

**PODER JUDICIAL
SUB COMISIÓN DE REDISEÑO DE LOS
DESPACHOS DE SALAS**

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO
DE LA SALA SUPERIOR UNIFICADA Y
ESPECIALIZADA**

AGOSTO 2009

P R E S E N T A C I O N

El presente Reglamento de Funcionamiento de la Sala de Superior Unificada y Especializada, es el instrumento técnico-normativo de gestión, que formaliza la organización y funciones generales de los componentes orgánicos de la Sala Superior Unificada y Especializada, orientada a la utilización de recursos de manera eficiente y eficaz, para el logro de sus objetivos.

La Sala Superior Unificada y Especializada, ha sido diseñada conforme a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia en la función jurisdiccional; así como en la especialización de funciones.

En base a los principios planteados en el párrafo precedente, el funcionamiento de las Salas Superiores Unificadas y Especializadas, contemplan dos áreas definidas, la jurisdiccional conformada por el Despacho del Colegiado, el Equipo de Asistentes y la Relatoría y el área de apoyo a cargo de la Secretaría Administrativa, que comprende, las Áreas de Atención al Público, Comunicaciones y de Custodia.

El documento consta de cinco (títulos), dos (2) capítulos, veinte y tres (23) artículos, cuatro disposiciones finales y el organigrama estructural.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA SALA SUPERIOR UNIFICADA Y ESPECIALIZADA

CONTENIDO

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

TITULO SEGUNDO

DE LA NATURALEZA Y AMBITO

TITULO TERCERO

DE LOS OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y ORGANIZACION

TITULO CUARTO

FUNCIONAMIENTO DE LA SALA SUPERIOR UNIFICADA Y
ESPECIALIZADA

CAPITULO I : DE LAS AREAS JURISDICCIONALES

CAPITULO II : DE LAS AREAS DE APOYO

TITULO QUINTO

DISPOSICIONES FINALES

ANEXO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA SALA SUPERIOR UNIFICADA Y ESPECIALIZADA

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º El presente Reglamento Funcionamiento, es el documento técnico-normativo que tiene como objeto establecer la naturaleza, ámbito, objetivos y funciones generales de los componentes que integran la Sala Superior Unificada y Especializada, para su adecuada organización y funcionamiento.

Artículo 2º Constituyen Base Legal de este Reglamento:

- Decreto Supremo N° 017-93-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus modificatorias.
- Ley N° 29364, ley que modifica diversos artículos del Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.
- Ley N° 29277, Ley de la Carrera Judicial y su modificatoria con Ley N° 29354.
- Códigos Procesales y Leyes específicas.

TITULO SEGUNDO

DE LA NATURALEZA Y AMBITO

Artículo 3º La Sala Superior Unificada y Especializada es el órgano jurisdiccional de la Corte Superior de Justicia encargada de conocer del recurso de apelación contra autos y sentencias expedidos por los Jueces Especializados y Mixtos y de aquellos casos en los que por mandato legal actúe como primera instancia; así como, en los demás que la ley le confiere.

Artículo 4º Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son aplicables a las Salas Superiores Unificadas y Especializadas, que incluyen materias en lo civil, contencioso administrativo, laboral, comercial, constitucional, familia y otros.

TITULO TERCERO
DE LOS OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y
ORGANIZACION

Artículo 5º Son objetivos de la Sala Superior Unificada y Especializada:

- a. Impartir justicia en forma oportuna e idónea, desarrollando mecanismos ágiles y modernos en los procesos judiciales.
- b. Empleo racional de los recursos asignados sobre la base de un sistema informático judicial óptimo, haciéndolos eficaces y logrando máxima productividad.

Artículo 6º Son funciones generales de las Salas Superiores Unificadas y Especializadas:

En lo Civil:

- a. De los recursos de apelación de su competencia conforme a ley;
- b. De las quejas de derecho y contiendas de competencia que les corresponde conforme a ley;
- c. En primera instancia, de los procesos sobre responsabilidad civil derivadas del ejercicio de sus funciones, contra los Jueces Especializados o Mixtos, los Jueces de Paz Letrados, así como lo establecido por ley.
- d. De los demás procesos que establece la Ley.

