Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 007-2020-CE-PJ

Lima, 8 de enero de 2020

VISTOS:

El Oficio N° 001-2020-P-ETIIOC-CE-PJ e Informe N° 01-2020-ST-ETIIOC-CE-PJ cursados por el señor Héctor Enrique Lama More, Consejero Responsable de la Comisión Nacional de Implementación, Supervisión y Monitoreo de la Oralidad Civil en el Poder Judicial y del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil.

CONSIDERANDO:

Primero. Que, mediante Resolución Administrativa N° 229-2019-CE-PJ, de fecha 29 de mayo de 2019, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial dispuso la conformación de la Comisión Nacional de Implementación, Supervisión y Monitoreo de la Oralidad Civil en el Poder Judicial, a fin de centralizar y coordinar todas las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento del sistema oral a nivel nacional en materia civil.

Segundo. Que por Resolución Administrativa N° 351-2019-CE-PJ del 21 de agosto de 2019, se aprobó la "Matriz de Control de Componentes Mínimos" que será tomada en cuenta por las Cortes Superiores de Justicia que propongan incorporarse al modelo de reforma en el área civil, para implementar Módulos de Litigación Oral; la que deberá ser remitida conjuntamente con el informe sustentatorio de su propuesta de incorporación a la Comisión Nacional de Implementación Supervisión y Monitoreo de la Oralidad Civil en el Poder Judicial.

Tercero. Que, la Resolución Administrativa N° 307-2019-CE-PJ, del 31 de julio de 2019, dispuso incorporar a la Corte Superior de Justicia de Lima Norte en el "Proyecto Piloto para la Modernización del Despacho Judicial en los Juzgados Civiles"; estableciendo que elaboren el proyecto y los instrumentos de gestión para la creación del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral que funcionará en su jurisdicción.

Cuarto. Que, asimismo, la Resolución Administrativa N° 374-2019-CE-PJ de fecha 4 de setiembre de 2019, dispuso la creación del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil, el cual se encarga de velar por el correcto funcionamiento de cada componente antes, durante y después de la implementación del Modelo de la Oralidad Civil en las diferentes Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional.

Quinto. Que, en el marco de la implementación de la Oralidad Civil, mediante los Oficios Nros. 88-2019-ADM-MCC-CSJLN/PJ y 93-2019-ADM-MCC-CSJLN/PJ de fechas 24 y 30 de diciembre de 2019, respectivamente, la Corte Superior de Justicia de Lima Norte levantó las observaciones que el Equipo Técnico Institucional de Implementación de la

Oralidad Civil realizó. Al respecto, el referido Equipo procedió con el análisis de la matriz, del cual se desprende la conformidad del Plan de Implementación remitido por dicho Distrito Judicial.

Sexto. Que, con la existencia del Equipo Técnico Distrital se tienen garantizadas las labores de supervisión, evaluación y monitoreo, directamente por la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, siguiendo las pautas que a nivel general señala el Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil.

Setimo. Que, respecto a la identificación de los órganos jurisdiccionales en la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, existe el Acta de Participación Voluntaria en la cual los jueces pertenecientes al 1°, 2°, 3°, 4°, 5° y 6° Juzgados Especializados Civiles de dicho Distrito Judicial, expresan su voluntad de formar parte del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

Octavo. Que, de acuerdo a los cuadros de carga procesal presentados y sustentados mediante reportes emitidos por las herramientas informáticas respectivas, se advierte la viabilidad de la propuesta presentada, y con respecto al informe remitido por la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, cumple con los requisitos para implementar la oralidad civil bajo el modelo del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

Noveno. Que, además, se hace necesario que el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial apruebe las normas reglamentarias e instrumentos que permitan el funcionamiento de esta nueva propuesta, que implica el rediseño del despacho judicial y su gestión, tal y como se vienen usando en las Cortes Superiores de Justicia que han implementado sistemas de litigación oral en el área civil, en las que ya se vienen presentando notables mejoras en cuanto a la atención y conclusión de los procesos jurisdiccionales de la especialidad citada, al haber dispuesto la puesta en funcionamiento de módulos de litigación oral, basados fundamentalmente en la ejecución de audiencias, con la implementación de salas con la capacidad de grabar en audio y video; así como la atención de un área administrativa especializada y diferenciada.

Décimo. Que, en ese contexto, el señor Consejero Responsable de la Comisión Nacional de Implementación, Supervisión y Monitoreo de la Oralidad Civil en el Poder Judicial y del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil eleva a este Órgano de Gobierno el Informe N° 01-2020-ST-ETIIOC-CE-PJ, elaborado por la Secretaría Técnica del citado Equipo, el cual concluye que según el análisis realizado al Plan de Implementación presentado por la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, a través de la Matriz de Control de Componentes Mínimos, resulta viable la implementación de la Oralidad Civil en la Corte Superior de Justicia de Lima Norte bajo el modelo del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, toda vez que se ha cumplido con superar los filtros establecidos.

Undécimo. Que, además, es oportuno señalar que mediante Resolución Administrativa N° 287-2019-CE-PJ el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial dispuso la

ampliación de competencia para los juzgados actualmente denominados 1° y 6° Juzgados Civiles de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, conociendo en adición a funciones procesos de materia civil, trasladándoseles expedientes desde el 2°, 3°, 4° y 5° Juzgados Civiles de la misma Corte Superior, 600 expedientes. Posteriormente, y con motivo de la Resolución Administrativa N° 427-2019-CE-PJ, los indicados órganos jurisdiccionales fueron asignados con competencia exclusiva de procesos civiles con turno abierto hasta equiparar la carga, a partir del 1 de diciembre de 2019. Actualmente todos esos expedientes y demandas nuevas por calificar, vienen siendo atendidos por aquellos órganos jurisdiccionales [1° y 6° Juzgado Civil], correspondiendo por tanto a la entrada en funcionamiento del Módulo de Litigación Oral, disponer las medidas pertinentes para que acorde con la propuesta de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, la carga procesal -conforme a su estado- sea asumida y atendida por las nuevas áreas especializadas implementadas con motivo de la entrada en vigencia del sistema de litigación oral, volviendo los expedientes y demandas por calificar, conforme su estado, sea a los juzgados de trámite como a los juzgados de ejecución.

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N° 048-2020 de la primera sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha, adoptado con la intervención de los señores Arévalo Vela, Lama More, Álvarez Trujillo, Pareja Centeno y Castillo Venegas, sin la intervención del señor Presidente Lecaros Cornejo, por tener que asistir a una reunión convocada por la Comisión Especial; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Implementar, a partir del 17 de enero de 2020, a la Corte Superior de Justicia de Lima Norte bajo el modelo del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

Artículo Segundo.- Disponer el funcionamiento del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte; que estará conformado por los siguientes órganos jurisdiccionales:

- 1° Juzgado Especializado Civil (Ejecución).
- 2° Juzgado Especializado Civil (Trámite).
- 3° Juzgado Especializado Civil (Trámite).
- 4° Juzgado Especializado Civil (Trámite).
- 5° Juzgado Especializado Civil (Trámite).
- 6° Juzgado Especializado Civil (Ejecución).

Artículo Tercero.- Disponer, a partir del 17 de enero de 2020, las siguientes medidas administrativas:

- el 1° y 6° Juzgados Especializados Civiles de Ejecución de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte tendrán turno cerrado, remitiendo los procesos judiciales en trámite a los juzgados de origen, incluyendo las demandas pendientes de calificar las que serán distribuidas de manera proporcional, equitativa y aleatoria entre los cuatro órganos jurisdiccionales de trámite; a excepción de los expedientes que tengan fecha para la audiencia de pruebas, fecha para la vista de la causa; y aquellos expeditos para sentenciar.
- El 2°, 3°, 4° y 5° Juzgados Especializados Civiles de Trámite mencionados en el artículo segundo de la presente resolución, remitan su carga procesal en ejecución a los Juzgados Civiles de Ejecución también señalados, de forma proporcional, equitativa y aleatoria entre dichos juzgados.

Artículo Cuarto.- Aprobar los siguientes documentos, que en anexo forman parte integrante de la presente resolución:

a) Reglamento de Organización y Funciones del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte.
b) Manual de Organización y Funciones del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte.
c) Protocolo de Actuación para el Juzgado Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte.

Artículo Quinto.- Facultar a la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte realice las acciones administrativas que sean necesarias, para el adecuado cumplimiento de las disposiciones precedentes, que incluye establecer el cronograma de redistribución de los expedientes tanto en trámite como en ejecución.

Artículo Sexto.- Transcribir la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Comisión Nacional de Implementación, Supervisión y Monitoreo de la Oralidad Civil en el Poder Judicial, Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil, Corte Superior de Justicia de Lima Norte; y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL — REPÚBLICA DEL PERÚ

JAVIER ARÉVALO VELA
Juez Supremo Titular
Integrante del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

LAMC/pcs

PODER JUDICIAL DEL PERÚ

CONSEJO EJECUTIVO

DOCUMENTOS:

a) Reglamento de Organización y Funciones del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte.
b) Manual de Organización y Funciones del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte.
c) Protocolo de Actuación para el Juzgado Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte.

R.A. N° 007-2020-CE-PJ

ENERO 2020

LIMA - PERÚ

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° Naturaleza: El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral (en adelante "el Módulo") de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte – CSJLN (en adelante "la Corte"), es la unidad organizacional de gestión y resolución judicial de conflictos, conformada por jueces especializados con competencia en la materia civil y en el territorio de la Corte, que actúan y resuelven unipersonalmente los asuntos sometidos a su conocimiento, dentro de un esquema corporativo, sistema de *case management* y conforme al modelo de oralidad. Se caracteriza por la separación de las funciones jurisdiccionales y administrativas, a cargo de las respectivas áreas de apoyo, según la organización y funcionamiento previstos por el presente Reglamento (en adelante "el Reglamento").

Artículo 2° Finalidad: La Finalidad del presente Reglamento es que el Módulo cuente con un instrumento normativo de gestión que defina su estructura organizacional y funcional para la sustanciación de los procesos judiciales, así como la regulación de la oficina judicial que asuma las funciones de apoyo al área jurisdiccional.

Artículo 3° Ámbito de Aplicación: El Reglamento es de aplicación a los jueces y personal de apoyo a la función jurisdiccional de los Juzgados Especializados en lo Civil de la Corte, incorporados al Módulo,

Artículo 4° Base Legal:

1. Decreto Supremo N° 017-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y sus modificatorias.
2. Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, aprobado por Resolución Ministerial No. 10-93-JUS.
3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.

4. Manual de Organización y Funciones de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte. Resolución Administrativa N°010-2013-CE-CSJLN/PJ del 05/07/2013.
5. Ley N°30745, Ley de la Carrera del Trabajador Judicial, y su Reglamento.
6. Resolución Administrativa N° 318-2013-P-PJ, que aprueba el "Manual para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión del Poder Judicial".
7. Resolución Administrativa N° 090-2018-CE-PJ, que aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras".
8. Resolución Administrativa N°124-2018-CE-PJ, que aprueba el "Proyecto Piloto para la Modernización del Despacho Judicial en los Juzgados Civiles", y la propuesta de "Protocolo de Actuación para los Juzgados Civiles Orales de Arequipa y Lima" del Centro de Estudios de Justicia de las Américas (CEJA – JSCA).
9. Resolución Administrativa N° 199-2019-P-PJ, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019 – 2022 del Poder Judicial.
10. Resolución Administrativa N° 229-2019-CE-PJ, que aprueba la conformación de la "Comisión Nacional de Implementación, Supervisión y Monitoreo de la Oralidad Civil en el Poder Judicial".
11. Resolución Administrativa N°213-2019-CE-PJ, que aprueba el "Reglamento de Funcionamiento del Equipo Técnico Distrital para la Modernización de los Despachos Judiciales de los Juzgados Civiles".

TÍTULO SEGUNDO

DESCRIPCION, FUNDAMENTO Y PRINCIPIOS

CAPÍTULO I

DE SU ORGANIZACIÓN DEL MODULO CORPORATIVO

Artículo 5° El Módulo se organiza según el criterio de especialización de las actividades requeridas para la eficiente gestión judicial de los procesos, bajo el modelo de oralidad, mediante la separación de las etapas procesales de trámite y ejecución y de lo jurisdiccional y lo administrativo.

Artículo 6° El Módulo está conformado por Despachos Judiciales encargados de la tramitación de las causas conforme al modelo de oralidad, hasta el pronunciamiento que ponga fin al proceso respectivo, y Despachos Judiciales encargados de su ejecución. Asimismo, por una Oficina Judicial a cargo de un Administrador de Módulo, conforme a las atribuciones y responsabilidades previstas por el presente Reglamento.

Artículo 7° La modalidad organizativa y funcional del Módulo tiene los siguientes fines:

1. Brindar una estructura profesional flexible y dinámica, que sirva de soporte a la labor jurisdiccional, mediante la reorganización y agrupación por áreas de trabajo especializado, para hacer más eficiente y accesible la gestión y composición judicial de los conflictos en la especialidad civil.
2. Hacer efectiva la aplicación de los principios de inmediación, concentración, economía y celeridad procesal, regulados por el Artículo V del Título Preliminar del Código Procesal Civil, para una pronta administración de justicia bajo un esquema de procesamiento oral mediante la metodología de audiencias y *case management*.

3. Racionalizar el empleo del capital humano y el uso de los recursos materiales y logísticos, mediante la equilibrada distribución y asignación de funciones a jueces y trabajadores, así como el uso Intensivo de las tecnologías de la información y comunicación, y demás herramientas tecnológicas implementadas por el Poder Judicial, para optimizar la eficiencia y productividad en la gestión de los procesos judiciales.
4. Brindar soporte institucional a la aplicación del modelo de oralidad en la gestión de los procesos, a fin de prescindir de las actividades y actuaciones que no agregan valor al producto final, que dilatan y tornan ineficiente la composición de los conflictos.

Artículo 8° La organización y funcionamiento del Módulo se encuentra regido por los siguientes principios;

1. **Principio de Unidad Organizacional:** el Módulo debe orientar su actuación al respeto y cumplimiento de la visión, misión, objetivos y metas institucionales del Poder Judicial.
2. **Principio de Separación de Funciones:** implica una clara diferenciación y separación de las etapas procesales de trámite y ejecución, y de las funciones jurisdiccionales y administrativas con la finalidad de liberar a los jueces de estas últimas, a efectos de dedicarse en exclusiva a la labor decisoria.
3. **Principio de Especialización de Funciones:** el área de apoyo a la labor jurisdiccional se distribuye en áreas especializadas para el desarrollo de las funciones administrativas y de gestión de trámite y ejecución de los procesos.
4. **Principio de Eficacia:** el personal del Módulo concentra sus esfuerzos a la efectiva y oportuna realización de audiencias y a la tramitación de los expedientes.
5. **Principio de Eficiencia:** la estructura, procedimientos y sistemas del Módulo están diseñados para el cumplimiento de objetivos y metas mediante una racional utilización de recursos. Para tal efecto, el área de apoyo a la función jurisdiccional se organiza en equipos de trabajo, en función de las labores jurisdiccionales y

administrativas, requeridas para la gestión de los procesos en la etapa de trámite y de ejecución.

6. **Principio de Responsabilidad:** Los magistrados y servidores judiciales cumplen de forma diligente las funciones asignadas por el presente Reglamento, su correspondiente Manual de Organización y Funciones, así como los Protocolos de Gestión que fueren aplicables.
7. **Principios de Uniformidad:** los despachos judiciales y las diversas áreas de apoyo a la función jurisdiccional, desarrollan sus funciones con unidad de criterio, a fin de imprimir uniformidad a los procedimientos operativos y de gestión de los procesos, sin perjuicio de la independencia de criterio jurisdiccional en la interpretación normativa y valoración fáctica que corresponde a los jueces.
8. **Principio de Flexibilidad:** los procedimientos establecidos se encuentran diseñados para alcanzar los objetivos de la institución, y en específico, para alcanzar la oportuna y efectiva realización de las audiencias y tramitación de los expedientes, por lo que deben ser observados por los despachos judiciales y áreas de apoyo a la función jurisdiccional; sin embargo, si su observancia impide lograr los resultados proyectados, podrán apartarse y aplicar la medida que razonablemente resulte más eficiente para lograr los objetivos esperados.
9. **Principio de Calidad:** todas las actividades realizadas en el Módulo, están inspiradas en brindar respuesta idónea a las necesidades y requerimientos del justiciable.
10. **Principio de Mejoramiento continuo:** el diseño de la estructura, sistema y procedimientos del Módulo tienden a mejorarse y adaptarse a las nuevas necesidades. Para tal efecto, cuenta con mecanismos de Monitoreo, control y supervisión, los cuales permiten evaluar y mejorar constantemente el servicio.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA FUNCIONAL

Artículo 9° El Módulo se organiza bajo una estructura corporativa y funcionalmente según los criterios del modelo de despacho de litigación oral establecidos en el presente Reglamento. Cuenta con dos áreas de trabajo: una jurisdiccional y otra de administración y apoyo a la función jurisdiccional.

SUB CAPITULO I

DEL ÁREA JURISDICCIONAL

Artículo 10° El área jurisdiccional del Módulo está integrada por Jueces Especializados en lo Civil, competentes para conocer de causas judiciales conforme a las
Normas del Código Procesal Civil y demás normas procesales conexas. Se organiza conforme a las etapas procesales de trámite y ejecución de los procesos.

Órgano Jurisdiccional	Cargo
Juzgado Civil de Litigación Oral – de Trámite	Juez Especializado
	Secretario Judicial (Asistente de Juez)
Juzgado Civil de Litigación Oral – de Ejecución	Juez Especializado

Artículo 11° Los Jueces de los Despachos de Trámite cuentan con la asistencia de personal asignado, que cumple las siguientes funciones:

1. Coadyuvar en la proyección de sentencias, autos finales y resoluciones de calificación de medidas cautelares, conforme a los

lineamientos e indicaciones del Juez; así como en la redacción de actas, revisión y preparación de expedientes próximos a la audiencia.

2. Redactar proyectos de autos concesorios, de inadmisibilidad, de improcedencia o de rechazo de medidas cautelares, los oficios, partes registrales y demás documentación requerida para la ejecución de las medidas conferidas. Igualmente, los autos concesorios de apelación contra los antedichos actos procesales.
3. Apoyar en el control de actuación de pruebas y detección de nulidades.
4. Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes aplicables a los procesos pendientes de resolución.
5. Coordinar la agenda del Juez.
6. Asistir en la preparación de los casos para la realización de las audiencias.
7. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Juez.

SUB CAPÍTULO II

DE LA OFICINA JUDICIAL DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL

Artículo 12° El Módulo cuenta con una Oficina Judicial que se encarga de las actividades propias que aseguren la gestión de los expedientes en etapa de Trámite y de Ejecución, la organización de la Sala de Audiencia, las Diligencias Externas, la Atención al Público, y la eficiencia, calidad y responsabilidad de las actividades administrativas.

