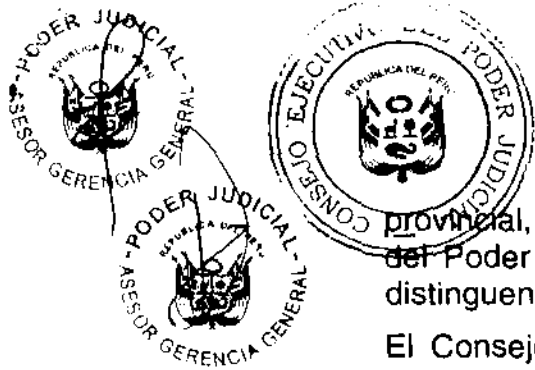
La especialidad o competencia de los Juzgados, son aprobadas por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

**Artículo 55°** El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, atendiendo a las necesidades del servicio judicial y a la carga procesal, puede crear otros Juzgados de distinta especialidad a los antes señalados, definiendo su competencia.

En todo caso, la creación o supresión de Juzgados se sustentan estrictamente en factores geográficos y estadísticos.

**Artículo 56°** En cada Provincia hay cuando menos un Juzgado Especializado o Mixto. Su sede es la Capital de la Provincia y su competencia





provincial, salvo disposición distinta de la ley o del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. Si son más de uno de la misma especialidad, se distinguen por numeración correlativa.

El Consejo Ejecutivo Distrital organiza el sistema de distribución de causas entre Juzgados de la misma especialidad.



**Artículo 57°** Hay Jueces Especializados o Mixtos Supernumerarios en las Provincias, a razón de uno por cada seis Jueces de esa jerarquía, a quienes reemplazan en caso necesario.

**Artículo 58°** Las atribuciones y obligaciones de los Jueces de los Juzgados Especializados o Mixtos están consignadas en la Ley Orgánica del Poder Judicial.



**Artículo 59°** Son funciones de los Juzgados Especializados o Mixtos, conocer o resolver los procesos judiciales que establece la Ley Orgánica y las demás normativas sobre la materia.

### SUB CAPÍTULO III: DE LOS JUZGADOS DE PAZ LETRADOS



**Artículo 60°** Los Juzgados de Paz Letrados son los órganos jurisdiccionales de línea de la Corte Superior de Justicia, a cargo de los Jueces de Paz Letrados.

**Artículo 61°** Hay Juzgados de Paz Letrados para conocer asuntos civiles, penales y laborales en los Distritos que solos o unidos a otros, alcancen los volúmenes demográficos rurales y urbanos y reúnan los requisitos que establezca el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. La sede del Juzgado es determinada por el Consejo Ejecutivo Distrital respectivo.



**Artículo 62°** La competencia territorial de los Juzgados de Paz Letrados la establece el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

El Consejo Ejecutivo Distrital fija además, el sistema de distribución de procesos entre los Juzgados de Paz Letrados cuando sea necesario.

Asimismo el Consejo Ejecutivo Distrital, puede disponer la especialización de los Juzgados de Paz Letrados, cuando así convenga para la mejor administración de justicia, y lo justifique la carga procesal.

**Artículo 63°** En lugares donde hay un Juzgado de Paz Letrado, no puede haber un Juzgado de Paz. En dichos lugares el Juez de Paz Letrado asume competencia en las acciones y los asuntos propios del Juzgado de Paz, aplicando las normas de procedimiento pertinentes señaladas en el capítulo siguiente.





**Artículo 64°**

Son funciones de los Juzgados de Paz Letrado, conocer o resolver los procesos judiciales que establece la Ley Orgánica y las demás normativas sobre la materia.

Asimismo, los Juzgados de Paz Letrados, cuya sede se encuentra a más de diez kilómetros de distancia del lugar de residencia de un Notario Público, o donde por vacancia no lo hubiera, o en ausencia del Notario por más de quince días continuos, tienen además respecto de las personas, bienes y asuntos de su competencia, las funciones notariales de registrar escrituras imperfectas, efectuar el protesto de letras de cambio y demás documentos susceptibles de esta diligencia, legalizar firmas de documentos y otras que establece la Ley Orgánica, previo abono del monto fijado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Poder Judicial.

**SUB CAPÍTULO IV: DE LOS JUZGADOS DE PAZ**

**Artículo 65°** Los Juzgados de Paz son los órganos jurisdiccionales de línea de la Corte Superior de Justicia, a cargo de los Jueces de Paz.

**Artículo 66°** En todo centro poblado que alcance el volumen demográfico rural y urbano que señala el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial se establece cuando menos un Juzgado de Paz.

Corresponde al Consejo Ejecutivo Distrital respectivo, fijar el número de Jueces de Paz para cada centro poblado.

**Artículo 67°** Son funciones de los Jueces de Paz:

1. Proponer alternativas de solución a las partes a fin de facilitar la conciliación, con las prohibiciones señaladas por el TUO de la LOPJ.
2. De no lograrse la conciliación, conocen los procesos señalados por el TUO de la LOPJ, dentro de las cuantías establecidas por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
3. Ejercer las mismas funciones notariales que los jueces de Paz Letrados, dentro del ámbito de su competencia.
4. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.

**TÍTULO TERCERO**

**DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES**

**Artículo 68°** La Corte Superior de Justicia mantiene relaciones funcionales dentro del Poder Judicial, con los siguientes órganos: Corte Suprema de Justicia de la República, la Sala Plena de la Corte Suprema, el Consejo



Ejecutivo del Poder Judicial, la Oficina de Control de la Magistratura, la Gerencia General y con las demás Cortes Superiores de Justicia.

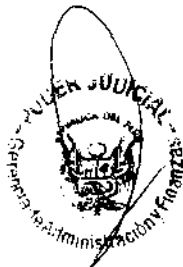
**Artículo 69°** La Corte Superior de Justicia, también mantiene relaciones funcionales con las siguientes entidades: Fiscalía de la Nación, el Ministerio de Justicia, el Tribunal Constitucional, la Defensoría del Pueblo y la Policía Nacional del Perú, con el objetivo de mejorar la administración de justicia.

**Artículo 70°** La Corte Superior de Justicia mantiene relaciones con personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, para el logro de sus fines, objetivos y funciones generales.



**ANEXO**

Organigrama de la Corte Superior de Justicia.





**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL  
CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA CON CONSEJO EJECUTIVO DISTRICTAL**