En lo Laboral:

- a. Acción popular en materia laboral.
- b. Impugnación de laudos arbitrales emanados de una negociación colectiva.
- c. Acción contencioso administrativa en materia laboral y seguridad social.
- d. Conflictos de competencia promovidos entre juzgados de trabajo y entre éstos y otros juzgados de distinta especialidad del mismo distrito judicial.
- e. Conflictos de autoridad entre los juzgados de trabajo y autoridades administrativas en los casos previstos por la Ley.
- f. Las quejas de derecho por denegatoria de recurso de apelación.
- g. La homologación de conciliaciones privadas.

h. Las demás que señala la Ley.

En Familia y Mixtos:

- a. En grado de apelación, los procesos resueltos por los Juzgados de Familia y Mixtos;
- b. De las contiendas de competencia promovidas entre Juzgados de Familia del mismo distrito judicial y entre éstos y otros Juzgados de distinta especialidad de su jurisdicción territorial;
- c. De las quejas de derecho por denegatoria del recurso de apelación; y,
- d. De los demás asuntos que la Ley señala.

En Comercial:

- a. En grado de apelación, los procesos resueltos por los Juzgados de la subespecialidad Comercial. Así como las quejas de derecho por denegatoria del recurso de apelación.
- b. De las contiendas de competencia que le son propias, este trámite será decidido por resolución inimpugnable.
- c. De los recursos de anulación de laudos arbitrales y, en su caso, el de apelación de laudos arbitrales referidos a las materias comerciales señaladas en el numeral anterior. En general, las pretensiones contenidas en la octava disposición complementaria y transitoria de la Ley General de Arbitraje.
- d. De los demás asuntos que señale la ley.

En Constitucional:

- a. De los recursos de apelación de las sentencias expedidas por los Jueces Especializados en lo Constitucional, Jueces Civiles o Jueces Mixtos en materia Constitucional.
- b. Conflictos de competencia promovidos entre los juzgados Constitucionales, entre estos y los juzgados de distinta especialidad del mismo distrito judicial.
- c. Las quejas de derecho por denegatoria del recurso de apelación.
- d. Las demás que se dan en la ley.

En Contencioso Administrativo:

- a. De los recursos de apelación de las sentencias expedidas por los Jueces Especializados en lo Contencioso Administrativo, Jueces Civiles o Jueces Mixtos en materia contencioso administrativa, salvo en materia laboral y seguridad social.

- b. Conflictos de competencia promovidos entre los juzgados contencioso administrativos, entre estos y los juzgados de trabajo y otros juzgados de distinta especialidad del mismo distrito judicial.
- c. Las quejas de derecho por denegatoria del recurso de apelación.
- d. Las demás que se dan en la ley.

Artículo 7º La organización interna de Sala Superior Unificada y Especializada, es la siguiente:

AREAS JURISDICCIONALES

- SALA
- EQUIPO DE ASISTENTES
- RELATORIA

AREAS DE APOYO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE SALA

- Área Atención al Público (*)
- Área de Comunicaciones
- Área de Custodia.

(*) En caso de no existir Centro de Distribución General.

TITULO CUARTO

FUNCIONAMIENTO DE LA SALA

CAPITULO I

DE LAS AREAS JURISDICCIONALES

Artículo 8º En las Cortes Superiores de Justicia de la República las Salas Superiores Especializadas se integran tres Jueces Superiores; cuando tengan mas de una Sala de la misma especialidad (excepto en lo penal), y en la misma localidad se podrán constituir Salas Superiores Unificadas y Especializadas con cinco Jueces Superiores sea fusionando dos Salas o incorporando dos Jueces Superiores, teniendo en cuenta la carga procesal, de acuerdo a las características del presente Reglamento.

Artículo 9º La Sala Superior Unificada y Especializada, esta integrada por cinco Jueces Superiores que conformarán Colegiados integrados por tres Magistrados, dicha conformación se hará pública y se encargarán de conocer el recurso de apelación contra los autos y sentencias expedidos por los Jueces Especializados y Mixtos, en aquellos casos en los que por mandato legal actúe como primera instancia y en los demás que la ley le confiere.