Artículo 13° La Oficina Judicial del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral está a cargo de un Administrador, y se encuentra organizada con las siguientes áreas de apoyo a la función jurisdiccional:

Área	Descripción general
Área de Apoyo en las Causas	Relacionada a las actividades procesales tanto en la etapa de trámite como en la de ejecución. Conformada por Secretarios Judiciales **organizados por sub áreas de Calificación, Trámite, Ejecución y Actos Externos;** con los correspondientes asistentes judiciales para el trámite de las notificaciones.
Área de Apoyo en las Audiencias	Conformada por personal asignado a cada una de las Salas de Audiencia, que brinda asistencia técnica a los Jueces en la realización de las audiencias judiciales.
Archivo Modular	Se encarga de la custodia de los expedientes judiciales en Trámite o Ejecución.
Área de Apoyo en la Atención al Usuario	En la que se acogen y atienden las incidencias, consultas y requerimientos del estado de las demandas de los usuarios, orientaciones generales en la continuidad de sus procesos, para la atención de sus escritos, entre otros.
Área de Apoyo Técnico Administrativo	Atiende el flujo de documentación desde y hacia el Módulo, coordina la programación, asignación y provisión de recursos, la difusión de información y comunicaciones diversas, y brinda soporte informático, entre otros.

SUB CAPÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO

Artículo 14°

a) La designación del Administrador del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral es a propuesta del Jefe inmediato (Gerente de Administración Distrital) con el visto bueno del Presidente de la Corte.

b) La Administración del Módulo es el área encargada de la gestión administrativa del despacho judicial, asegurando que los jueces del Módulo cuenten con los recursos humanos y logísticos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones jurisdiccionales.

Está a cargo de un Administrador que tiene a cargo la supervisión de las diversas áreas de la Oficina Judicial de apoyo a la función jurisdiccional, puede contar con personal asistente y reporta directamente al Equipo Técnico Distrital para la Modernización de los Despachos Judiciales de los Juzgados Civiles de la Corte, encargada de su evaluación anual.

Artículo 15° Son funciones del Administrador del Módulo:

1. Coordinar y disponer las acciones necesarias para la adecuada implementación y marcha administrativa del Módulo, garantizando un trabajo efectivo, eficiente y organizado.
2. Dar cuenta periódicamente a los órganos de gestión y administración respecto a las necesidades identificadas y Formular propuestas de mejora sobre la marcha administrativa del Módulo.

3. Organizar, dirigir, distribuir y supervisar administrativamente al personal que integran las diversas áreas del Módulo, para garantizar su eficiente desempeño.
4. Supervisar de forma mensual el cumplimiento de los plazos procesales, debiendo remitir dentro de los cinco (05) días hábiles del mes siguiente, un informe sobre la supervisión realizada, indicando factores o causas generadoras de resultados negativos y reiteración de los mismos.
5. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Módulo.
6. Efectuar la programación de audiencias en número, frecuencia y duración que determinen la disponibilidad de las Salas de Audiencias, la necesidad de cumplimiento de los estándares de producción y las especificaciones de los casos indicados por los despachos; y registrar dicha programación en la agenda electrónica del Módulo.
7. Mantener la información actualizada sobre las audiencias realizadas por los despachos judiciales.
8. Elaborar mensualmente informes estadísticos de los despachos judiciales, adoptando las acciones pertinentes para la eficacia y optimización del servicio.
9. Registrar, custodiar y entregar, previa autorización judicial, los Certificados de Depósito Judicial de los despachos judiciales, y supervisar el registro informático de los depósitos electrónicos.
10. Supervisar el adecuado desempeño y funcionamiento de las áreas de apoyo de la Oficina Judicial, observando la legislación vigente y disposiciones administrativas impartidas por los
órganos de gobierno, informando a las áreas correspondientes en caso de incumplimiento de las mismas.

11. Establecer metas e indicadores de producción, celeridad, de desempeño y otras, a las áreas del Módulo y monitorear su cumplimiento, en coordinación con la Secretaría Técnica de la Comisión Distrital de Productividad Judicial.
12. Adoptar las medidas necesarias y oportunas para evitar la frustración de las audiencias y otras diligencias convocadas por los jueces. En especial hará seguimiento oficioso a la realización oportuna de las notificaciones y comunicaciones oficiales.
13. Gestionar la realización de cursos de inducción al nuevo personal incorporado el Módulo.
14. Atender, en el marco de sus competencias, las observaciones efectuadas por el órgano de control.
15. Cuidar la adecuada atención e información al público usuario, en especial el oportuno y cabal cumplimiento de los compromisos asumidos por las diversas áreas del Módulo con relación a pedidos o requerimientos formulados respecto al proveído de escritos, emisión de oficios, programación de diligencias, y demás acciones derivadas del impulso y gestión de los procesos en trámite o en ejecución.
16. Administrar el suministro de útiles de oficina y demás recursos logísticos, para el cabal desempeño y ejercicio de las funciones de los despachos y áreas del Módulo.
17. Otras que la normativa establezca.

SUB CAPITULO IV

DEL ÁREA DE APOYO EN LAS CAUSAS

Artículo 16° El área de apoyo a las causas está conformada por Secretarios Judiciales que apoyan en la emisión de los actos procesales correspondientes a las causas según la etapa procesal respectiva. Se organizan y distribuyen en sub áreas de calificación, de trámite, de ejecución y de diligencias externas; asimismo, por el pool de asistentes, de trámite o ejecución, según sea el caso.

Artículo 17° El secretario judicial especialista de calificación tiene por funciones:

1. Verificar el cabal ingreso de datos y la correcta clasificación de los expedientes en el sistema informático.
2. Redactar proyectos de resoluciones respecto de las demandas interpuestas, tales como autos admisorios, de inadmisibilidad, de improcedencia, de rechazo de demanda, de abstención y de incompetencia.
3. Redactar proyectos de resolución respecto de cualquier petición, articulación o incidencia promovida durante la etapa postulatoria de los procesos, hasta antes de la admisión a trámite de la demanda, tales como nulidad, autos concesorios de apelación de los antedichos actos procesales, entre otros.
4. Redactar proyectos de resolución de nulidad de concesorios de apelación, de convocatoria a audiencia de Vista y de Autos de Vista.
5. Otras que la normativa establezca y que la Administración asigne en cumplimiento de la misma.

Artículo 18° El secretario judicial especialista de trámite tiene por funciones:

1. Recibir diariamente los escritos y documentación de los expedientes de los procesos judiciales a su cargo, que le serán entregados por el Centro de Distribución Modular.
2. Redactar proyectos de resolución de autos y decretos derivados de los expedientes asignados y en la etapa de trámite.
3. Realizar el seguimiento de los procesos en trámite, controlando e informando al Juez y Administrador del Módulo, los plazos procesales respectivos.
4. Redactar el decreto de convocatoria a Audiencia Preliminar y/o de esclarecimiento de los hechos en los procesos civiles de conocimiento y abreviados, previa disposición del Juez.
5. Registrar adecuadamente en los sistemas informáticos, los actos procesales e hitos estadísticos de acuerdo al estado de la causa.
6. Oficiar a las entidades que corresponda para el cumplimiento de los mandatos judiciales.
7. Elevar o devolver a las instancias pertinentes, dentro del plazo de ley, las causas que contengan sentencias o autos apelados.
8. Vigilar la conservación de los expedientes a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
9. Efectuar el inventario periódico de expedientes y remitir al archivo central los expedientes depurados por sentencia consentida, abandono u otra forma de conclusión del proceso que no requieran ejecución proceso.

10. Redactar el acta de otorgamiento de poderes.
11. Registrar oportuna y debidamente en el sistema informático el estado de las causas, y derivar al despacho respectivo, los procesos que pasen a la etapa de ejecución.
12. Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
13. Otras que la normativa establezca y que la administración asigne en cumplimiento de la misma.

Artículo 19° El Secretario Judicial Especialista de Ejecución tiene por funciones:

1. Realizar el seguimiento de los procesos en ejecución, controlando e informando al Juez y Administrador del Módulo, los plazos procesales respectivos.
2. Recibir diariamente los escritos y documentación de los expedientes de los procesos judiciales a su cargo, que le serán entregados por el Centro de Distribución Modular.
3. Redactar el decreto de convocatoria a Audiencia, previa disposición del Juez.
4. Registrar adecuadamente en los sistemas informáticos, los actos procesales e hitos estadísticos de acuerdo al estado de la causa.
5. Redactar los proyectos de resolución correspondientes a las medidas cautelares y actos de ejecución de lo resuelto con la calidad de cosa juzgada.
6. Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales.
7. Redactar los proyectos de resolución correspondientes a los pedidos, articulaciones y demás incidencias promovidas en la etapa de ejecución de los procesos.

8. Vigilar la conservación de los expedientes a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
9. Efectuar el inventario periódico de expedientes y remitir al archivo central los expedientes depurados por archivamiento provisional o definitivo.
10. Redactar el acta de otorgamiento de poderes.
11. Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
12. Otras que la normativa establezca y que la administración asigne en cumplimiento de la misma.

Artículo 20° El Secretario Judicial Especialista de Actos Externos tiene a cargo las actuaciones ordenadas por los despachos de trámite o ejecución, que requieren ser efectuadas fuera de la sede judicial.

Artículo 21° El Pool de Asistentes está conformado por asistentes judiciales organizados según el apoyo que brindan en la etapa de trámite o ejecución, que tienen por funciones:

1. Formar cuadernos de demanda, solicitudes de medida cautelar, de excepciones y demás incidentes derivados del expediente principal, y su entrega al personal de trámite o ejecución, o al archivo Modular, según corresponda.
2. Elevar cuadernos de apelación de autos de inadmisibilidad, de improcedencia y de rechazo de demanda o solicitudes de medidas cautelares, dentro de un plazo no menor de dos (02) días hábiles, desde la fecha de notificación del auto concesorio de apelación.
3. Apoyar en la realización de las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna.

4. Preparar la notificación por cédula, en los casos excepcionales que corresponda, para su remisión a la Coordinación del Servicio de Notificaciones.
5. Revisar los cargos de notificación por cédula, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico.
6. Remitir los expedientes físicos al Archivo Modular para su custodia.
7. Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
8. Otras que la normativa establezca, y la Administración en cumplimiento de la misma le asigne.

SUB CAPITULO V

DEL AREA DE APOYO EN LAS AUDIENCIAS

Artículo 22° El Área de Apoyo en las Audiencias es la encargada de organizar efectiva y eficientemente las audiencias, labor que comprende la preparación, realización, así como el registro en el sistema informático. El personal de dicha área, asignado a cada una de las Salas de Audiencia, tiene por funciones:

1. Preparar las audiencias, informando previamente al Juez sobre nulidades, omisiones y la suficiencia de poderes de representación de las partes.
2. Asegurar la presencia de los elementos materiales (disponibilidad y habilitación de la Sala de Audiencias, el funcionamiento de equipos tecnológicos entre otros) y personales (presencia de actores procesales), requeridos para la realización de la audiencia convocada.
3. Informar oportunamente al Juez la asignación o reprogramación de fecha de audiencias.

4. Verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia.
5. Invitar a los actores procesales al ingreso a la Sala de Audiencia.
6. Verificar la acreditación de las partes o apoderados y sus abogados en audiencia, haciendo presente las insuficiencias encontradas.
7. Permanecer dentro de la Sala de Audiencias, durante el tiempo que dure la diligencia, asistiendo al Juez.
8. Realizar las grabaciones de audio y/o video y los registros de la audiencia y descargarlas en el sistema informático.
9. Agregar al expediente lo actuado en la audiencia, verificando el pago de arancel respectivo dentro del plazo legalmente establecido.
10. Elaborar el acta de audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el Juez en dicho acto.
11. Cargar al sistema informático, el acta física de la audiencia, debidamente suscrita.
12. Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos respectivos, identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso.
13. Dar fe pública de los actos desarrollados en la sala de audiencia y certificar copias de audiencias.
14. Devolver o entregar al área competente, el expediente correspondiente al proceso en el cual se ha desarrollado la audiencia, como máximo el día hábil siguiente de realizada la misma.
15. Otras que la normativa establezca y la Administración en cumplimiento de la misma le asigne.

SUB CAPITULO VI

ARCHIVO MODULAR

Artículo 23° El personal del Archivo Modular tiene por funciones:

1. Organizar los expedientes físicos, así como los registros de audio y/o video de las audiencias que sean remitidos y llevar un registro de los mismos para su rápido acceso por los jueces y el personal del módulo, así como para su rápida consulta por los usuarios de justicia.
2. Custodiar los expedientes físicos, así como de los registros de audio y/o video de las audiencias que sean remitidos.
3. Facilitar el acceso a los expedientes físicos y registros de audio y/o video de las audiencias a los jueces, el personal que integra el Módulo, partes procesales, sus representantes y/o abogados.
4. Efectuar la compaginación de los escritos presentados en los expedientes físicos, y proceder a su entrega al personal del área de calificación, trámite o ejecución que corresponda.
5. Otras que la normativa establezca y la Administración en cumplimiento que la misma le asigne.

SUB CAPITULO VII

AREA DE APOYO EN LA ATENCION AL PÚBLICO

Artículo 24° El personal del Área de Apoyo en la Atención al Público es el único personal autorizado a tener comunicación con el público, teniendo por funciones:

1. Atender e informar al público sobre el estado de los procesos y sobre los servicios del módulo.
2. Recibir y registrar los pedidos y requerimientos formulados por los usuarios sobre la tramitación y ejecución de los procesos, encauzando la atención y solución de los mismos por el personal correspondiente del área de apoyo a la función jurisdiccional, sin necesidad de entrevista del público con los jueces, e impidiendo el contacto entre el público y el personal del Módulo.
3. Orientar al público respecto a la fecha, hora y ubicación de los ambientes donde se llevarán a cabo las audiencias.
4. Entregar a los justiciables los oficios, partes, edictos, exhortos, etc. ordenados por el Juez.

SUB CAPITULO VIII

DEL ÁREA DE APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Artículo 25° Conformado por sub áreas específicas: Centro de Distribución Modular, Asistente Administrativo y Soporte Técnico, para atender el flujo documental desde y hacia el Módulo; asegurar la logística y el soporte informático necesario para las diversas áreas del Módulo, así como apoyar al Administrador en el cumplimiento de sus funciones.

TÍTULO TERCERO

DE LA GESTIÓN DEL MÓDULO DE LITIGACIÓN ORAL

CAPÍTULO I

EL COMITÉ DE JUECES

Artículo 26° Está conformado por los Jueces de trámite y ejecución que conforman el Módulo. Tiene por función discutir la problemática de la gestión del Módulo, evaluar su funcionamiento y acordar, o en su caso, proponer al Equipo Técnico Distrital para la Modernización de los Despachos Judiciales de los Juzgados Civiles, las pautas generales y las modificaciones que fueren necesarias para la gestión y administración del Módulo, y de los procesos de trabajo que maximicen y consoliden los objetivos del mismo.

Se reúnen al menos una (01) vez al mes y dejan constancia en acta de sus acuerdos.

CAPÍTULO II

JUEZ ESPECIALIZADO COORDINADOR

Artículo 27° El Módulo contará con un Juez Especializado Coordinador, elegido por el Comité de Jueces, quien desempeñará el cargo en adición a las labores propias de su despacho.

Artículo 28° Son funciones del Juez Especializado Coordinador:

1. Presidir el Comité de Jueces.

2. Trasladar al Administrador de la Oficina Judicial las políticas generales propuestas por el pleno del Comité.
3. Consensuar con el Administrador las políticas de gestión y administración concretas.
4. Elaborar junto al Administrador la rendición de cuentas de la gestión jurisdiccional y administrativa del Módulo.
5. Monitorear y fiscalizar el cumplimiento de las responsabilidades funcionales y criterios de gestión determinados por el Comité de Jueces, el Equipo Técnico Distrital para la Modernización de los Despachos Judiciales de los Juzgados Civiles y las instancias de gobierno institucional.
6. Informar al Comité de Jueces y al Equipo Técnico Distrital para la Modernización de los Despachos Judiciales de los Juzgados Civiles, sobre el desempeño del Administrador
7. Visitar periódicamente los Juzgados y la Oficina Judicial del módulo, canalizando las incidencias y/o propuestas de mejora continua de carácter jurisdiccional o administrativo, ante la dependencia que corresponda.
8. Dar seguimiento a los reportes, informes y/o evaluaciones realizadas, respecto del desempeño de los Jueces y Secretarios Judiciales del módulo.
9. Mantener informado periódicamente al Presidente de la Corte, sobre la marcha general y funcionamiento del Módulo.

CAPÍTULO III

EL EQUIPO TÉCNICO DISTRITAL PARA LA MODERNIZACIÓN DE LOS DESPACHOS JUDICIALES DE LOS JUZGADOS CIVILES

Artículo 29° El Equipo Técnico Distrital para la modernización de los despachos judiciales de los Juzgados Civiles de la CSJLN, es un órgano colegiado creado por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, con la finalidad de implementar, supervisar y monitorear el Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral.

Artículo 30° Las funciones del Equipo Técnico distrital, previo a la instalación del módulo y durante su funcionamiento, seguirán lo establecido en el "Reglamento de Funcionamiento del Equipo Técnico Distrital para la Modernización de los Despachos Judiciales de los Juzgados Civiles".

CAPÍTULO IV

LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Artículo 31° La Gerencia de Administración Distrital de la Corte, es el órgano de apoyo técnico administrativo que ejecuta, supervisa y controla las actividades relacionadas con la eficiente gestión de los servicios judiciales, de los recursos financieros, humanos, logísticos, de Seguridad, de informática, entre otros, con sus correspondientes objetivos, indicadores, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo, en el marco de las normativas vigentes; por lo que mantendrá coordinación directa y eficiente con el administrador del Módulo, en el ámbito de su competencia.

TITULO IV

DE LA ORALIDAD

Artículo 32° La gestión de los procesos judiciales por los juzgados del Módulo, se efectuará conforme al modelo de oralidad y *case management*, según el Protocolo de Actuación para los Juzgados Civiles Orales de Arequipa y Lima – octubre de 2018, propuesto en el marco del "Proyecto Piloto para Implementar un Manual de Organización en los Juzgados Civiles de Arequipa y Lima", por el Centro de Estudios de Justicia de las Américas – CEJA, con las especificidades que se deriven del presente Reglamento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. – En caso de impedimento, abstención o recusación, o cualquier otra circunstancia que afecte el conocimiento de una causa por el Juez que fuere originalmente asignado en el Sistema Integrado Judicial de forma aleatoria, el expediente será redistribuido también aleatoriamente entre los demás juzgados de trámite o ejecución del Módulo, según el estado de la causa, procediéndose conforme a las normas del Código Procesal Civil.

En caso de producirse una circunstancia de fuerza mayor que impida la realización de una audiencia o de actuación procesal por el juez de la causa, será reemplazado en alternancia temporal por otro juez del Módulo, en la forma establecida por la Presidencia de la Corte.

Segunda. – La organización y funciones específicas de los cargos comprendidos en el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, así como las relaciones jerárquicas y funcionales entre los cargos, se encuentran establecidas en el "Manual de Organización y Funciones del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte".

Tercera. – Todos los Jueces y trabajadores judiciales del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral usan, según el ámbito de su competencia, de manera obligatoria y bajo responsabilidad, el Sistema Integrado Judicial (SIJ), el Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINOE), el Sistema de Edicto Judicial Electrónico, así como todas las demás herramientas informáticas para la eficiente labor jurisdiccional y administrativa.

Cuarta. – La disposición física del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, se efectuará agrupando Juzgados de Trámite y de Ejecución en cantidades que permitan una organización eficiente de las tareas, y dependiendo también de la disponibilidad del área en el que se encuentren ubicados, debiéndose garantizar las condiciones mínimas de habitabilidad y confort de los jueces, trabajadores judiciales y de los usuarios.