Artículo 10º La conformación de los colegiados se hará de forma tal que cada Juez Superior conozca causas tres veces por semana, de la siguiente manera:

Colegiado 1 = ABC
Colegiado 2 = BCD
Colegiado 3 = CDE
Colegiado 4 = ABE
Colegiado 5 = ADE

Las fórmulas señaladas en el artículo precedente, responden al orden de antigüedad, de acuerdo a la estructura siguiente:

A = Presidente
B = 2º Juez Superior
C = 3º Juez Superior
D = 4º Juez Superior
E = 5º Juez Superior

Artículo 11º En caso de existir varias Salas Superiores Unificadas y Especializadas en una Corte Superior de Justicia, cada Sala asumirá la especialización correspondiente, según casos y carga procesal existente.

Artículo 12º El Equipo de Asistentes está conformado por profesionales en derecho, asignados a cada Juez Superior integrante del Colegiado de la Sala Superior Unificada y Especializada, para brindar el apoyo requerido en el desarrollo de sus funciones.

Artículo 13º Son funciones del Equipo de Asistentes:

- a. Verificar el cumplimiento del trámite en el proceso que es materia de estudio, a efectos de reportar a los Jueces Superiores la existencia de vicios procesales.
- b. Revisar las normas legales vigentes e informar al Juez Superior sobre aspectos materia de su competencia.
- c. Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y doctrina aplicable al caso materia de estudio.
- d. Dando cumplimiento a las indicaciones señaladas por los Jueces Superiores, formular el Proyecto de resolución.
- e. Dar cuenta al Juez Superior ponente de los escritos ingresados a partir de la fecha en que el expediente es entregado al magistrado.
- f. Llevar un registro de control sistematizado de entrega y devolución de expedientes asignados al Juez Superior, dando cuenta de los plazos respectivos.
- g. Cumplir con las demás funciones que las leyes, reglamentos y el Juez Superior le señalen.

Artículo 14º La Relatoría es el área jurisdiccional encargada de la preparación del despacho, a cargo del Relator.

Artículo 15º Son funciones de Relatoría:

- a. Recibir bajo constancia los procesos que deben ser tramitados o resueltos.
- b. Llevar a cabo el sorteo de la vista de la causa en presencia de los jueces superiores integrantes del colegiado, con una antelación mínima de cinco días antes de la vista de la causa, dando cuenta oportunamente al Presidente de la Sala del reparto equitativo y aleatorio de los expedientes a cada uno de los integrantes de la Sala Superior Unificada y Especializada.
- c. Coordinar con los Magistrados del Colegiado la realización de las Vistas de la Causa.

- d. Llevar el registro diario sistematizado de la programación de las audiencias o informes orales.
- e. Hacer presente a la Sala y al Juez Superior ponente en su caso, las nulidades y omisiones que se adviertan en los autos.
- f. Hacer presente a la Sala oportunamente si de autos resulta que alguno de los Jueces Superiores está impedido o ha sido recusado.
- g. Hacer relación verbal de las causas en el acto de su vista.
- h. Transcribir las resoluciones que expide la Sala.
- i. Llevar el registro diario sistematizado de las partidas relativas a los autos y sentencias que se dicten, extractando la parte resolutive e indicando los nombres de los litigantes objeto de la causa y los nombres de los Magistrados.
- j. Presentar semanalmente al Presidente de la Sala una razón de las causas que hayan quedado al voto, con indicación de la fecha en que se vieron.
- k. Las demás que correspondan conforme a la ley y al Reglamento.

CAPITULO II

DEL AREA DE APOYO

Artículo 16° La Secretaría Administrativa de Sala, es el área de apoyo administrativo encargada de brindar y gestionar soporte integral efectivo y oportuno a los Magistrados integrantes de la Sala Superior Unificada y Especializada, para el cumplimiento de sus funciones jurisdiccionales.

La Secretaría de Sala se encuentra a cargo del Secretario de Sala, cuyas funciones se encuentran señaladas en la Ley Orgánica del Poder Judicial y en el Manual de Organización y Funciones.

Artículo 17° La Secretaría de Sala, para el logro de sus objetivos cuenta con la estructura siguiente:

1. Área de Atención al Público
2. Área de Comunicaciones
3. Área de Custodia.

Artículo 18° El Área de Atención al Público, es la encargada de brindar información al público acerca del estado de los expedientes de procesos. Asimismo es la encargada de la recepción de expedientes, escritos y documentos de la Sala.