Quinta. – Las funciones del personal de apoyo en las audiencias podrán ser asignadas a los secretarios judiciales que realizan labores de asistentes de juez, según las necesidades del Módulo y la dotación del personal previsto en el presente Reglamento.

Sexta. – La Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte deberá efectuar las gestiones administrativas necesarias para la cabal dotación del personal previsto para el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, debiendo la Gerencia General del Poder Judicial atender los requerimientos que se le formulen.

Sétima. – El presente Reglamento entrará en vigencia de acuerdo al calendario o fecha establecida en sesión de Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Corte Superior de Justicia de Lima Norte

1) MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE

2) ESTRUCTURA DE CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL DEL MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE

2019

INTRODUCCION

El presente "Manual de Organización y Funciones del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte", se ha desarrollado en base a los procesos bajo el Código Procesal Civil y demás normas procesales conexas; materias de competencia de los Juzgados Civiles.

Este documento está compuesto de tres partes definidas en los siguientes aspectos;

1) **Aspectos Generales;** en la que se deben tener en cuenta dentro del contexto del documento normativo de gestión, en la de consignar los objetivos alcanzar, la utilidad que se obtendrá con el logro del objetivo propuesto, así como los obligados a cumplir con las disposiciones legales en vigencia.

2) **Los Cargos Orgánicos;** se presenta la relación de los cargos del personal involucrado necesarios para el normal funcionamiento del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte.

3) **La Hoja de Especificaciones de funciones;** describiendo las líneas de autoridad y funciones específicas de los cargos, incluyendo la responsabilidad y su relación con los demás cargos.

El presente Manual, es el documento normativo de gestión institucional que describe las funciones, estructuras y relaciones de coordinación de los diferentes cargos, así como de las actividades permanentes que realiza cada uno de los cargos, que permite localizar una racional y adecuada distribución de funciones y tareas para el máximo desempeño del potencial humano del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte.

Finalmente, debemos precisar que no se ha desarrollado algunas funciones que ya se encuentran detalladas y establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, aprobado por la Resolución Administrativa N°010-2013-CE-CSJLN/PJ del 05/07/2013. Esto en cuanto a los cargos de Juez/Especializado en lo Civil como el cargo de lo que tengan que ver con los Archivos Modular. Sin embargo, si se ha desarrollado las funciones del Juez/Coordinador dada la importancia de su actuación dentro del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETIVO

a. Establecer en forma clara y precisa las funciones específicas de los cargos comprendidos en el Modulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte.

b. Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas entre los cargos de los órganos jurisdiccionales del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral y sus áreas de apoyo.

1.2 FINALIDAD

Que el personal de los órganos jurisdiccionales del Módulo Civil Corporativo De Litigación Oral y áreas de apoyo, conozcan las funciones y atribuciones el cargo asignado.

1.3 ALCANCE

El presente Manual es de aplicación para todos los jueces, juezas y el personal de apoyo a la función jurisdiccional de Juzgados Especializados en lo Civil incorporados en el Modulo Civil Corporativo de Litigio Oral.

1.4 BASE LEGAL

a. Decreto Supremo N°017-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y sus modificatorias.

b. Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, aprobado por resolución Ministerial N°10-93-JUS.

c. Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.

d. Ley N°30745, Ley de la Carrera del Trabajador Judicial, y su Reglamento.

e. Resolución Administrativa N°318-2013-P-PJ, que aprueba el "Manual para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión del Poder Judicial."

f. Resolución Administrativa N°090-2018-CE-PJ, que aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras".

g. Resolución Administrativa N°124-2018-CE-PJ, que aprueba el "Proyecto Piloto para la Modernización del Despacho Judicial en los Juzgado Civiles", y la propuesta de Protocolo de Actuación para los Juzgados Civiles Orales de Arequipa y Lima" del Centro de Estudios de Justicia de las Américas (CEJA-JSCA).

h. Resolución Administrativa N°199-2019-P-PJ, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2022 del Poder Judicial.

i. Resolución Administrativa N°229-2019-CE-PJ, que aprueba la conformación de la "Comisión Nacional de Implementación, Supervisión y Monitoreo de la Oralidad Civil en el Poder Judicial".

j. Resolución Administrativa N°213-2019-CE-PJ, que aprueba el "Reglamento de Funcionamiento del Equipo Técnico Distrital para la Modernización de los Despachos Judiciales de los Juzgados Civiles".

I. CONSIDERACIONES GENERALES

1. El presente documento toma como base los diferentes documentos de trabajo elaborados por el Centro de Estudios de Justicia de las Américas (CEJA), la Unidad de Gestión de Despacho Judicial de la Corte Suprema de la República y será aplicado en el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte.

2. El presente Manual está orientado a mejorar el acceso a la justicia civil mediante cambios significativos en la administración, gestión y prácticas operativas de trabajo, sin que ello implique necesariamente mayor infraestructura o modificaciones legislativas para su implementación, de modo que la reorganización y agrupación del trabajo especializado permita la eficiencia de la solución de conflictos bajo el esquema de un proceso oral.

3. La base del Proyecto Piloto se encuentra sustentado en los derechos de tutela jurisdiccional efectiva, dirección e impulso de oficio del proceso, inmediación, concentración, economía y celeridad procesal, *case managment* y acuerdos procesales de gestión judicial, de modo que el proceso se realice en la menor cantidad de actos procesales, produzca información de mayor calidad para la toma de decisiones, siendo el juez quien dirija el proceso de manera diligente y dentro de los plazos establecidos, sin afectar el carácter imperativo de las normas y las actuaciones judiciales que se requieran.

4. El nuevo modelo se centra en una renovada actuación del Juez como director de proceso, quien adoptará un sistema de litigación por audiencias (o litigación oral), respetando la presentación escrita de la demanda y su contestación. Los principios que inspiran el modelo, son los de inmediación, concentración, informalismo, debido proceso, contradictorio amplio y pleno. La herramienta utilizada será la adecuada gestión de la Audiencia Preliminar y posterior Audiencia de Juzgamiento, en casos necesarios. Si bien el proceso civil se desarrolla en un modelo adversarial, se promoverá la activa cooperación y colaboración de las partes y sus abogados en la resolución del proceso, siempre respetando el debido proceso. El soporte de la actuación judicial, será a través de audios, que se integran a la gestión del expediente.

5. La forma de organización para el trabajo, será la de un Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, integrado por 4 jueces Civiles Corporativos y dos Juzgados de ejecución, a cargo de dos jueces, con el personal de apoyo jurisdiccional y administrativo correspondiente.

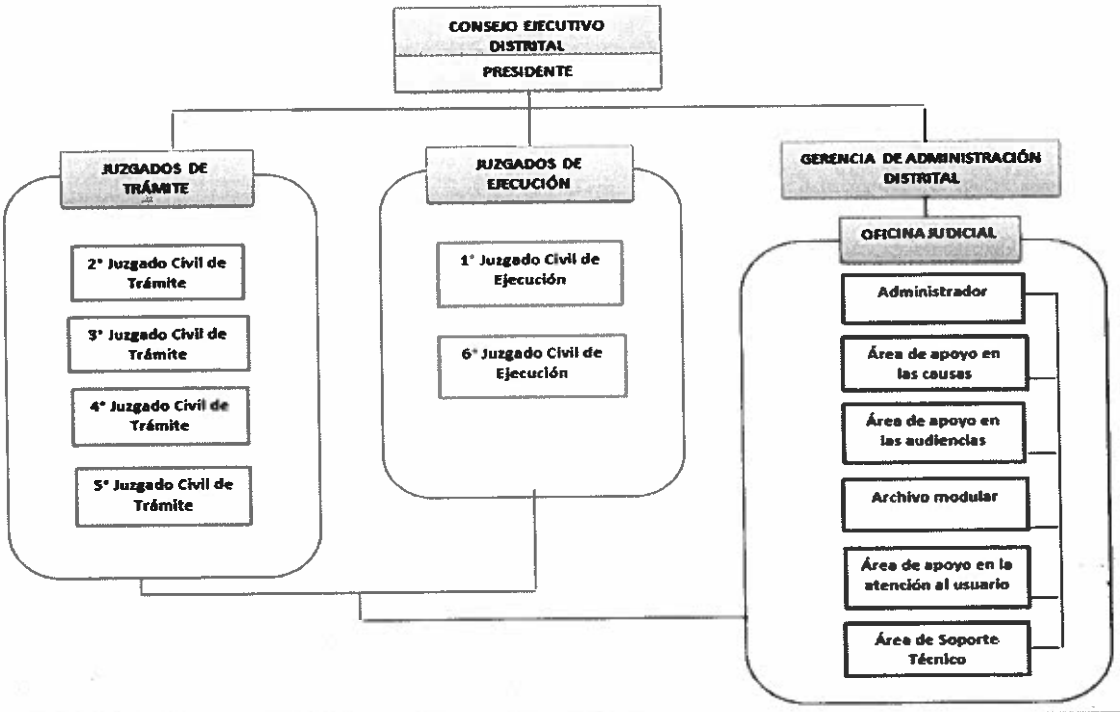
II. ORGANIGRAMA

1. La nueva estructura del Módulo Civil Corporativo para la Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, incluye:

   a. **Creación de la figura de un Módulo Corporativo de Litigación Oral Civil, que estará integrado por 4 Jueces de trámite y 2 de Ejecución.**
   b. Creación de un Comité de Jueces liderado por un Juez Presidente.
   c. Separación de la estructura encargada de la Administración.
   d. Nivelar la importancia de las responsabilidades jurisdiccionales y administrativas, en la gestión del proceso.
   e. Aumento de la cantidad, calidad y responsabilidad de las actividades administrativas, incluyendo la gestión de expedientes, además de la administración de recursos humanos, materiales y logísticos, apoyo en diligencias y las relaciones interinstitucionales.
   f. Creación de dos Juzgados Corporativos de Ejecución de Sentencias integrante del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

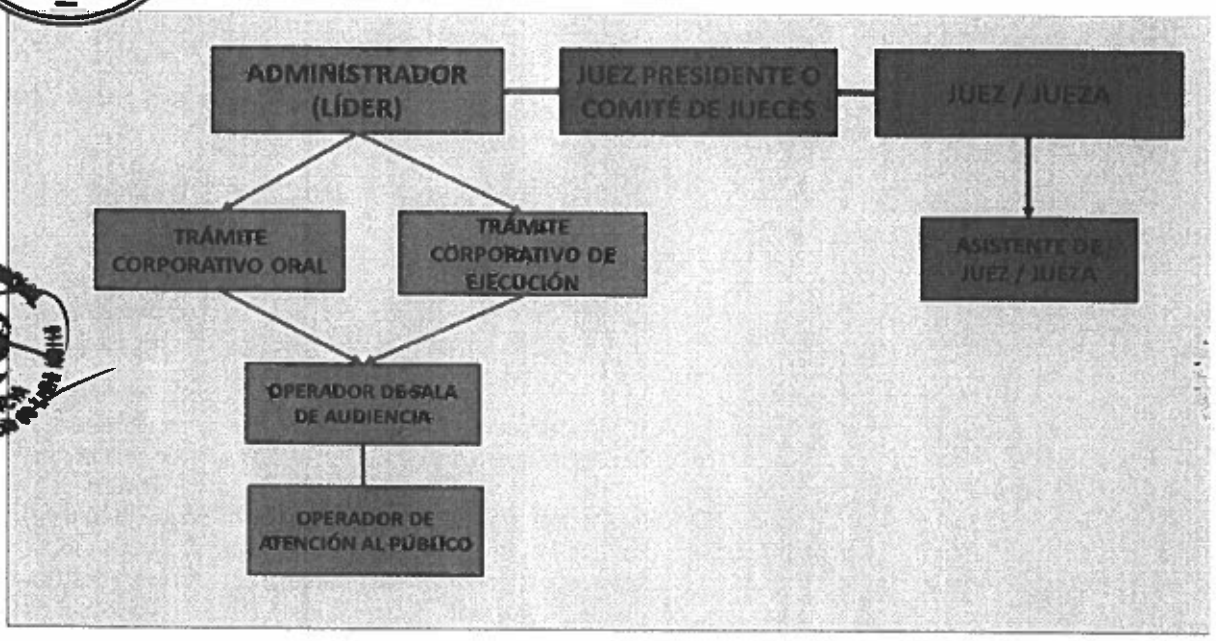
2. En dicho contexto, la estructura orgánica del Módulo Corporativo de Litigación Oral Civil adaptada de la propuesta efectuada es el siguiente:

MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE



Fuente CEJA[1]

[1] Al respecto se precisa que se trata de una adaptación para la CSJ. De Lima Norte.



3. Dicho esquema permite la uniformidad, previsibilidad y seguridad de los procesos, homologando la forma de trabajo bajo un sistema de gestión de despacho uniforme, advirtiendo una separación de funciones jurisdiccionales y administrativas.

MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL				
ESTRUCTURA ORGÁNICA	**ÁREAS**	**CARGO ESTRUCTURAL**	**DEPENDENCIA FUNCIONAL**	**DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA**
Funciones Jurisdiccionales del Proceso Civil.	Juzgado Corporativo de Litigación Oral Civil	Juez Presidente (Comité de Jueces Especializados en lo Civil)	Presidente de la CSJ	Presidente de la CSJ
		Asistentes de Juez	Juez Civil	Juez Civil
Funciones Administrativas del Proceso Civil	Área de Administración del Módulo Corporativo Civil	Administrador del Módulo Civil Oralidad (Coordinador I)	Presidente de la CSJ	Gerente de Administración Distrital
		**Asistente Administrativo II	Administrador del Módulo Civil de Oralidad	Administrador del Módulo Civil Corporativo de Oralidad
	Trámite Corporativo Oral Civil	Operador de Trámite Corporativo Oral (Especialista de Oralidad, Causas)	Juez Civil/ Administrador del Módulo Civil Corporativo	Administrador del Módulo Civil Corporativo de Oralidad
	* Similar trámite se seguirá en la Ejecución	Notificaciones * Asistente Judicial	Administrador del Módulo Civil Corporativo	Administrador del Módulo Civil Corporativo
	Sala de Audiencias	**Operador de Sala de Audiencias** (Especialista de Audiencias)	Administrador del Módulo Civil Corporativo de Oralidad	Administrador del Módulo Civil Corporativo de Oralidad
	Atención al Público	**Operador de Atención al Público** (Asistente Administrativo II)	Administrador del Módulo Civil Corporativo de Oralidad	Administrador del Módulo Civil Corporativo de Oralidad
	**Área de Soporte Técnico	**Asistente de Informática	Administrador del Módulo Civil de Oralidad	Administrador del Módulo Civil de Oralidad
Funciones Jurisdiccionales del Proceso de Ejecución	Juzgado de Ejecución	Juez Especializado Civil de Ejecución	Presidente de la CSJ	Presidente de la CSJ
	Juzgado Corporativo de Ejecución	Secretario Judicial	Juez Especializado Civil de Ejecución	Administrador del Módulo Civil de Oralidad

** Plazas a considerar, atendiendo al nuevo esquema base de los juzgados corporátivos.

Manual de Organización y Funciones del Módulo Civil Corporativo de Litigio Oral de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte

CARGO	CANTIDAD	NOMBRE DE LA PERSONA PROPUESTA	CARGO QUE OSTENTA CAP ACTUAL	CARGO CAP PREVISTO	CONDICIÓN
JUECES DE TRAMITE	4	2DO. JUZGADO CIVIL DRA. ANA CAMPOS FLORES	JUEZ ESPECIALIZADO CIVIL	JUEZ ESPECIALIZADO CIVIL	TITULAR
		3ER. JUZGADO CIVIL DR. RAFAEL LANDA CLAROS	JUEZ ESPECIALIZADO CIVIL	JUEZ ESPECIALIZADO CIVIL	SUPERNUMERARIO
		4TO. JUZGADO CIVIL DR. MARCO SÁNCHEZ NAVARRO	JUEZ ESPECIALIZADO CIVIL	JUEZ ESPECIALIZADO CIVIL	PROVISIONAL
		5TO. JUZGADO CIVIL DR. GERARDO SÁNCHEZ PORTURAS GANOZA	JUEZ ESPECIALIZADO CIVIL	JUEZ ESPECIALIZADO CIVIL	TITULAR
JUECES DE EJECUCIÓN	2	1ER. JUZGADO CIVIL CHRISTIAN JOSEPH HUERTA TAMAYO	JUEZ ESPECIALIZADO CIVIL	JUEZ ESPECIALIZADO CIVIL	TITULAR
		6TO. JUZGADO CIVIL AZUCENA JENNY TOLENTINO GALINDO	JUEZ ESPECIALIZADO CIVIL	JUEZ ESPECIALIZADO CIVIL	TITULAR
COORDINADOR	1	FÉLIX CANDELA BARTOLO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	COORDINADOR	728 PERMANENTE
SECRETARIO JUDICIAL - CALIFICACIÓN	6	KRYSTELL FLORANGEL EGUSQUIZA DIAZ	APOYO JURISDICCIONAL	SECRETARIO JUDICIAL	CAS
		MARGARETH LEIDY MEDINA OBREGON	ASISTENTE JUDICIAL	SECRETARIO JUDICIAL	728 – PLAZO FIJO
		JHOANA ATAHIZ FLORES JIMENEZ	ASISTENTE JUDICIAL	SECRETARIO JUDICIAL	728 – PLAZO FIJO
		ETHER ALVARO HERRERA BALVIN	TÉCNICO JUDICIAL	SECRETARIO JUDICIAL	728 – PLAZO FIJO
		LUISA LUA YONG	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	SECRETARIO JUDICIAL	CAS
		OMAR HUIZA HUARACA	ASISTENTE JURISDICCIONAL	SECRETARIO JUDICIAL	CAS
AREA DE APOYO EN LAS CAUSAS SECRETARIO JUDICIAL - TRÁMITE	9	BUSTAMANTE MENDOZA LISSETH GERALDINE	SECRETARIO JUDICIAL	SECRETARIO JUDICIAL	728 – PLAZO FIJO
		AGUILAR BASILIO SHEYLA LIZET	SECRETARIO JUDICIAL	SECRETARIO JUDICIAL	728 PERMANENTE
		CHAVEZ BONILLA ROSA ENMA	SECRETARIO JUDICIAL	SECRETARIO JUDICIAL	728 PERMANENTE
		GOMEZ TELLO CLARISA	SECRETARIO JUDICIAL	SECRETARIO JUDICIAL	728 PERMANENTE
		RIVADENEIRA JARA ROCIO	SECRETARIO JUDICIAL	SECRETARIO JUDICIAL	728 PERMANENTE
		DURAND CASTILLO ROSA MARIA	SECRETARIO JUDICIAL	SECRETARIO JUDICIAL	728 PERMANENTE
		SANDOVAL CABALLERO ROSA MILAGROS	SECRETARIO JUDICIAL	SECRETARIO JUDICIAL	728 PERMANENTE
		RODRIGUEZ LUCAS FABIOLA	SECRETARIO JUDICIAL	SECRETARIO JUDICIAL	728 PERMANENTE
		TAPIA CASTAÑEDA MARIA ROSA	SECRETARIO JUDICIAL	SECRETARIO JUDICIAL	728 PERMANENTE

AREA DE APOYO EN LAS CAUSAS SECRETARIO JUDICIAL – **EJECUCIÓN**	6	ALBERTO ALEX VASQUEZ ROMERO	SECRETARIO JUDICIAL	SECRETARIO JUDICIAL	728 PERMANENTE
		RENZO ARTURO CHUMPITAZ PACHECO	SECRETARIO JUDICIAL	SECRETARIO JUDICIAL	728 – PLAZO FIJO
		MONICA CACEDA ROMAN	TECNICO JUDICIAL	SECRETARIO JUDICIAL	728 PERMANENTE
		BERTHA JESUSA CANCHUMANYA MACHA	ASISTENTE JUDICIAL	SECRETARIO JUDICIAL	728 PERMANENTE
		MARITZA MARGOTH SANCHEZ SAAVEDRA	ASISTENTE JUDICIAL	SECRETARIO JUDICIAL	728 PERMANENTE
		LIZ ESTEPHANIE ECHEGARAY MONTENEGRO	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	SECRETARIO JUDICIAL	CAS
AREA DE APOYO EN LAS CAUSAS ACTOS EXTERNOS	1	A DESIGNAR		SECRETARIO JUDICIAL	A SER SOLICITADO POR LA CSJ LIMA NORTE
ASISTENTES JUDICIAL - NOTIFICACIONES (FOLIACIÓN, COSTURA DE EXPEDIENTES, NOTIFICACIÓN)	6	KARINA ALLISON TUESTA CERVERA	ASISTENTE JUDICIAL	ASISTENTE JUDICIAL	728 PERMANENTE
		MARIA ALEJANDRINA AREVALO TACURE	ASISTENTE JUDICIAL	ASISTENTE JUDICIAL	728 PERMANENTE
		CARLOS GUSMAN TREJO PUTUQUIA	TECNICO JUDICIAL	ASISTENTE JUDICIAL	728 PERMANENTE
		MARIA GIOVANNA ORIHUELA SUYO	TECNICO JUDICIAL	ASISTENTE JUDICIAL	728 PERMANENTE
		EDGAR ALI SILVA RODRIGUEZ	TECNICO JUDICIAL	ASISTENTE JUDICIAL	728 – LAZO FIJO
		SERGIO FERNANDO TARAZONA VASQUEZ	APOYO ADMINISTRATIVO	ASISTENTE JUDICIAL	CAS
APOYO DE AREA A LAS AUDIENCIAS	3	HENRY ALEXANDER CONTRERAS ANTAYA	APOYO ADMINISTRATIVO	ASISTENTE JUDICIAL	CAS
		ANTONIA CONSUELO ORTEGA CASTILLO	TECNICO JUDICIAL	ASISTENTE JUDICIAL	728 PERMANENTE
		CHRISTIAN AARON OLIVARES VALLE	APOYO ADMINISTRATIVO	ASISTENTE JUDICIAL	CAS
ARCHIVO MODULAR (ATENCIÓN AL PÚBLICO Y DE PEDIDOS, FOLIACIÓN, COSTURA DE EXPEDIENTES)	5	RUBY LINARES HUAPAYA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	TÉCNICO JUDICIAL	728 PERMANENTE
		YULY QUICAÑA HUAMÁN	APOYO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO JUDICIAL	CAS
		GRIMMY PALACIOS SÁNCHEZ	APOYO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO JUDICIAL	CAS
		JULIO MORÓN APAZA	APOYO ADMINISTRATIVO	ASISTENTE JUDICIAL	CAS
		DAYSI LIZBETH CORDOVA GAMARRA	APOYO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR JUDICIAL	CAS
AREA DE APOYO DE ATENCIÓN AL USUARIO	3	SEGUNDO SEVERINO QUIROZ OSPINO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	TÉCNICO JUDICIAL	728 PERMANENTE
		DANIEL ELIAS SANTOS HUERTO	REVISOR	TÉCNICO JUDICIAL	728 PERMANENTE
		MARIBEL GOMEZ APARICIO	AUXILIAR JUIDICIAL	TÉCNICO JUDICIAL	728 PERMANENTE
AREA DE SOPORTE TECNICO	1	A DESIGNAR		ASISTENTE DE INFORMATICA	A SER SOLICITADO POR LA CSJ LIMA NORTE
TOTAL CARGOS EN LA OFICINA JUDICIAL			35 CARGOS		
TOTAL DE CARGOS PARA EL MODULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACION ORAL			47 CARGOS		

HOJA ESPECÍFICA DE FUNCIONES JUZGADO ESPECIALIZADO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE	CARGO
ÁREA JURISDICCIONAL JUZGADO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL	JUEZ CIVIL CORPORATIVO (Juez Presidente/Coordinador)

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Desarrollar las funciones de leyes, códigos y reglamentos determine.

b. Desarrollar otras funciones inherentes a su Despacho Judicial.

FUNCIONES COMO JUEZ PRESIDENTE / COORDINADOR

a. El Juez Presidente/Coordinador tiene la responsabilidad del funcionamiento del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

b. Recibir, canalizar y ejecutar las inquietudes y propuestas de carácter jurisdiccional y administrativo que tengan los jueces que integran el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

c. Mantener informado al Presidente de la Corte Superior sobre la marcha general del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

d. Promover mecanismos de coordinación entre los Jueces del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, que tramitan procesos en esta materia, para consensuar criterios.

e. Elaborar u ordenar la elaboración de la documentación en temas administrativos.

f. Desempeñará el cargo en adición a sus funciones como Juez a cargo del Juzgad Civil Corporativo de Litigación Oral.

3.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia Administrativa Directa.

Presidente de la Corte Superior de Justicia.

b. Supervisión Directa

- Jerárquicamente no tiene.
- Funcionalmente:
  - ASISTENTE DE JUEZ (ÁREA DE APOYO AL JUEZ)
  - ESPECIALISTA DE LA ORALIDAD (TRÁMITE CORPORATIVO ORAL CIVIL)
  - ASISTENTE JUDICIAL (TRÁMITE CORPORATIVO ORAL CIVIL)
  - SECRETARIO JUDICIAL (SALA DE AUDIENCIAS)

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA LIMA NORTE	CARGO
ÁREA JURISDICCIONAL JUZGADO CIVIL CORPORATIVO DE TRAMITE O EJECUCIÓN	JUEZ ESPECIALIZADO CIVIL

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Desarrollar las funciones que leyes, códigos y reglamentos determine.

b. Desarrollar otras funciones inherentes a su Despacho Judicial.

c. Programar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa y jurisdiccional de su respectivo órgano jurisdiccional de acuerdo a las normas, directivas y reglamentos vigentes, emitidos por los órganos de Dirección y Control del Poder Judicial.

d. Sanear las irregularidades y nulidades del proceso, dictando el auto de saneamiento procesal correspondiente, conforme a Ley.

e. Emitir autos, sentencias, entre otros.

f. Evitar la lentitud procesal, sancionando las maniobras dilatorias, así como todos aquellos actos contrarios a los deberes de lealtad, probidad, veracidad, honradez y buena fe.

g. Revisar, corregir y/o modificar oportunamente, los proveídos asignados y/o proyectos de resolución presentados por los secretarios judiciales.

h. Firmar resoluciones por medio físico y electrónico.

i. Realizar endoses de depósitos judiciales por medio físico y/o electrónico.

j. Establecer fechas para depuración de expedientes de periodicidad mensual.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Dependencia Administrativa Directa.

  Presidente de la Corte Superior de Justicia.

- Supervisión Directa

  - Jerárquicamente no tiene.

  - Funcionalmente:

    - Especialista Legal de Juzgado (Trámite y/o de Ejecución)

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA LIMA NORTE	CARGO
APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL	COORDINADOR DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL (Coordinador I)

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Coordinar y disponer las acciones necesarias para la adecuada implementación y marcha administrativa del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, garantizando un trabajo efectivo, eficiente y organizado.

b. Coordinar con el Juez Coordinador y con los responsables de otras áreas administrativas del distrito judicial, la correcta implementación y marcha administrativa del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

c. Dar cuenta periódicamente a los órganos de gestión y administración respecto de las necesidades identificadas y formula propuestas de mejora sobre la marcha administrativa del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

d. Organizar, dirigir, distribuir y supervisar administrativamente al personal que integran las diversas áreas del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, para garantizar su eficiente desempeño.

e. Supervisar de forma mensual el cumplimiento de los plazos procesales, debiendo remitir dentro de los cinco (05) días hábiles del mes siguiente, un informe sobre la supervisión realizada, indicando factores o causas generadas de resultados negativos y reiteración de los mismos.

f. Gestionar la realización de cursos de inducción al nuevo personal incorporado al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

g. Supervisar, administrar y vigilar el correcto estado de orden y conservación al usuario, y custodia temporal de: expedientes, depósitos judiciales, u otros recibidos por mandato judicial.

h. Elaborar mensualmente informes estadísticos de los despachos judiciales, adoptando las acciones pertinentes para la eficacia y optimización del servicio.

i. Registrar, custodiar y entregar, previa autorización judicial, los Certificados de Depósito Judicial de los despachos judiciales, y supervisar el registro informático de los depósitos electrónicos.

j. Coordinar con el especialista de oralidad, que el expediente que ingrese a la audiencia tenga listos todos los elementos, para la toma de decisiones, para lo cual deberá gestionar con los órganos de auxilio jurisdiccional su presencia en la Audiencia, así como la remisión de los medios probatorios correspondientes.

k. Emitir los informes requeridos por la Presidencia de la Corte Superior y/o el Juez Coordinador.

l. Desarrollar otras funciones que le señala los reglamentos y manuales.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

A. DEPENDENCIA DIRECTA.

- PRESIDENTE DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA
- GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

B. SUPERVISIÓN DIRECTA:

- ESPECIALISTAS DE LA ORALIDAD
- ESPECIALISTAS DE EJECUCIÓN
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL MÓDULO CIVIL DE ORALIDAD
- ASISTENTE JURISDICCIONAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
- ASISTENTE DE INFORMÁTICA DEL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO.
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO II DEL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA LIMA NORTE	CARGO
APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL	ADMINISTRADOR DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la adecuada marcha administrativa del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, garantizando un trabajo efectivo y organizado.
b. Coordinar con el Juez Coordinador y con los responsables de otras áreas administrativas del distrito judicial, la correcta implementación y marcha administrativa del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
c. Dar cuenta periódicamente a los órganos de gestión y administración respecto de las necesidades identificadas y formula propuestas de mejora sobre la marcha administrativa del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
d. Gestionar la designación de personal jurisdiccional y administrativo Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, en coordinación con los magistrados.
e. Hacer seguimiento a los plazos de los procesos judiciales y elaborar los informes correspondientes.
f. Llevar el control de asistencia y de permanencia del personal del Módulo Civil Corporativo
g. Gestionar los requerimientos logísticos y de personal del Módulo Civil Corporativo y analizar su oportuna atención ante la Gerencia de Administración Distrital de esta Corte Superior de Justicia.
h. Controlar y/o administrar el fondo fijo de caja chica autorizado por el funcionario competente, ciñéndose al límite, autorizaciones, rendición de cuentas y otras condiciones establecidas en la autorización.
i. Asignar de manera racionalizada día, hora, y lugar para la realización de las audiencias solicitadas por los órganos jurisdiccionales del Módulo Civil Corporativo y registrarlo en el sistema informático.
j. Coordinar con el especialista de oralidad, que el expediente que ingrese a la audiencia tenga listos todos los elementos, para la toma de decisiones, para lo cual deberá gestionar con los órganos de auxilio jurisdiccional su presencia en la Audiencia, así como la remisión de los medios probatorios correspondientes.
k. Controlar que los especialistas legales hayan remitido los oficios correspondientes, para la tramitación de los medios probatorios que sean necesarios.
l. Analizar y monitorear la información estadística de los órganos jurisdiccionales del Módulo especializado Civil Corporativo remitidos por los operadores del Sistema Estadístico del Poder Judicial.
m. Redistribuir la carga de trabajo entre los operadores, con aprobación del respectivo Juez responsable.
n. Mantener información actualizada sobre la programación, reprogramación, realización y duración de las audiencias llevadas a cabo por los órganos jurisdiccionales del Módulo especializado Civil Corporativo.

o. Emitir los informes requeridos por la Presidencia de la Corte Superior y/o el Juez Coordinador.

p. Desarrollar otras funciones que le señala los reglamentos y manuales.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

B. DEPENDENCIA DIRECTA.

- PRESIDENTE DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA
- GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

B. SUPERVISIÓN DIRECTA:

- ESPECIALISTAS DE LA ORALIDAD
- ESPECIALISTAS DE EJECUCIÓN
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL MÓDULO CIVIL DE ORALIDAD
- ASISTENTE JURISDICCIONAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
- ASISTENTE DE INFORMÁTICA DEL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO.
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO II DEL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE	CARGO
ÁREA JURISDICCIONAL JUZGADO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL	ESPECIALISTA LEGAL DE LA ORALIDAD

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Desarrollar las funciones de leyes, códigos y reglamentos determine.
b. Desarrollar otras funciones inherentes al Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral. Su labor será corporativa.

ESPECIALISTA DE CALIFICACION

a. Verificar el cabal ingreso de datos y la correcta clasificación de los expedientes en el sistema informático.

b. Redactar Proyectos de Resoluciones respecto de las demandas interpuestas, tales como autos admisorios de inadmisibilidad, de improcedencia, de rechazo de demanda, de abstención y de incompetencia.

c. Redactar Proyectos de Resolución respecto de cualquier petición, articulación o incidencia promovida durante la etapa postulatoria de los procesos, hasta antes de la emisión a trámite de la demanda, tales como la nulidad, autos concesorios de apelación de los antedichos actos procesales, entre otros.

d. Redactar Proyectos de Resolución de nulidad de concesorios de apelación, de convocatoria a audiencia de Vista y de Autos de Vista.

e. Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos.

f. Usar de manera obligatoria el Sistema Integrado Judicial – SIJ, así como las demás herramientas informáticas (Servicio de Edicto Judicial Electrónico, Sistema de Notificaciones Electrónicas - SINOE, etc.) según corresponda.

g. Cumplir con las demás funciones que el juez le asigne.

ESPECIALISTA DE TRAMITE

a. Recibir diariamente los escritos y documentación de los expedientes de los procesos Judiciales a su cargo, que le serán entregados por el Centro de Distribución Modular.

b. Redactar proyectos de resolución de autos y decretos derivados de los expedientes asignados y en la etapa de trámite.

c. Realizar el seguimiento de los procesos en trámite, controlando e informando al Juez y Administrador del Módulo, los plazos procesales respectivos.

d. Redactar el decreto de convocatoria a Audiencia Preliminar y/o de esclarecimiento de los hechos en los procesos civiles de conocimiento y abreviados, previa disposición del Juez.

e. Registrar adecuadamente en los sistemas informáticos, los actos procesales e hitos estadísticos de acuerdo al estado de la causa.

f. Oficiar a las entidades que corresponda para el cumplimiento de los mandatos judiciales.

g. Elevar o devolver a las instancias pertinentes, dentro del plazo de ley, las causas que contengan sentencias o autos apelados.

h. Vigilar la conservación de los expedientes a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.

i. Efectuar el Inventario periódico de expedientes y remitir al archivo central los expedientes depurados por sentencia consentida, abandono u otra forma de conclusión del proceso que no requieran ejecución.

j. Redactar el Acta de Otorgamiento de Poderes.

k. Registrar oportuna y debidamente en el sistema informático el estado de las causas y derivar al despacho respectivo, los procesos que pasen a la etapa de ejecución.

l. Apoyar en la liquidación de los expedientes judiciales bajo el modelo de despacho tradicional.

m. Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.

n. Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos.

o. Usar de manera obligatoria el Sistema Integrado Judicial – SIJ, así como las demás herramientas informáticas (Servicio de Edicto Judicial Electrónico, Sistema de Notificaciones Electrónicas - SINOE, etc.) según corresponda.

p. Realizar otras funciones que le asigne el superior jerárquico.

ESPECIALISTA DE EJECUCION

a. Realizar el seguimiento de los procesos en ejecución, controlando e informando al Juez y Administrador del Módulo, los plazos procesales respectivos.

b. Recibir diariamente los escritos y documentación de los expedientes de los procesos Judiciales a su cargo, que le serán entregados por el Centro de Distribución Modular.

c. Redactar el decreto de convocatoria a Audiencia, previa disposición del Juez.

d. Registrar adecuadamente en los sistemas informáticos, los actos procesales e hitos Estadísticos de acuerdo al estado de la causa.

e. Redactar proyectos de resolución correspondientes a las medidas cautelares y actos de Ejecución de lo resuelto con la calidad de cosa juzgada.

f. Oficiar a las entidades que corresponda para el cumplimiento de los mandatos judiciales.

g. Redactar los proyectos de resolución correspondientes a los pedidos, articulaciones y Demás incidencias promovidas en la etapa de ejecución de los procesos.

h. Vigilar la conservación de los expedientes a su cargo, siendo responsable por su pérdida, Mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.

i. Efectuar el Inventario periódico de expedientes y remitir al archivo central los expedientes Depurados por archivamiento provisional o definitivo.

j. Redactar el Acta de Otorgamiento de Poderes.

k. Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.

l. Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos Procesales concretos.

m. Usar de manera obligatoria el Sistema Integrado Judicial – SIJ, así como las demás herramientas informáticas (Servicio de Edicto Judicial Electrónico, Sistema de Notificaciones Electrónicas - SINOE, etc.) según corresponda.

n. Cumplir con las demás obligaciones que impone la Ley, y los demás documentos Normativos de gestión correspondientes.

o. Realizar otras funciones que le asigne el superior jerárquico.

ESPECIALISTA DE ACTOS EXTERNOS

a. Coordinar con los demás secretarios judiciales las diligencias externas asignadas.

b. Verificar si se encuentran todos los actuados en el expediente para proceder a la Programación de la diligencia externa encomendada.

c. Elaborar los oficios dirigidos a las entidades públicas pertinentes a fin de efectuar las Coordinaciones para realizar la diligencia en conjunto en la fecha y hora programada.

d. Elaborar el acta e informe de la diligencia externa encomendada.

e. Programar y ejecutar la diligencia de habilitación de día y hora por mandato judicial expreso.

f. En caso sea necesario, proceder a tomar nota de las características del inmueble (indicar Numero de suministro de luz, agua u otros), en caso no se concrete la diligencia.

g. Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos Procesales concretos.

h. Usar de manera obligatoria el Sistema Integrado Judicial – SIJ, así como las demás herramientas informáticas (Servicio de Edicto Judicial Electrónico, Sistema de Notificaciones Electrónicas - SINOE, etc.) según corresponda.

i. Cumplir con las demás obligaciones que impone la Ley, y los demás documentos normativos De gestión correspondientes.

j. Realizar otras funciones que le asigne el superior jerárquico.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- **Dependencia Administrativa Directa.**

  Jerárquicamente y administrativamente del Administrador del Módulo Civil Corporativo y funcionalmente del Juez coordinador.

- **Supervisión Directa**

  - Administrador del Módulo Civil Corporativo
  - Juez Coordinador

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA LIMA NORTE	CARGO
ÁREA JURISDICCIONAL JUZGADO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL	ASISTENTE DE JUEZ

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Desarrollar las funciones de leyes, códigos y reglamentos determine.
b. Desarrollar otras funciones inherentes a su Despacho Judicial.