La cantidad de personal integrante del área de atención al público se determinará conforme a la carga de trabajo y a las necesidades de servicio.

Artículo 19° Son funciones del Área de Atención al Público:

- a. Recibir y registrar en el sistema la documentación dirigida a la Sala, firmando los cargos correspondientes y señalando la fecha y hora de recepción¹.
- b. Distribuir oportunamente la documentación a sus destinatarios.
- c. Brindar información sobre el estado del proceso a las partes procesales y sus abogados.
- d. Atender las solicitudes de lectura de expedientes siguiendo el procedimiento establecido.
- e. Atender las entregas y/o devoluciones de documentos a los usuarios con sujeción a los procedimientos establecidos.
- f. Cumplir las demás obligaciones que impone la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

Artículo 20° El Área de Comunicaciones, se encarga de la emisión de las notificaciones y entrega de la documentación fuera de la Sala (notificaciones, oficios, expedientes y exhortos) al órgano encargado de su diligenciamiento.

Artículo 21° Son funciones del Área de Comunicaciones:

- a. Emitir las notificaciones y oficios, fotocopiando y adjuntando los anexos correspondientes.
- b. Llevar el control sistematizado de las notificaciones emitidas, distribuidas a los destinatarios y/o entregadas al órgano encargado de su diligenciamiento, así como de la devolución de los cargos correspondientes.
- c. Las demás que sean dispuestas por el Secretario de Sala.

Artículo 22° El Área de Custodia, es la encargada de velar por la conservación y disposición oportuna de los expedientes que se encuentran en trámite en la Sala Superior Unificada y Especializada².

Artículo 23° Son funciones del Área de Custodia:

¹ En los casos que exista Mesas de Parte Únicas o Centros de Distribución General, se recibirá los documentos a través de los mismos.

² Puede darse el caso que varias Salas compartan el Área de Custodia, con las previsiones del caso.

- a. Recibir y archivar en forma organizada los expedientes judiciales.
- b. Verificar en forma permanente el mantenimiento y seguridad de los expedientes judiciales.
- c. Efectuar la formación de cuadernos e incidentes.
- d. Atender las solicitudes de certificación de copias con la firma y autorización del Secretario de Sala.
- e. Facilitar expedientes judiciales a los Magistrados y auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, registrando y controlando en el sistema la entrega y devolución de los mismos.
- f. Atender los requerimientos de lectura de expedientes de los Abogados y Usuarios, llevando un registro sistematizado, la entrega y devolución de los cargos.
- g. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Secretario de Sala.

TITULO QUINTO

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El nuevo diseño de la Sala Superior Unificada y Especializada, para su puesta en funcionamiento, considera que para una carga procesal estimada de 3000 expedientes, deberá disponer, **un** mínimo de Magistrados, Auxiliares Jurisdiccionales y administrativos, de acuerdo al detalle siguiente:

05 Jueces Superiores
10 Asistentes de Vocal (02 por cada Vocal)
01 Relator
01 Secretaria de Sala
05 Asistentes Judiciales (01 Asistente por terna)
01 Asistente Judicial (Secretaría)
01 Asistente Judicial (Atención al Público)
03 Asistente Judicial (Comunicaciones)
01 Asistente Judicial (Archivo).

SEGUNDA.- La Gerencia de Informática de la Gerencia General, se encargará de la implementación del sistema informático para el funcionamiento idóneo del modelo de Sala Superior Unificada y **Especializada**, propuesto, garantizando el seguimiento de expedientes y administración de la gestión judicial, en las Cortes Superiores de Justicia del país. Asimismo del incremento y repotenciación de equipos de cómputo.

TERCERA.- La Gerencia de Administración y Finanzas, se encargará de la dotación de ambientes físicos de trabajo adecuados **para el archivo**, la lectura de expedientes y salas de espera, mobiliario adecuado y suficiente; así como, la instalación del servicio de fotocopiado y escaneado por Salas.

CUARTA.- El Órgano de Gobierno del Poder Judicial deberá aprobar los manuales y demás documentos de gestión que se requieran para el funcionamiento de la Sala Superior Unificada **y Especializada**.

ESTRUCTURA DE SALAS SUPERIORES