EN MATERIA CIVIL

a. Revisar los expedientes judiciales que ingresan a audiencia, verificando la correcta realización de actividades procesales.
b. Coordinar con Administración, sobre las necesidades del proceso.
c. Elaborar proyectos de resoluciones que se vayan a expedir en audiencia preliminar y/o juzgamiento.
d. Actuar como Especialista de Audiencia en los casos que sea necesario.
e. Asistir al Juez en las diligencias que se ha realizado dentro o fuera del local del juzgado, en caso lo disponga el magistrado.
f. Participar como Especialista Legal de Audiencias, cuando sea necesario y así se disponga.
g. Velar por la confidencialidad de la información que se maneja en el juzgado, bajo responsabilidad.
h. Cumplir las demás obligaciones que se señala en la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- **Dependencia Administrativa Directa.**
  Jerárquicamente y administrativamente del Administrador del Módulo Civil Corporativo y funcionalmente del Juez al que asiste.

  Supervisión Directa
  - Administrador del Módulo Civil Corporativo
  - Juez Coordinador

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE	CARGO
ÁREA JURISDICCIONAL JUZGADO CIVIL CORPORATIVO DE EJECUCIÓN	ESPECIALISTA LEGAL DE TRÁMITE DE EJECUCIÓN

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Desarrollar las funciones que leyes, códigos y reglamentos determine.

b. Desarrollar otras funciones inherentes a su Despacho Judicial.

EN MATERIA CIVIL

a. Calificar y recepcionar los escritos asignados al juzgado en los plazos que establece la ley, dando cuenta al juez en el plazo legal.

b. Proyectar resoluciones (Escritos y decretos) redacción de actas, razones, oficios, exhortos, edictos, informes, poderes, liquidaciones y otros que el juez requiera, bajo responsabilidad.

c. Dar impulso procesal permanente, con comunicación al juez, a efectos de determinar el archivo transitorio o definitivo de las causas.

d. Realizar seguimiento de procesos, controlando e informando de los plazos de ley al Juez.

e. Remitir el expediente físico al área de atención al público, archivo modular y custodia de grabaciones y expedientes para su custodia, cuando corresponda.

f. Agendar las audiencias especiales que pudiera determinar el juez.

g. Cumplir las funciones del secretario judicial del área de apoyo a las audiencias en los casos específicos señalados por el juez coordinador.

h. Señalar las principales piezas procesales, que contendrá el incidente de apelación o cuaderno a formarse, bajo responsabilidad funcional.

i. Apoyar al juez en las diligencias que se realizan dentro o fuera del local del juzgado.

j. Elevar a instancia superior, dentro del plazo de ley, las causas que contengan resoluciones apeladas, conforme lo establece el Código Procesal Civil.

k. Expedir copias certificadas, previa orden judicial.

l. Supervisar la conservación de expedientes que se encuentran en el juzgado.

m. Enviar al archivo definitivo los expedientes ejecutados y al archivo transitorio los expedientes que correspondan.

n. Velar por la confidencialidad de la información que se maneja en el juzgado, bajo responsabilidad.

o. Cumplir las demás funciones que el juez asigne.

p. Recepcionar los expedientes a través del sistema judicial de manera obligatoria, bajo responsabilidad.

q. Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

r. Elaboración de Acuerdos de ejecución.

s. Trámites de Incidentes de ejecución, liquidación y demás.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- **Dependencia Administrativa Directa.**
  Jerárquicamente y administrativamente del Administrador del Módulo Civil Corporativo y funcionalmente del Juez al que asiste.

- **Supervisión Directa**
  - Administrador del Módulo Civil Corporativo
  - Juez de Ejecución

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE	CARGO
ÁREA JURISDICCIONAL JUZGADO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL	ESPECIALISTA LEGAL DE SALA DE AUDIENCIAS

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Desarrollar las funciones que leyes, códigos y reglamentos determine.

b. Desarrollar otras funciones inherentes a su Despacho Judicial.

EN MATERIA CIVIL

a. Dirigir, atender, coordinar y supervisar las áreas de la Sala de Audiencia; Testigos, Peritos y demás que tengan relación directa con la Sala de Audiencia; así como supervisar el desarrollo de las actividades desarrolladas dentro de la Sala;

b. Verificar la disponibilidad de las Salas para Audiencias, así como que el sistema de audio y video se encuentre funcionando;

c. Elaborar, coordinar y dirigir la Agenda de Audiencias del Órgano Jurisdiccional conforme a los lineamientos que estime el Administrador (Líder), respetando los términos establecidos por las leyes y disposiciones legales;

d. Respetar y garantizar que se cumplan en los plazos establecidos en las leyes y disposiciones legales para el desahogo de las audiencias;

e. Verificar, supervisar y coordinar con el Administrador Judicial, que se encuentre todo lo necesario para el desahogo de las audiencias, conforme a lo programado en la agenda;

f. Verificar que las partes que intervienen en la audiencia se encuentren ubicadas en sus lugares;

g. Elaborar las estadísticas e información que sea solicitada por el Administrador (Líder);

h. Dirigir, coordinar y supervisar lo necesario para atender los requerimientos de los jueces de manera ágil y eficiente;

i. Coordinar la atención en forma oportuna a las partes intervinientes o de los ciudadanos durante la audiencia;

j. Apoyar al juez durante las audiencias para que estas se desarrollen con normalidad;

k. Garantizar que el Juez cuente con los documentos administrativos para la celebración de la audiencia;

l. Recabar y registrar los datos generales de los sujetos procesales y auxiliares de justicia intervinientes en los sistemas informáticos que se establecen para el control y seguimiento de las causas;

m. Ordenar el ingreso a la Sala de las partes intervinientes en coordinación con el operador de Atención al Público.

Permanecer dentro de la sala, durante el tiempo que dure la audiencia, asistiendo al Juez;

o. Elaborar los oficios ordenados por el Juez mediante los cuales se comunica las resoluciones emitidas en la audiencia;

p. Certificación de copias de audiencias.

q. Elaboración de actas de las audiencias.

r. Certificación de audiencias y discos.

s. Programación de fechas para audiencias.

t. Control de resguardo de videoteca.

u. Solicitud de insumos para la realización de las audiencias.

v. Envío de correos de la agenda del juez o la jueza.

w. Asistencia a inspecciones.

x. Elaboración de requerimientos probatorios

Las demás que les confiera este ordenamiento u otras disposiciones legales que le encomiende su superior jerárquico.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- **Dependencia Administrativa Directa.**
  Jerárquicamente y administrativamente del Administrador del Módulo Civil Corporativo y funcionalmente del Juez al que asiste.

- **Supervisión Directa**
  - Administrador del Módulo Civil Corporativo
  - Juez Civil Corporativo de Ejecución

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE	CARGO
APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL (ÁREA DE TRÁMITE CORPORATIVO ORAL CIVIL)	ASISTENTE JUDICIAL
APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL (ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO)	ASISTENTE JURISDICCIONAL

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Recibir y administrar el almacenamiento (archivo) de los expedientes remitidos por los órganos jurisdiccionales.

b. Recibir, almacenar (archivo), administrar y custodiar las copias de seguridad de las grabaciones y registros de las audiencias.

c. Vigilar la conservación de los actuados de los expedientes entregados.

d. Verificar la integridad, seguridad y adecuada administración de las grabaciones de las audiencias recibidas.

e. Facilitar el acceso a las grabaciones y expedientes judiciales a los jueces y secretarios judiciales y partes procesales cuando le sean requeridos, registrando la fecha de entrega y devolución de los mismos.

f. Atender en la sala de lectura a su cargo los requerimientos de lectura de expedientes, de las partes procesales y sus abogados.

g. Informar al público sobre el estado de las causas y sobre los servicios del módulo.

h. Orientar al público respecto a la fecha, hora y ubicación de las Salas donde se llevarán a cabo las audiencias.

i. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Dependencia Administrativa Directa

- Del Administrador de Módulo.

Supervisión Directa

- Administrador de Módulo

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE	CARGO
APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL (ÁREA DE CENTRO DE DISTRIBUCIÓN)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   a. Recepcionar, verificar y registrar para la asignación aleatoria, los escritos presentados por los litigantes o su representante legal.

   b. Verificar que los documentos que se presentan efectivamente contenga las copias y anexos que el escrito de presentación dice contener.

   c. Registrar el ingreso en el sistema las demandas, denuncias y todo tipo de documento a excepción de documentos administrativos que ingrese emitiendo el cargo respectivo.

   d. Sellar y visar el cargo de recepción con indicación de fecha y hora.

   e. Informar a los Justiciables y abogados previa identificación, sobre el estado de sus expedientes.

   f. Emitir reporte de consultas sobre el estado de los expedientes a los Justiciables y/o litigantes.

   g. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo.

2. **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

   Dependencia Administrativa Directa

   - Del Administrador de Módulo.

   Supervisión Directa

   - Administrador de Módulo

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ESTRUCTURA DE CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DEL PRIMER MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE

JULIO 2019

LIMA – PERÚ

ESTRUCTURA DE CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DEL PRIMER MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE

CARGO ESTRUCTURAL		CATEGORÍA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
				A	P
2° JUZGADO CIVIL - DE TRÁMITE					
JUEZ ESPECIALIZADO	CAMPOS FLORES ANA LUCIA	JUEZ II	1	1	0
SECRETARIO JUDICIAL		PROFESIONAL I	1	0	1
		TOTAL	**2**	**1**	**1**
3° JUZGADO CIVIL - DE TRÁMITE					
JUEZ ESPECIALIZADO	LANDA CLAROS RAFAEL ANTONIO	JUEZ II	1	1	0
SECRETARIO JUDICIAL		PROFESIONAL I	1	0	1
		TOTAL	**2**	**1**	**1**
4° JUZGADO CIVIL - DE TRÁMITE					
JUEZ ESPECIALIZADO	SANCHEZ NAVARRO MARCO ANTONIO	JUEZ II	1	1	0
SECRETARIO JUDICIAL		PROFESIONAL I	1	0	1
		TOTAL	**2**	**1**	**1**
5° JUZGADO CIVIL - DE TRÁMITE					
JUEZ ESPECIALIZADO	SANCHEZ PORTURAS GANOZA GERARDO OCTAVIO	JUEZ II	1	1	0
SECRETARIO JUDICIAL		PROFESIONAL I	1	0	1
		TOTAL	**2**	**1**	**1**
1° JUZGADO CIVIL - DE EJECUCIÓN					
JUEZ ESPECIALIZADO	HUERTA TAMAYO CHRISTIAN JOSEPH	JUEZ II	1	1	0
SECRETARIO JUDICIAL		PROFESIONAL I	1	1	0
		TOTAL	**2**	**2**	**0**
6° JUZGADO CIVIL - DE EJECUCIÓN					
JUEZ ESPECIALIZADO	TOLENTINO GALINDO AZUCENA JENNY	JUEZ II	1	1	0
SECRETARIO JUDICIAL		PROFESIONAL I	1	0	1
		TOTAL	**2**	**2**	**1**
		TOTAL DE CARGOS EN JUZGADOS	**12**	**8**	**5**

Estructura de Cuadro para Asignación de Personal del Primer Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte

CARGO ESTRUCTURAL		CATEGORÍA	TOTAL	SITUACIÓN DELCARGO	
				A	P
OFICINA JUDICIAL					
COORDINADOR I		COORDINADOR I	1	0	1
ÁREA DE APOYO EN LAS CAUSAS					
SECRETARIO JUDICIAL (Etapa de Trámite)		PROFESIONAL I	9	9	0
SECRETARIO JUDICIAL (Etapa de Ejecución)		PROFESIONAL I	6	3	3
SECRETARIO JUDICIAL (Actos Externos)		PROFESIONAL I	1	0	1
ASISTENTE JUDICIAL (notificaciones)		TÉCNICO III	6	5	1
		TOTAL	**22**	**17**	**5**
ÁREA DE APOYO EN LAS AUDIENCIAS					
ASISTENTE JUDICIAL		TÉCNICO III	3	0	3
		TOTAL	**3**	**0**	**3**
ARCHIVO MODULAR					
TÉCNICO JUDICIAL		TÉCNICO III	5	5	0
		TOTAL	**5**	**5**	**0**
ÁREA DE APOYO EN LA ATENCION AL USUARIO					
ASISTENTE JUDICIAL		TÉCNICO III	3	0	3
		TOTAL	**3**	**0**	**3**
ÁREA DE SOPORTE TECNICO					
ASISTENTE DE INFORMATICA		TÉCNICO III	1	0	1
		TOTAL	**1**	**0**	**1**
		TOTAL DE CARGOS EN LA OFICINA JUDICIAL	**35**	**22**	**13**
TOTAL DE CARGOS EN EL PRIMER MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL			**47**	**30**	**18**

A = ACTUAL

P = PROPUESTO

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ
Corte Superior de Justicia de Lima Norte

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA EL JUZGADO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE

CONTENIDO

INTRODUCCION .....

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA LITIGACION ORAL CIVIL 5

1. Afianzar el deber de gestión judicial del conflicto, tanto en su faz administrativa como jurisdiccional 5
2. Adaptabilidad e instrumentalidad de las formas 5
3. Mejorar el impulso de oficio de la función jurisdiccional y administrativa 6
4. Optimizar la concentración y celeridad procesal 6
5. Acuerdos procesales como herramienta complementaria de la gestión judicial del caso 7
6. Acentuar los deberes funcionales para el mejor logro de los cometidos 7
7. Promover y sancionar la falta de colaboración de las partes y terceros 7
8. Optimizar el funcionamiento de las audiencias: la inmediación como elemento clave 8
9. Promoción de mecanismos autocompositivos en todas las instancias 9
10. Potenciar la utilización del proveimiento de gestión 9
11. La Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional como motor de la gestión administrativa 9
12. Mejora de procesos para obtener información de calidad durante momentos claves del proceso 10
13. Prueba pericial y de reconocimiento judicial: acumulación de estrategias 10
14. Tecnologías de información y comunicación: afianzamiento y potenciación de uso 11
15. Evaluación y recompensa de los operadores 11
16. Trabajo cooperativo, horizontal y coordinado entre la función jurisdiccional y administrativa. 11
17. Tutelas diferenciadas: deberes agravados 11
18. Interpretación adecuada a los fines y objetivos del MOG CIVIL-ORAL (Manual De Organización y Gestión Del Módulo Civil Corporativo De Litigación Oral) 11

PROTOCOLO MARCO PARA LA ACTUACIÓN EN LOS PROCESOS DE ORALIDAD 12

1. Principios y reglas fundamentales 12
2. Aplicación e interpretación normativa 15
3. Organización judicial: responsabilidades 16
4. Deberes de los jueces y juezas 17
5. Deberes y responsabilidades de las partes, sus apoderados y patrocinantes 19
6. Actuaciones judiciales: disposiciones varias 20
7. Incidentes 24
8. Tecnología de información y comunicación 24
9. Gestión del caso y acuerdos procesales 25
10. Postulaciones y traba de la litis 27
11. Audiencias: reglas generales 28
12. Audiencia Preliminar 31

13. Audiencia de Pruebas 33
14. Audiencia Única 35
PROTOCOLO DE GESTION INICIAL 37
1. Normatividad sobre litigación por audiencias (litigación oral) 37
2. Acciones para la litigación por audiencias (litigación oral): 38

INTRODUCCION

El presente documento se compone de tres instrumentos:

- **El primero es un conjunto de Consideraciones Generales** y/o particulares vinculado al cambio de concepción en términos de reglas, procesos de trabajo y gestión judicial que se propone. Es decir, propuestas que ayuden a repensar el alcance de las reglas del Código Procesal y las prácticas que se han construido en torno a ellas (Documento Nro. 01).

  Su cometido no es meramente conceptual sino operativo. Lo que se busca es identificar aquellos elementos fundamentales que los operadores deberán tener en cuenta para trabajar con el modelo propuesto. A través del mismo, se pretende consolidar un marco de entendimiento que facilite la internalización del cambio de paradigma, sus mecánicas de trabajo, la deconstrucción de prácticas y la conformación de otras afines al MOG CIVIL-ORAL.

- **El segundo es un Protocolo Marco para la Actuación en los proceso de Oralidad**. Este instrumento pretende aportar aquellas reglas que se estiman fundamentales para el abordaje, procesamiento, composición y/o resolución de conflictos que se diriman por ante los Juzgados Civiles del MOG CIVIL-ORAL. (Documento Nro. 02).

  Es importante señalar que el protocolo es una guía de trabajo que dialoga y se inserta en el sistema de fuentes existentes. No pretende ser una regulación exhaustiva sino ordenatoria y orientativa. Principalmente, de la faz operativa del proceso oral por audiencias, su instrumentación, responsables y actividades.

- **El tercero es un Protocolo de Gestión Inicial**, que será de aplicación inmediata en los procesos de oralidad, se trata de un documento base, que orientará las acciones en el Juzgado Civil Corporativo de Litigación Oral. Contiene las reglas ajustadas a las facultades y deberes del Juez conforme al Código Procesal Civil (Documento Nro. 03).

Las pautas que se aportan constituyen reinterpretaciones de las reglas constitucionales, convencionales y legales existentes. Lo que se ha pretendido es resinificar instituciones que están dentro del ordenamiento y que, por el tipo de prácticas que caracterizaban el sistema (escrituralidad, concentración, despersonalización y formalidad), aparecían como desapercibidas o subutilizadas.

Ambos instrumentos deben servir para marcar y condicionar la concepción, entendimiento e interpretación de las reglas dentro del MOG CIVIL-ORAL. La posibilidad de que la oralidad y gestión judicial reporten ventajas significativas está directamente vinculada con comprender cuál es la razón de ser de ambas, cómo operan, cuáles son sus reglas fundamentales y para qué.

Es necesario construir prácticas distintas. Para ello, debemos asumir que el universo de sentido del proceso judicial como ámbito de resolución de conflictos, lo que hacemos, las reglas con las cuáles trabajamos y los procesos de trabajo (cómo lo hacemos) deben cambiar en pro de un conjunto de valores, fines y principios opuestos a los existentes: oralidad, profesionalización, desformalización, inmediación (personalización), desconcentración y responsabilidad.

DOCUMENTO Nro. 01

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA LITIGACION ORAL CIVIL

1. Afianzar el deber de gestión judicial del conflicto, tanto en su faz administrativa como jurisdiccional

a) Los jueces y la Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional, en el ámbito de sus respectivas competencias y de forma coordinada, tienen el deber de gestionar el conflicto, modelando y adaptando el proceso al caso. El art. V del Título Preliminar del Código Procesal Civil (en adelante CPC) habilita la posibilidad de estructurar un sistema de *case management*, circunstancia que se ve reforzada por la concepción pública del proceso y el rol del juez en que se enmarca[1]. Asimismo, el CPC es claro al disponer que, para interpretar la norma procesal, el órgano jurisdiccional deberá tener en cuenta que el fin del proceso es la efectividad de los derechos sustanciales (arts. I y III).

b) Debe analizarse el tipo de conflictividades que se procesan (simples o complejas; individuales o colectivas) y sus características comunes o especiales, a fin de identificar las actividades, tiempos y mejores prácticas de procesamiento. El juez, los especialistas de la oralidad que integran la Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional, las partes y abogados patrocinantes, deben estudiar meticulosamente el caso a fin de advertir cuáles son los hechos verdaderamente controvertidos, los elementos probatorios necesarios, los sujetos que deberán intervenir o cualquier otra actividad, a fin de optimizar la forma, tiempo y condiciones de procesamiento del conflicto.

c) Eso puede concretarse a modo de lineamientos generales con la propia administración (Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional), determinando actividades y tiempos para diversas tipologías de casos que presentan características comunes. También puede realizarse por parte del juez mediante la adopción de decisiones singulares, en la audiencia preliminar junto con las partes (agenda del caso).

d) La utilización de técnicas del tipo permite optimizar el procesamiento, mejorando la presencia del juez frente al conflicto, su conocimiento, composición, la relación entre partes y agenda de trabajo.

e) Involucrarse en la adecuación gestión del proceso no implica involucrarse en la gestión de los intereses de las partes o abogados. El juez es imparcial y ajeno a los intereses de las partes. Su compromiso es con la resolución del caso, con independencia de su sentido.

f) Es relevante que los jueces, especialistas legales de la oralidad, funcionarios de la Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional y operadores en general se comprometan en la gestión del caso, adoptando, conforme a sus atribuciones, todas las medidas que sean necesarias e instrumentando las facultades que el CPC le otorga para incentivar a todos los sujetos procesales a comprometerse de igual modo.

2. Adaptabilidad e instrumentalidad de las formas

a) Los actos y registros procesales no dependen de una forma determinada, salvo cuando la ley expresamente lo exija. Aun en este caso se considerarán válidos los que, realizados de otro modo, respeten los derechos fundamentales que con dicha formalidad se buscaban proteger y cumplan con su finalidad esencial.

[1] La actividad procesal se realiza diligentemente y dentro de los plazos establecidos, debiendo el Juez, a través de los auxiliares bajo su dirección, tomar las medidas necesarias para lograr una pronta y eficaz solución del conflicto de intereses o incertidumbre jurídica.

La adaptabilidad de las formas implica favorecer la flexibilidad de las reglas en función de la mejor gestión del conflicto y proceso, siempre que no genere indefensión. El proceso se realiza procurando que su desarrollo ocurra en el menor número de actos procesales.

El órgano jurisdiccional, Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional y los restantes sujetos procesales, tienen responsabilidad en la resolución del proceso judicial, asumiendo que las formas son instrumentales a ese fin.

d) Cambiar la mentalidad formal-legalista por una fundada en la instrumentalidad de las formas y reemplazar la visión confrontativa por una cooperativa. Se trata de un cambio de paradigma, que exige la introducción de estrategias discursivas, sensibilización, cooperación y autoridad. Cuando las partes no generan conductas afines, imponerlas.

e) El límite a la instrumentalidad de la forma es el respeto del contradictorio y la posibilidad defensiva. Por lo tanto, si existió posibilidad de contradecir, iguales o mayores garantías, no existe lesión alguna al derecho a un debido proceso. No hay agravio a la legalidad por la legalidad misma.

3. Mejorar el impulso de oficio de la función jurisdiccional y administrativa

a) Los jueces, administradores y especialistas legales, deben impulsar el trámite de oficio, conforme lo establece el CPC; dejando a las partes la realización del impulso que les corresponda. El impulso jurisdiccional significa la toma de las medidas tendientes a evitar la paralización, promover su consecución y adelantar su trámite con la mayor celeridad posible, sin que ello signifique la variación del abandono del proceso por la inactividad que dependa en exclusiva de las partes.

b) No pueden existir tiempos muertos, salvo que obedezca al cumplimiento de un plazo legal.

c) Debe controlarse cada actividad planificada y su cumplimiento. Ninguna audiencia que se haya fijado puede fracasar por motivos propios de la gestión administrativa de la Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional. Es de responsabilidad de esta Oficina, no solamente la debida notificación a las partes y terceros, sino que estos concurran a las audiencias y que los elementos de prueba se encuentren en condiciones de ser actuados y poder resolver en audiencia el litigio.

4. Optimizar la concentración y celeridad procesal

a) Tanto en la gestión administrativa como jurisdiccional del caso, debe procurarse concentrar la mayor cantidad de actos o actividades en un mismo momento. Ello aplica en todo el proceso y en cada acto, especialmente cuando se deben programar y proveer actuaciones, comunicar decisiones o realizar audiencias. Si una audiencia no puede terminar toda la actuación, deberá citarse a la continuación en un plazo breve, habilitando hora y día de ser necesarios.

b) Cada vez que un especialista legal de la oralidad debe proveer o procesar una solicitud o realizar una actuación, debe analizar qué actividades son necesarias para ello y adelantar movimientos y decisiones para concentrar actos y reducir plazos. Esto no debe limitarse a las directamente vinculadas sino también a aquellas mediatamente relacionadas.

c) No es necesario esperar el consentimiento de toda actuación simple y/o interlocutoria. La mayoría de ellas no implica disposición ni ejecución alguna. En todo caso, si es cuestionada, se revisará. Ello permitirá optimizar tiempos.

d) Aun cuando se esté esperando el vencimiento del plazo o realización de actividad, la Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional debe prever, analizar y constatar la inexistencia de trámites pendientes que sean necesarios y estén vinculados con las actuaciones siguientes.

e) Debe buscarse calidad en la gestión del proceso, tanto los jueces, especialistas legales de la oralidad y los integrantes de la Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional. desarrollarse conciencia y responsabilidad en su ejecución. Cuando se adviertan errores, lo que debe hacerse es identificar el error y proponer la mejora correspondiente.

f) El administrador debe organizar y controlar el funcionamiento general, reconociendo que su labor es un apoyo necesario a la función jurisdiccional.

5. Acuerdos procesales como herramienta complementaria de la gestión judicial del caso

a) Incentivar la existencia de acuerdos procesales, incluyendo convenciones probatorias, por las partes que faciliten la realización de actuaciones procesales, sus cometidos y la resolución del conflicto, sin perder de vista el carácter público del proceso y la necesidad de componer las situaciones de desigualdad estructural. El CPC habilita expresamente ese tipo de acuerdos. Ello puede servir para depurar la Litis, reducir plazos, programar producciones probatorias o facilitar la conciliación.

6. Acentuar los deberes funcionales para el mejor logro de los cometidos

a) Es imprescindible que los jueces de la oralidad, así como demás personal, reconozcan que las facultades disciplinarias, también son deberes que deben ser utilizados en beneficio del proceso. Es decir, responsabilidades funcionales de ejercicio obligatorio y no discrecional al momento de evaluar la conducta de las partes.

b) Subsanar de oficio posibles nulidades y adoptar las medidas pertinentes, salvo que haya precluido. Si fue consentido pero la nulidad es insubsanable, el juez deberá anular la actuación procesal viciada. Ello debe realizarse de la manera más temprana y oportuna posible; sin afectar el principio de la cosa juzgada.

c) Ser rigurosos en la admisibilidad de toda actuación procesal, especialmente las dilatorias. El análisis no debe ser formal o meramente legal, sino que debe trabajar seriamente sobre la pertinencia y utilidad de la prueba como fuente de información para echar luz sobre los hechos y resolver el conflicto. También debe extremarse el control en materia de promoción de incidentes.

7. Promover y sancionar la falta de colaboración de las partes y terceros

a) Cuando las partes y/o sus abogados no colaboran con la gestión del caso o lo obstaculizan irrazonablemente, los jueces deben ejercer sus deberes funcionales, aplicando todas las medidas que sean conducentes para prevenir o sancionar cualquier acción u omisión contrarias a los principios, fines y objetivos del proceso.

b) Cuando las partes no colaboran, aplicar severamente las presunciones generales y especiales que el sistema y el CPC otorga.

c) Las decisiones del órgano jurisdiccional deben ser acatadas por todo sujeto público o privado, los que además, deben prestarle asistencia para que se logre la efectividad de sus mandatos. Para

lograr esta efectividad, el órgano jurisdiccional y Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional adoptará toda clase de medidas que consideren necesarias, respetando el marco normativo.

Exigir que las partes adopten todas las medidas que sean necesarias para concentrar sus peticiones en los momentos procesales oportunos, al igual que los elementos de juicio que estimen necesarios. Prever y comunicar ello en los despachos respectivos. Utilizar apercibimientos derivados del deber de colaboración. Ello maximizará todos los valores en juego (tiempo, conocimiento, inmediación, utilidad, etc.), permitiendo construir otra cultura institucional.

8. Optimizar el funcionamiento de las audiencias: la inmediación como elemento clave

a) Utilizar las audiencias como medios para mejorar la tramitación del caso y/o la información de calidad depurando elementos de juicio; resolviendo incidencias; y/o, propiciando la reducción de plazos de común acuerdo para la realización de ciertos actos. Ello exige mejorar la previsión de todos los elementos que son necesarios para su resolución concentrada en la audiencia. El principio de eventualidad exige reducir la imprevisión y potenciar la provisión de elementos que faciliten las decisiones.

b) Los incidentes fuera de la audiencia, sustanciarlos, pero resolverlos concentradamente en alguna de las audiencias existentes. Si es de puro derecho, podría resolverse antes siempre que fuese necesario para el desarrollo del proceso.

c) Las audiencias son conducidas directamente por los jueces. Tener en claro ciertos objetivos en función del caso y aplicar metodologías afines a ellos. Para conciliar, organizar la agenda o depurar el proceso hay técnicas mejores y más redituables que otras. Proponer fórmulas conciliatorias no supone prejuzgar.

d) Eliminar las audiencias complementarias, salvo las previstas por Ley. La producción de todas las pruebas debe ser en el mismo acto. En todo caso, deberá mejorarse la gestión del caso para lograr que todos los elementos que sean necesarios acontezcan en la misma audiencia. Generar incentivos para que todos los operadores actúen con ese objetivo.

e) Mejorar los controles sobre conductas de los sujetos en la audiencia en función de estándares e indicadores, objetivos que permitan medir la labor jurisdiccional y de los abogados.

f) La Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional debe ser quien programe la agenda de audiencias del Órgano jurisdiccional. Las lecturas en torno al CPC tienen que ser compatibles con el ideario en que se inspira el marco constitucional-convencional. Una interpretación inversa supondría reafirmar la concentración de poder del juez, en contrasentido con la máxima utilidad jurisdiccional, la razón de ser de la justicia como tutela efectiva y el deber de rendición de cuentas.

g) Todas las excepciones e incidencias deben resolverse en la audiencia preliminar. El juez, en los distintos momentos procesales previos, debe contar con los elementos que serán necesarios para poder dilucidar y resolver esas excepciones, de manera inaplazable en la audiencia.

h) Las audiencias no deben suspenderse. En su defecto, deben ser contiguas. La extensión temporal atenta contra el conocimiento, inmediación e información de calidad. Ser estrictos en la manifestación, constancia, comunicación y control de las razones de la suspensión. Siendo que la fecha de reanudación debe fijarse en el acto, el administrador debe tener una agenda de potenciales fechas para ese juez/a.

i) Se utilizarán mecanismos de audio, videograbación o TICs disponibles. Por tanto, no sería necesario elaborar acta alguna en soporte papel; en todo caso, sólo debe contener los elementos mínimos e imprescindibles, tales como nombre de los asistentes, objetivo, inicio de las incidencias y decisión. Debe potenciarse la utilización de marcas o registros en las grabaciones.

j) Construir incentivos para que el juez cumpla con los plazos. Comenzar por generar información, visibilizar, controlar y ajustar. Debe fomentarse y promoverse el dictado de sentencias en la misma audiencia en todos los casos. La excepción por escrito debe ser realmente reservada para casos complejos. La postergación en el dictado de sentencia, atenta contra el sistema oral por audiencias, sus objetivos y finalidades.

k) Las finalidades de la audiencia preliminar, de pruebas o única son claras. Para mejorar su rendimiento es necesario que el juez y las partes con sus abogados, lleguen mejor preparados (conocer el caso a fondo) , con mayor y mejor información. Para ello el juez y las partes debe estudiar mejor sus casos y el sistema debe pensar en la generación oportuna de información.

9. Promoción de mecanismos autocompositivos en todas las instancias

La conciliación no debe reducirse a la mera proposición o consulta, sino que debe profundizar en distintos esquemas según el caso, pudiendo llegar a proponer fórmulas conciliatorias o propiciando la utilización de mecanismos autocompositivos idóneos, a través de la identificación de intereses y necesidades, por encima de las posiciones iniciales que proyecten las partes. El CPC es claro en cuanto a que el órgano jurisdiccional no será recusable ni podrá considerarse que ha prejuzgado, por las manifestaciones que realizare en cualquier acto conciliatorio.

10. Potenciar la utilización del proveimiento de gestión

Conforme a lo previsto por el Art. 122 del CPC los especialistas de la oralidad, podrán firmar en solitario, los decretos correspondientes. Debe controlarse también que los especialistas legales de la oralidad, no utilicen esta facultad de manera indiscriminada.

11. La Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional como motor de la gestión administrativa

a) Asumir la división clara de las esferas jurisdiccional-administrativa: quitar injerencia de los jueces y profesionalizar la gestión. El órgano jurisdiccional es titular de la potestad jurisdiccional. Lo que debe quedar claro es que lo jurisdiccional es lo que ocurre en o con motivo de las audiencias: la resolución de incidencias relativas al proceso y la dilucidación del conflicto. La gestión del trámite del proceso y su adecuado desarrollo, se lleva a cabo con el apoyo de los especialistas de la oralidad, que pertenecerán directamente a la Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional.

b) La Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional debe procurar una gestión judicial profesional y eficiente. Asume la responsabilidad de la gestión administrativa del órgano jurisdiccional y proceso, ejerciendo todas las facultades que detenta para que la función jurisdiccional pueda desenvolverse sin contratiempos y de forma eficaz.

Flexibilizar la idea y estructura de la Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional, otorgando las facultades que sean necesarias para la consecución de los objetivos institucionales. Lograr que los inconvenientes sean resueltos por ellos mismos, en diálogo continuo, personal y directo con la administración y bajo su supervisión.

12. Mejora de procesos para obtener información de calidad durante momentos claves del proceso

a) Prever posibles contingencias y trabajar los despachos de modo eventual para que, de frustrarse alguna actuación, los especialistas legales cuenten con la "habilitación legal marco" para realizar de modo flexible sus cometidos. Dicha facultad permitirá que el proceso no paralice por incumplimientos o negativas de los órganos de auxilio jurisdiccional.

b) Hacer efectivos los apercibimientos sobre prescindencia de medios probatorios por inacción de la parte ofertante, con la finalidad de promover en los abogados otro tipo de hábitos y conductas.

c) Generar otros mecanismos que hagan más ágil, eficaz y productiva la producción del medio probatorio de que se trate, su información y calidad del debate. Promover a que las partes contradigan y discutan. Ello no implica perder autoridad sino, reafirmarla, motorizando otra conducta por parte de todos los sujetos involucrados en el acto.

d) Si el juez va a ejercer facultades de oficio, hacerlo de manera clara, objetiva, oportuna y debidamente motivada, a fin de evitar sorpresas, contratiempos y garantizar el contradictorio a las partes.

e) Incorporar interoperabilidad con los distintos registros públicos. Incorporar además las instituciones privadas, utilizando para ello las potestades y habilitaciones que otorga el CPC y las leyes sustantivas. En relación a la invocación de datos sensibles, prever cuáles pueden ser potenciales respuestas y, en los actos de intimación, ya advertirles que no quedan exceptuados. Incorporar, en lo posible, la firma electrónica.

f) Mejorar los mecanismos de producción e intercambio de calidad en momentos previos a la audiencia de prueba.

g) Acentuar el control de admisibilidad del ofrecimiento probatorio. Manejar el efecto sorpresa de la prueba. Colaboración como algo distinto de carga de la prueba.

h) Prever eventuales contingencias. Ir a la audiencia conociendo el caso, premunido de objeciones, siendo obligación de los peritos, absolverlas.

13. Prueba pericial y de reconocimiento judicial: acumulación de estrategias

En relación a la administración de prueba pericial, enfatizar las facultades del juez tanto en lo concerniente a la admisibilidad de la prueba como en su producción.

En ese sentido, se podría:

a) Ser más rigurosos en el control de admisibilidad. Tanto para su admisión en los casos realmente necesarios como en relación al tipo de pericia, sujetos y calidades.

b) Ejercer un rol más fuerte por parte del juez en relación con las partes y la necesidad de que colabore. Utilizar herramientas de coerción legal. La colaboración es un deber procesal y su incumplimiento, será apreciado por el Juez al sentenciar.

c) En el despacho admisorio, prever designaciones a modo eventual; recordar deber de colaboración y consecuencias legales derivadas de su incumplimiento.

14. Tecnologías de información y comunicación: afianzamiento y potenciación de uso

a) Sensibilizar en torno al registro del caso (expediente) electrónico o digital y su importancia para el cambio propuesto.

b) Potenciar la utilización de las notificaciones electrónicas.

c) Incorporar nuevas prácticas en torno a la utilización de medios tecnológicos, que hagan más ágiles, menos formales y burocráticas las tareas.

d) Señalar los tiempos en que se realizan las diferentes incidencias en audiencia.

e) Generar alertas sobre plazos, acciones pendientes, vencimientos o actos trascendentales.

f) Permitir el control ciudadano del expediente a través del internet, por abogados, partes e interesados.

15. Evaluación y recompensa de los operadores

Deberán reconocerse, premiarse y publicitarse las buenas prácticas que se incluyan en la gestión del proceso.

16. Trabajo cooperativo, horizontal y coordinado entre la función jurisdiccional y administrativa

a) La autoridad, liderazgo y responsabilidad no explica ni justifica el ejercicio autoritario de poder. El tipo de modelo propiciado exige un trabajo cooperativo, horizontal y coordinado, donde cada componente humano tenga un compromiso activo. Esto es fundamental tanto en la constitución como en el funcionamiento del Juzgado y la Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional. El hecho que algunas personas detenten un rol de liderazgo no significa que el ejercicio del poder sea concentrado y personal: la toma de decisiones y modo de trabajo debe ser horizontal, plural, cooperativa, coordinada y comprometida.

b) Capacitación constante, integral en oralidad y técnicas de gestión y litigación.

17. Tutelas diferenciadas: deberes agravados

Tener en consideración cómo impactan las tutelas diferenciadas para la estructuración del proceso y las medidas por adoptar. Siendo que el órgano jurisdiccional tiene el deber de mantener la igualdad de las partes en el proceso y que ella no es formal sino material, el juez debe incrementar sus poderes para: (i) Adoptar las medidas que faciliten a los sujetos de tutela preferente el ejercicio de sus derechos; (ii) Compeler a las partes a cooperar en la tramitación del proceso; (iii) Prevenir y sancionar conductas dilatorias o abusivas; o, (iv) Exigir la realización de actos claves. Por ejemplo, en materia de ejecución, imponer como deber la denuncia de bienes a ser embargados y/o susceptibles de ejecución.

18. Interpretación adecuada a los fines y objetivos del MOG CIVIL-ORAL (Manual De Organización y Gestión Del Módulo Civil Corporativo De Litigación Oral)

La interpretación de cualquier regla existente debe asegurar el propósito de obtener del mecanismo de la oralidad sus mejores ventajas, garantizando los principios de inmediación, concentración, celeridad, economía, instrumentalidad de las formas, información de calidad, composición o decisión en tiempo razonable y su plena realización.

DOCUMENTO Nro. 02

PROTOCOLO MARCO PARA LA ACTUACIÓN EN LOS PROCESOS DE ORALIDAD

I. Principios y Reglas Fundamentales

1. Constitucionalizarían - convencionalización del derecho. Todo mecanismo de resolución de conflictos y en particular el proceso, será ordenado, instrumentado e interpretado conforme al ideario valorativo, fines, principios y reglas fundamentales establecidas en la Constitución Política del Estado, las Convenciones de derechos humanos y tratados internacionales suscriptos y ratificados, observándose las disposiciones de este CPC y este protocolo.

2. Conflictos individuales y colectivos. Todo mecanismo de resolución tiene por objeto la composición y resolución oportuna, adecuada y efectiva de un conflicto jurídico individual o colectivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo III del CPC. El Poder Judicial deberá intervenir cuando se invoque y acredite un caso o causa derivado de la amenaza, lesión, afectación o desconocimiento de cualquier clase de derechos o intereses individuales o colectivos tutelados.

3. Finalidades de los mecanismos de resolución. Los mecanismos de resolución de conflictos individuales y colectivos tienen por finalidad garantizar la protección de los derechos en juego. En particular, deben promover: (i) la obtención e intercambio oportuno de la mayor cantidad de información de calidad posible; (ii) la construcción de un ámbito de discusión amplio, plural y abierto, que maximice el contradictorio igualitario e informado entre los sujetos intervinientes; (iii) la composición y/o solución dialógica, adecuada y legítima del conflicto; y, (iv) la realización efectiva y oportuna de lo compuesto o decidido.

4. Promoción y prioridad por la solución consensual de conflictos. El Estado promoverá, siempre que sea posible, la solución consensual de los conflictos. Es un deber de juezas, abogadas, miembros del Ministerio Público y cualquier otro sujeto interviniente, promover la conciliación, u otros métodos de solución consensual de conflictos adecuados a las características del caso, los intereses en conflicto y las posibilidades de las partes, inclusive durante el curso del proceso judicial.

5. Acceso a la justicia individual-colectivo. Toda persona o colectivo tiene derecho a la tutela jurisdiccional efectiva para el ejercicio de sus derechos y la defensa de sus intereses individuales o colectivos. El acceso a la justicia comprende el derecho al ingreso, permanencia, tramitación y ejecución de la decisión. El acceso y mecanismo de resolución judicial debe ser adecuado, efectivo, accesible, rápido, económico, útil, sencillo y no susceptible de suspensión. Su actuación y la interpretación de sus reglas debe realizar dichos fines.

6. Efectividad de la tutela judicial. La efectividad judicial es un principio y valor de significación normativa, que supone para todos los operadores el deber de adoptar medidas, ejercitar e interpretar las garantías existentes de modo tal que en todas las circunstancias se procure la realización eficaz de los derechos reconocidos. El juez el deber de adoptar interpretaciones que maximicen la utilidad de las garantías reconocidas y la concreción de los derechos; en caso de duda debe estarse por la interpretación más favorable al ejercicio del derecho y, ante la inexistencia, insuficiencia o colisión de reglas en concreto, adopte todas las medidas que sean necesarias para la actuación adecuada y eficiente de los derechos (individuales-colectivos) en disputa.

7. Derecho al debido proceso individual y colectivo. El debido proceso individual y colectivo constituye un derecho en sí y una garantía para la protección de los intereses en juego. Todo conflicto en el cual se disputen derechos individuales o colectivos, deban ser gestionados y tramitados observando las garantías propias del procesamiento individual o colectivo, el cual comprende un

conjunto de reaseguros comunes y especiales tendientes a efectivizar el ejercicio, defensa, discusión y resolución adecuada y útil del conflicto en clave individual o colectiva.

a) Constituyen recaudos comunes del debido proceso, el derecho a peticionar ante un juez independiente e imparcial, ser oído en audiencia pública, comprender lo actuado, contradecir, probar, argumentar, obtener una decisión adecuadamente motivada, recurrir y ejecutar dentro de un plazo razonable lo compuesto o decidido.

b) El derecho a un proceso de duración razonable no sólo supone la obtención de una solución compuesta o heterónoma en tiempo oportuno sino su realización integral. Los términos procesales legal, judicial o comúnmente establecidos deben ser cumplidos conforme lo establece el CPC, siendo sancionado su incumplimiento injustificado.

8. Proceso oral, público y por audiencias. La sustanciación de los procesos en todas las instancias, fases y diligencias se desarrollará en forma oral, pública y por audiencias, salvo las excepciones expresamente establecidas. Las excepciones son taxativas, excepcionales y de interpretación restrictiva. Cuando la comparecencia personal sea imposible, se priorizará la realización de las audiencias mediante videoconferencia u otros medios análogos.

9. Gestión del proceso. La gestión adecuada del proceso es responsabilidad primaria y principal del órgano judicial, el que la ejercerá de acuerdo con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias. Este deber supone la gestión del caso, la dirección, organización, economía y orden del proceso, su impulso, el control de la conducta y actividades de los sujetos procesales y cualquier tipo de acción que contribuya a la resolución concentrada, adecuada y expedita del conflicto en disputa. Las partes deben participar activamente en la gestión del conflicto y proceso, realizando el impulso de parte que les corresponde y proponiendo acuerdos procesales.

La medida de la actividad oficiosa que se emprenda dependerá del conflicto individual o colectivo de que se trate, sus particularidades y las condiciones fácticas y jurídicas en las que se encuentran los sujetos involucrados. Tales deberes funcionales se ejercitarán resguardando el contradictorio, la congruencia y la igualdad entre las partes. El órgano judicial es responsable de cualquier demora que ocurra durante el trámite del proceso, considerándose falta grave a todos los efectos (art. V, CPC).

10. Igualdad. El órgano jurisdiccional deberá mantener la igualdad no sólo formal sino material de las partes, en tanto presupuesto del efectivo contradictorio. Es su deber que los procesos judiciales garanticen de forma razonable las garantías necesarias para que éstas puedan presentar de forma efectiva sus antecedentes, argumentos y medios probatorios.

En el caso de bienes o sujetos de tutela constitucional y convencional preferente, el juez tiene un deber calificado de garantizar condiciones de accesibilidad, adecuación, especialidad y seguridad en la participación. La administración de las reglas debe hacerse desde un enfoque de derechos, con perspectiva de derechos humanos y género.

<u>El juez o el juez de la causa no podrán reunirse ni recibir información unilateralmente de ninguna de las partes para tratar asuntos relativos al fondo del proceso sin que se haya informado previamente a las demás para permitir su presencia</u>.

11. Buena fe y lealtad procesal. Todos los sujetos procesales o quienes de cualquier forma participen en el proceso, deben comportarse con buena fe y conducirse con lealtad, veracidad y respeto. Será obligatorio ajustarse a pautas de evidencia y corrección en todas las manifestaciones, absteniéndose de dificultar o impedir el ejercicio eficaz de un derecho o facultad procesal que legalmente corresponde a la contraria o el adecuado conocimiento y la justa resolución de una causa por parte de los órganos jurisdiccionales. El órgano judicial deberá impedir el fraude procesal, la colusión y cualquier otra conducta dilatoria, disuasiva o ilícita; en todo caso.

Las conductas contrarias a este deber serán sancionadas, comunicándose al Colegio de Abogados correspondiente. Sin perjuicio a lo anterior, el juez podrá privar a la parte infractora de la facultad de la que hubiese abusado, conceder a la contraria mayores plazos para realizar las actividades de las que se vio impedida por el abuso, condenar en costas a la parte abusadora y, en general, podrá tomar todas las medidas que sean necesarias para permitir el adecuado desarrollo del proceso.

12. Transparencia y publicidad judicial. La información de la justicia y de los procesos sometidos a ella es pública, así como las audiencias, resoluciones judiciales y decisiones administrativas, con las excepciones legalmente establecidas y estrictamente necesarias para proteger la intimidad o la seguridad de cualquier persona que sea parte en ella. Está prohibido exigir condición alguna para acceder a cualquier actuación y/o información. El órgano judicial que restrinja el libre acceso deberá hacerlo por resolución fundada y siempre a solicitud de parte interesada, objetiva y debidamente acreditada.

13. Inmediación. La inmediación supone el encuentro real y efectivo del juez con el conflicto, las partes y los elementos fácticos, probatorios y jurídicos. Es un deber del juez, un derecho-garantía de las partes y una condición, que compone el debido proceso; realiza la tutela judicial continua y efectiva y facilita la rendición de cuentas. El juzgador celebrará personalmente las audiencias y demás actos procesales que estructuran el proceso. La delegación está prohibida. Sólo podrá comisionar para la realización de actos procesales cuando expresamente el CPC lo autorice.

14. Contradictorio. No se emitirá decisión contra cualquiera de las partes sin que previamente ella haya sido escuchada y hubiese tenido posibilidad real de contradecir, aunque se trata de una materia sobre la cual deba decidir de oficio. Esta regla no rige en los casos previstos en la ley como las medidas cautelares, monitorias o similares.

15. Adaptabilidad e instrumentalidad de las formas procesales. Los actos y registros procesales no dependen de una forma determinada, salvo cuando la ley expresamente lo exija. Aun en este caso se considerarán válidos los que, realizados de otro modo, respeten los derechos fundamentales que con dicha formalidad se buscaban proteger y cumplan con su finalidad esencial. La adaptabilidad de las formas implica favorecer la flexibilidad de las reglas en función de la mejor gestión del conflicto y proceso, siempre que no genere indefensión. El proceso se realiza procurando que su desarrollo ocurra en el menor número de actos procesales. El juez en todo momento privilegia la expedición de un pronunciamiento sobre el fondo de la cuestión, sea principal o incidental, buscando subsanar inmediatamente los vicios que puedan afectar el proceso, respetando el contradictorio previo.

16. Cooperación procesal. Todos los sujetos del proceso deben cooperar entre sí para que se obtenga una adecuada, justa y efectiva gestión del proceso y resolución del conflicto. Los jueces sancionarán severamente la falta de cooperación de cualquiera de las partes, auxiliares o terceras personas. A tal fin, podrán imponer sanciones y apremios que el CPC le faculta. Al imponer las costas y regular honorarios, los Jueces tendrán especialmente en cuenta las actividades que hayan facilitado u obstaculizado la gestión, desarrollo y duración del proceso.

17. Preclusión procesal. Por regla, los actos procesales deben desarrollarse en los plazos legal, judicial o comúnmente establecidos. Los plazos fenecen por el mero transcurso del tiempo sin que sea necesaria declaración judicial ni petición de parte, cesando automáticamente la posibilidad de ejercer la facultad procesal no utilizada en tiempo, así como de asumir posturas contradictorias.

18. Máxima accesibilidad comunicacional. Las partes y la sociedad toda tienen derecho a comprender el lenguaje jurídico como condición esencial para el ejercicio de su derecho de defensa, participación, transparencia institucional y rendición de cuentas. Todos los sujetos procesales deben utilizar un lenguaje claro, sencillo y breve en la creación y comunicación de actuaciones judiciales. Es deber del juez adecuar razonablemente el lenguaje de las decisiones y comunicaciones judiciales en

función de sus destinatarios o de adoptar las medidas para garantizarla. El uso de lenguaje jurídico técnico es el último recurso lingüístico. Está prohibida la utilización de arcaísmos, latinismos y cualquier tipo de expresión afín que dificulte o entorpezca la comprensión de la decisión y que no se encuentre justificada por un tecnicismo insustituible.

En los casos de discapacidades físicas, problemas de idioma, entre otros, se deberá adecuar la forma de la comunicación de la decisión, teniendo presente la condición del receptor de la decisión.

19. Uso racional de recursos. La administración de los recursos del sistema judicial deberá ser ejecutada de acuerdo a criterios de eficiencia y eficacia. Para este efecto, siempre se preferirá el uso de medios tecnológicos digitales en lugar de análogos. Durante el desarrollo de cualquier proceso judicial, la juez y/o el administrador serán responsables por guiar éste hacia aquellas opciones procesales que sean menos onerosas tanto para las partes como para el sistema de justicia.

20. Calidad del servicio. Los órganos jurisdiccionales deberán garantizar que los servicios judiciales que éstos proveen sean de fácil acceso para los ciudadanos, incorporando en la gestión el concepto de calidad, que además incluye la resolución del conflicto en tiempo oportuno. Se debe realizar la evaluación en la percepción de los usuarios para realizar la toma de decisiones sobre el servicio brindado y correctivos que sean necesarias

II. Aplicación e interpretación normativa

1. Aplicación conforme. Al aplicar el ordenamiento jurídico, el juez atenderá a los principios, valores, fines sociales y exigencias del bien común, resguardando y promoviendo la dignidad e igualdad de la persona humana y observando las prioridades constitucionales y convencionales, el enfoque de derechos, la perspectiva de género, la equidad, razonabilidad, publicidad y eficiencia.

2. Interpretación normativa. Para interpretar las disposiciones normativas los jueces deberán tener en cuenta que el fin del proceso es la efectividad de los derechos sustanciales, debiendo estar en caso de duda a la interpretación que maximice el ejercicio y protección del derecho, preservando las garantías constitucionales y convencionales del debido proceso, defensa en juicio y demás derechos constitucionales fundamentales.

Toda regla debe ser interpretada teniendo en cuenta, además de los tradicionales métodos de interpretación, las leyes análogas, las disposiciones que surgen de los tratados sobre derechos humanos, los precedentes, principios y valores jurídicos.

En la interpretación de los derechos humanos deberán tenerse en cuenta los principios de indivisibilidad e interdependencia, progresividad y no regresividad, no discriminación, autonomía progresiva e igualdad material, mínimo existencial, no suspensión, prioridad constitucional, entre otros.

El juez debe seguir el precedente o regla decisoria vigente en relación al conflicto. Cuando el juez se aparte del mismo, estará obligado a exponer clara y razonadamente los elementos y fundamentos de hecho, probatorios y jurídicos que justifican su decisión. De la misma manera procederá cuando cambie de criterio en relación con sus decisiones en casos similares.

3. Vacíos y deficiencias normativas. En caso de ausencia o deficiencia de norma procesal, los jueces deberán recurrir a las reglas constitucionales, convencionales y legales que rigen situaciones análogas, a los principios constitucionales y generales y a los precedentes existentes, según las circunstancias del caso.

En caso de duda, debe adoptar las interpretaciones que favorezcan la oralidad, inmediación, celeridad y concentración.

III. Organización judicial: responsabilidades

1. Juzgado Civil Corporativo. El Juzgado Civil Corporativo estará conformados por uno o más jueces con competencia en la misma materia y en un mismo territorio jurisdiccional, que actúan y resuelven unipersonalmente los asuntos sometidos a su conocimiento. Excepcionalmente, en los casos en que un juez falte o no pueda intervenir en determinadas causas, será subrogado por otro juez del mismo juzgado o el juez que designe la Presidencia de la Corte Superior de Justicia, conforme a Ley.

2. Distribución de causas. La distribución de las causas entre los jueces y juezas del juzgado se realizará de acuerdo a un procedimiento objetivo, general y aleatoria. Funcionará en cada Centro de Distribución General de las Cortes Superiores de Justicia, una mesa de partes general que de manera aleatoria asigne la carga a los juzgados especializados civiles.

3. Comité de Jueces y Juezas. En el Juzgado Civil Corporativo en los que sirvan cuatro o más jueces y juezas habrá un Comité de jueces y juezas que estará integrado por todos ellos. De sus miembros se elegirá al juez presidente, quien durará dos años en el cargo. En caso de ausencia o imposibilidad del juez presidente, será suplido en el cargo por el juez más antiguo, si tal ausencia no superare los tres meses o se procederá a una nueva elección para ese cargo si el impedimento excediere de ese plazo. Los acuerdos del comité de jueces se adoptarán por mayoría de votos; en caso de empate decidirá el voto del juez presidente. En las reuniones participará la representante de la oficina de Administración, quien levantará el Acta respectiva.

4. Funciones del Comité. Al Comité de jueces y juez presidente corresponderá las funciones establecidas en el Manual de Organización y Gestión del Módulo Civil de Litigación Oral (MOG CIVIL-ORAL), respectivo.

5. Funciones jurisdiccionales y administrativas. El Juzgado Civil corporativo de litigación oral se organizará en unidades administrativas para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones, conforme lo determinado en el MOG CIVIL-ORAL. Las funciones jurisdiccionales son responsabilidad de los jueces. Se entiende por funciones jurisdiccionales, la gestión del conflicto y proceso en audiencia así como la toma de decisiones sobre el fondo de la litis. Las funciones administrativas y su gestión es atribución de la Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional, la cual estará a cargo de un Administrador profesional y especialistas legales de la Oralidad. La estructura de la Oficina, sus funciones y cuestiones operativas, constan en el MOG CIVIL-ORAL y demás instrumentos aprobados, sin perjuicio de las restantes reglas existentes.

6. Indelegabilidad. Siendo la inmediación una garantía fundamental, la competencia es indelegable. Sólo se podrá comisionar la realización de actos procesales jurisdiccionales cuando existan circunstancias objetivas, urgentes y debidamente acreditadas, que justifiquen razonablemente la imposibilidad de garantizar la inmediación, respetando los supuestos previstos en la Ley. La comisión es excepcional y de interpretación restrictiva. De comisionarse, deberá procurarse en la práctica de todo acto jurisdiccional la videoconferencia, teleconferencia o cualquier otro medio idóneo de comunicación simultánea.

7. Actuación del comitente y comisionado. El comisionado tendrá las mismas facultades del comitente en relación con la diligencia cuya organización se le encomiende. El incumplimiento o retardación en la celebración del acto encomendado será considerada falta a todos los efectos, habilitando al juez comitente a ejercer todas las atribuciones que detenta para su cumplimiento oportuno.

8. Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional. De conformidad con lo establecido en el numeral 28, las funciones administrativas serán responsabilidad de la Oficina de Administración y

Apoyo Jurisdiccional, organización de carácter instrumental y flexible que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de los juzgados y Órgano jurisdiccionales. Funcionará con criterios de eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación, a fin de garantizar el adecuado ejercicio de la labor jurisdiccional y un servicio de calidad a la ciudadanía.

9. Administrador del MOG CIVIL-ORAL. La Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional estará a cargo de un administrador profesional, quien será el responsable de la planificación, toma de decisión y ejecución de las funciones administrativas, su monitoreo y control. La estructura de la Oficina, sus funciones, las responsabilidades del administrador y las restantes cuestiones operativas, constan en el MOG CIVIL-ORAL y van en línea con la reglamentación de las Cortes Superiores en la materia.

IV. Deberes de los jueces y juezas

4. Deberes generales. Son deberes del juez/a:

a) Gestionar personalmente el caso y proceso de manera adecuada y expedita, adoptando y propiciando fórmulas para simplificar y disminuir las cuestiones litigiosas, concentrando en un mismo acto o audiencia todas las diligencias que sea necesario realizar, impidiendo su paralización, dilación, procurando la mayor economía procesal y adoptando todas las medidas que sean necesarias a tal fin.

Durante la celebración de la audiencia preliminar o cuando lo considere pertinente, deberá intentar la conciliación y, si las circunstancias lo justifican, sugerir a las partes a un mecanismo consensual de conflictos, sea la mediación o cualquier otro adecuado al caso. Los términos del proceso judicial podrán ser suspendidos de manera prudencial por el juez, ante el pedido expreso de todas las partes.

b) Hacer efectiva la igualdad de las partes en el proceso, instrumentando los poderes que el CPC o cualquier otra norma le otorga. Cuando se trate de conflictos individuales o colectivos que involucren bienes o sujetos de tutela constitucional o convencional preferente, el juez tiene un deber calificado de velar por la igualdad real en el ejercicio de los derechos y garantías en juego.

c) Prevenir, remediar, sancionar o denunciar por todos los medios legales existentes, los actos contrarios al deber de cooperación, lealtad, probidad y buena fe que deben observarse en el proceso y su gestión. En audiencia o al resolver cualquier petición o pretensión, deberá declarar la temeridad o malicia en que incurrieren los litigantes, profesionales o sujetos intervinientes.

d) Adoptar las medidas necesarias para evitar y/o sanear los vicios en la gestión o procesamiento del caso, integrar adecuadamente la controversia e interpretar las pretensiones de manera que permita decidir el fondo del asunto. Esta interpretación debe respetar el derecho de contradicción y el principio de congruencia.

e) Motivar adecuadamente cada una de sus decisiones, teniendo presente el tipo de resolución de que se trate, respetando la jerarquía de las normas vigentes y el principio de congruencia. Es su deber resolver el caso, aunque no exista regla aplicable, ésta sea oscura o insuficiente. En ese supuesto, aplicará los métodos de integración reconocidos por el Sistema Jurídico.

f) Observar los precedentes existentes que contengan los Plenos Casatorios vigentes, decidiendo las causas de acuerdo con el orden en que hayan quedado en estado. De manera excepcional podrá variarse ese orden en los casos de preferencia establecidos en la Ley, adultos mayores e importante repercusión social, ésta última, debidamente justificada.

g) Asistir, celebrar y gestionar las audiencias y diligencias en los momentos, condiciones y plazos que se fijen, bajo responsabilidad.

h) Mantener su imparcialidad e independencia, adoptando las medidas que permitan su conservación y denunciando las medidas que pudiesen afectarla a las autoridades competentes. Las opiniones que pueda emitir el Juez en el desarrollo de una conciliación extrajudicial, no lo vinculan, así como tampoco podrá incluir en su decisión final, las afirmaciones efectuadas por las partes en dicho momento procesal.

i) Garantizar la publicidad y transparencia en el ejercicio de la función judicial y el acceso irrestricto a las actuaciones y registros, salvo las excepciones legales y judiciales debidamente justificadas.

j) Guardar reserva sobre las decisiones que deban dictarse en los procesos. El mismo deber rige para los empleados jurisdiccionales.

k) Abstenerse de entrometerse en el ejercicio de funciones administrativas de la Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional, salvo requerimiento expreso del Administrador y/o en los casos legalmente previstos. Su intromisión injustificada podrá ser denunciada a la Oficina de Control.

l) Los demás que se consagren en el CPC, la Constitución Política del Estado, Convenciones de Derechos Humanos, leyes generales, especiales y reglamentos.

2. Deberes de conducción del proceso. Son deberes de los jueces, como directores del proceso, los siguientes:

a) Rechazar de plano, cualquier solicitud que sea improponible, inadmisible, notoriamente improcedente o que implique una dilación manifiesta.

b) Ordenar a cualquier sujeto procesal aclaraciones y/o explicaciones en torno a las posiciones, peticiones o instrumentos que presenten, requiriendo, de estimarlo necesario, su comparecencia personal.

c) Exigir a las autoridades o particulares la información que, no obstante haber sido solicitada por el interesado, no le haya sido suministrada, siempre que sea relevante para los fines del proceso. El juez también hará uso de este poder para identificar y ubicar los bienes del ejecutado o cualquier otro tipo de elemento, dato o medida que facilite el proceso de ejecución. La gestión será responsabilidad de la Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional.

d) Ratificar, por el medio más expedito posible, la autenticidad y veracidad de las excusas que presenten las partes o sus apoderados o terceros para justificar su inasistencia a audiencias o diligencias. En caso de encontrar inconsistencias o irregularidades, además de rechazar la excusa y aplicar las consecuencias legales que correspondan dentro del proceso o actuación, el juez hará efectivos los apercibimientos legales y comunicará lo actuado a las autoridades competentes para las investigaciones disciplinarias o penales a que haya lugar.

e) Impulsar de oficio las actuaciones que le encarga el Código Procesal Civil.

f) Ordenar todas las medidas que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la orden judicial, inclusive en las acciones que tengan por objeto una prestación pecuniaria.

g) Corregir errores materiales, aclarar conceptos oscuros o suplir cualquier omisión en cualquier resolución, acerca de las pretensiones discutidas en el litigio.

h) Los demás que se consagren en el CPC, la Constitución Política del Estado, Convenciones de Derechos Humanos, leyes generales, especiales y reglamentos.

3. Deberes con relación a la conducta procesal de las partes. Son deberes correccionales:

a) Sancionar a quienes impida u obstaculicen actuaciones y/o falten el debido respeto a cualquier sujeto procesal en el ejercicio de sus funciones o por razón de ellas, imponiéndoles llamados de

atención, multas, expulsándolos de la actuación de que se trate y/o cualquier otra adecuada y razonable a la falta. En el caso de técnicos o profesionales, informará a las entidades pertinentes para su conocimiento y la instrumentación de proceso disciplinario.

b) Sancionar con multas a los entes y particulares que sin justa causa incumplan las órdenes que les imparta en ejercicio de sus funciones o demoren su ejecución.

c) Sancionar con multas a los empleadores o representantes legales que impidan la comparecencia al despacho judicial de sus trabajadores o representados para rendir declaración o atender cualquier otra citación que les haga.

d) Disponer la eliminación de toda frase injuriosa o de contenido indecorosos u ofensivos, salvo que alguna de las partes o tercero interesado solicite que no se haga. Si la frase en cuestión estuviere contenida en un documento electrónico firmado digitalmente, el juez podrá ordenar su desglose y reemplazo por copia fiel en la que se ejecute la eliminación por parte del Actuario quien firmara digitalmente el documento resultante.

Los demás que se consagren en el CPC, la Constitución Política del Estado, Convenciones de Derechos Humanos, leyes generales, especiales y reglamentos.

Todas las medidas correctivas deberán ser necesarias, progresivas, proporcionales y razonables en función de la falta, su gravedad, la condición de quien deba satisfacerlas, bienes, valores y sujetos involucrados.

4. Deberes calificados en conflictos que involucren sujetos o bienes de tutela preferente. En los conflictos que involucren bienes o sujetos de tutela constitucional preferente y en los colectivos en general, el juez los deberes mencionados con anterioridad se agrava y amplifica. El ejercicio irregular o defectuoso de dichos deberes constituirá falta a todos los efectos.

5. Impugnación. Las decisiones que se adopten en el ejercicio de los deberes generales, serán apelables con calidad de diferida y sin efecto suspensivo, teniendo presente las reglas procesales.

V. Deberes y responsabilidades de las partes, sus apoderados y patrocinantes

1. Deberes de las partes, apoderados y patrocinantes. Son deberes de las partes, sus apoderados y abogados patrocinantes:

a) Colaborar activamente en la gestión del proceso, su composición, el esclarecimiento de los hechos controvertidos y actividad probatoria, promoviendo un contradictorio pleno y efectivo. Se abstendrá de solicitarle al juez la consecución de documentos que directamente o por medio del ejercicio del derecho de petición hubiere podido conseguir.

b) Proceder con lealtad, probidad y buena fe en todos sus actos, obrando sin temeridad, positiva y razonablemente en sus pretensiones y en el ejercicio de sus derechos procesales.

c) Abstenerse de obstaculizar el desarrollo de las audiencias y diligencias y usar expresiones injuriosas, discriminatorias u ofensivas.

d) Mantener actualizado los datos de contacto y domicilios real, legal o electrónico, comunicando su cambio de manera oportuna.

e) Realizar las gestiones y diligencias necesarias para lograr oportunamente la integración del contradictorio.

f) Concurrir cuando sean citados por el juez y acatar sus órdenes en las audiencias y diligencias.

comunicar por cualquier medio eficaz a su representado, los testigos, peritos y demás auxiliares intervinientes, el día y hora que el juez haya fijado para las audiencias en que deben intervenir, adoptando todas las medidas que garanticen su comparecencia y responsabilizándose por ello.

h) Adoptar las medidas para conservar las fuentes y medios de prueba que tenga en su poder y la información contenida en mensajes de datos que guarden relación con el proceso, exhibiéndola cuando sea exigida por el juez de acuerdo con los procedimientos establecidos.

i) Informar oportunamente y adecuadamente a su cliente sobre el alcance y pormenores del caso, las estrategias y contingencias procesales.

j) Limitar las transcripciones o reproducciones de actas, decisiones, conceptos, citas doctrinales y jurisprudenciales a las que sean necesarias para la adecuada fundamentación de sus pedidos.

2. Temeridad o mala fe: presunciones. Se presume que ha existido temeridad o mala fe, cuando:

a) Sea manifiesta la carencia de fundamento legal de la demanda, excepción, recurso, oposición o incidente o, a sabiendas, se aleguen hechos contrarios a la realidad.

b) Se aduzcan calidades inexistentes, hagan transcripciones o citas deliberadamente inexactas.

c) Se utilice el proceso, incidente o recurso para fines claramente ilegales o con propósitos dolosos o fraudulentos.

d) Se obstruya, por acción u omisión, la práctica de pruebas o, por cualquier otro medio, se entorpezca el desarrollo normal y expedito del proceso.

3. Responsabilidad por actuaciones temerarias o maliciosas. Cada una de las partes responderá por los perjuicios que con sus actuaciones procesales temerarias o de mala fe cause a la otra o a terceros intervinientes. Cuando en el proceso o incidente aparezca la prueba de tal conducta, el juez, sin perjuicio de las costas a que haya lugar, impondrá la correspondiente condena en la sentencia o en el auto que los decida. Si no le fuere posible fijar allí su monto, ordenará que se liquide por incidente. A la misma responsabilidad y consiguiente condena están sujetos los terceros intervinientes en el proceso o incidente, sin perjuicio de las restantes responsabilidades que pudiesen corresponderles.

4. Responsabilidad del apoderado por actuaciones temerarias o maliciosas. Al apoderado que actúe con temeridad o mala fe se le impondrá la condena de que trata el numeral anterior, la de pagar las costas del proceso, incidente o recurso y multa. Dicha condena será solidaria si el poderdante también obró con temeridad o mala fe. Copia de lo pertinente se remitirá al Colegio de Abogados respectivo con el fin de que adelante la investigación disciplinaria al abogado por faltas a la ética profesional, sin perjuicio de las restantes responsabilidades que su accionar generase. La multa podrá agravarse en función de la gravedad de la falta, su incidencia, repercusión, las calidades de las partes y circunstancias del caso, procurando sirva como un elemento disuasivo y ejemplificador.

5. Tergiversación o falsedad en el proveimiento de información. Si se probare que el demandante, demandado, sus apoderados o ambos, tergiversaron o falsearon información suministrada, además de remitir las copias necesarias para las investigaciones penal y disciplinaria a que hubiere lugar, se les impondrá multa y se les condenará a indemnizar los perjuicios que hayan podido ocasionar, sin perjuicio de las demás consecuencias legales. La multa podrá agravarse por las mismas circunstancias precisadas en la cláusula anterior.

VI. Actuaciones judiciales: disposiciones varias

1. Oralidad y TIC. Toda actuación judicial que no sea oral deberá realizarse, comunicarse y almacenarse a través de medios digitales, electrónicos, informáticos, telemáticos u otros producidos

por la tecnología. Esta obligación no elimina el soporte escrito que tiene el expediente físico. En los casos de actuaciones orales, su registro es digital, con un soporte escrito sobre la ocurrencia y momento de las actuaciones. Se incorporarán a la base de datos del sistema de actuaciones dentro del correspondiente registro digital del caso.

2. Documentación digital. Cuando se implemente el expediente electrónico civil, a las peticiones y demás actos de impulso procesal que se realicen electrónicamente se acompañarán digitalizados o escaneados documentos de diversa procedencia, estructura y formatos, textos, sonido e imágenes. Los documentos cuya digitalización sea inviable por su gran volumen o por su ilegibilidad, deberán ser presentados físicamente en la Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional durante el día siguiente al envío de la petición electrónica.

3. Publicidad. Toda actuación procesal es pública, admitiéndose solo aquellas excepciones legalmente establecidas y estrictamente necesarias para proteger la intimidad o la seguridad de cualquier persona que sea parte en ella. Ello deberá ser especialmente considerado por el juez cuando los conflictos involucren la intervención de personas en situación de vulnerabilidad o de tutela preferente: niños, niñas y adolescentes.

Las partes y sus abogados patrocinantes, tienen derecho irrestricto a las actuaciones procesales, para su acceso cumplirán las disposiciones administrativas que la Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional establezca, estando prohibido exigir condición alguna no prevista en las normas.

El órgano judicial que restrinja el libre acceso deberá hacerlo por resolución fundada y siempre a solicitud de parte interesada, objetiva, debidamente acreditada y luego de haberse sustanciado y contradicho.

El orden público o la seguridad estatal no podrán ser invocados abstractamente para justificar la restricción de la publicidad y transparencia judicial, se trate de un conflicto individual o colectivo. La carga de acreditación y el escrutinio en su admisión será estricto.

La proporción de información en general, tendrá como principio la máxima transparencia y publicidad de las actuaciones judiciales. La decisión que recaiga es irrecurrible.

4. Publicidad del señalamiento de audiencias. El señalamiento de audiencias del órgano judicial deberá hacerse público. La Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional publicará por medios informáticos, digitales y también en un lugar visible al público, la relación de señalamientos correspondientes a su respectivo órgano judicial, con indicación de la fecha y hora de su celebración, datos de la causa y tipo de actuación.

Los sistemas de automatización procesal respetarán la publicidad de los actos, el acceso y la participación de todos los sujetos procesales, letrados y cualquier persona en toda actuación, observadas las garantías de disponibilidad de los sistemas, servicios, datos e informaciones que el Poder Judicial administre en ejercicio de sus funciones.

5. Registro electrónico del acto procesal. El registro del acto procesal electrónico deberá ser realizado en padrones abiertos, que atenderán a los requisitos de autenticidad, integridad, temporalidad, no repudio, conservación y, en los casos que se tramiten en secreto de justicia, confidencialidad, observando la infraestructura de llaves públicas, según lo que disponga reglamentariamente las Cortes Superiores.

[illegible] responsabilidad de la Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional garantizar la autenticidad y conservación de lo grabado o reproducido. Las actuaciones orales y vistas grabadas y documentadas en soporte digital no podrán transcribirse, salvo en aquellos casos en que una ley así lo determine.

6. Tiempo hábil y consecución de actos. Las actuaciones, audiencias y diligencias judiciales se desarrollarán en días y horas hábiles, sin perjuicio de los casos en que la ley o el juez dispongan realizarlos en horas inhábiles. Aquellas iniciadas en hora hábil deberán continuarse en horas inhábiles sin necesidad de habilitación expresa, maximizando la economía y utilidad jurisdiccional.

7. Idioma y deber de adecuación. En el proceso deberá emplearse el idioma castellano. Cuando la persona que deba prestar declaración o participar de cualquier forma no domine la lengua no oficial que se utilice en el desarrollo de la audiencia, el órgano jurisdiccional habilitará como intérprete a persona conocedora de la misma, previo juramento o promesa de fiel traducción. Si la persona fuere sorda o muda, se nombrará al intérprete de lengua de signos adecuado, sin perjuicio de ser asistida por un intérprete de su confianza. La Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional deberá prever y adoptar todos los mecanismos, medios y formas alternativas de comunicación visual, auditiva, sensorial y otras que permitan su inclusión.

8. Lenguaje claro y comprensible. Toda actuación judicial debe garantizar el principio de máxima accesibilidad comunicacional. El lenguaje que se utilice debe ser claro, comprensible y adecuado para todos los sujetos intervinientes. Las presentaciones orales o escritas deben ser breves, simples y concisas.

En los conflictos que involucren o participen personas discapacitadas, con capacidad restringida o niños, niñas y adolescentes este deber es inexcusable, constituyendo condición de validez y legitimidad de la actuación.

9. Firma electrónica. Los funcionarios y empleados judiciales deberán usar en todas sus actuaciones escritas firma electrónica, conforme la normativa interna que expida el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, salvo en aquellos supuestos en que deba firmar por escrito.

10. Actuaciones de mero trámite. Las actuaciones de mero trámite vinculadas con la gestión del caso, tales como disponer o reiterar comunicaciones, oficios o exhortos, extender copias de actuaciones judiciales, certificaciones, incorporación o desglose de documentos o pruebas, podrán ser requeridas verbalmente por la parte, el apoderado y/o patrocinante y resueltos de igual modo por la Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional, dejando constancia de ello; sin perjuicio de todas las responsabilidades que el Manual organizacional y las reglamentaciones de las Cortes Superiores le asigne a la Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional en la gestión del caso.

11. Utilización de medios digitales y copias. Para la expedición de documentos agregados que consten en formato papel, comunicaciones, envío o suministro de información digital del caso, se utilizarán para su copia o entrega todos los medios técnicos disponibles y existentes. Se preferirán aquellos electrónicos que sean más ágiles, idóneos y económicos para los sujetos que los requieran, sean correos electrónicos, memorias USB, scanner, CD o cualquier soporte digital.

Si el sujeto requirente acreditase la necesidad de constancia escrita, la certificará y entregará a través de la Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional a su costa, salvo el caso de que goce de auxilio judicial.

12. Comunicación eficaz y expedita. Cualquier comunicación entre el juez y la Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional vinculada con la adecuada gestión del caso deberá ser informal, expedita y oral, dejándose constancia, sólo en el caso de las contingencias que tengan relevancia para las partes y sujetos intervinientes.

12. Firma. Cuando una presentación careciere de firma, la Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional intimará al incumplido para su subsanación. Si dentro del plazo otorgado, no se ratificase la actuación, se tendrá por no presentado. La ratificación podrá realizarse por medio idóneo.

13. Lugar de actuación. Los actos procesales se realizarán ordinariamente en la sede del juzgado y en la sala de audiencias respectiva; con excepción de las inspecciones judiciales y cualquier otra actuación en la que se requiera desplazamiento.

14. Domicilios y datos de contactos. La parte, el profesional que litigue por derecho propio o por representación y los auxiliares designados judicialmente, deberán constituir en cada caso en que intervengan, además de su casilla electrónica y física, el domicilio legal electrónico y número de teléfono fijo o celular.

Este requisito se cumplirá en la primera actuación judicial en que intervengan las partes.

La Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional podrá utilizar los datos de contactos suministrados para procurar una inmediata comunicación de toda cuestión que se suscite en relación a la gestión de la causa y que deban resolverse o efectivizarse a fin de garantizar la tutela judicial; sin perjuicio a las notificaciones que por ley deban ser realizadas.

15. Plazo razonable. Toda persona tiene derecho a un proceso de duración razonable, el cual no sólo supone la obtención de una solución compuesta o heterónoma en tiempo oportuno sino su realización integral y efectiva.

Para el análisis de la razonabilidad del plazo se valorará la: (i) La complejidad del asunto; (ii) La urgencia del conflicto en tratamiento; (iii) La actividad procesal de las partes; (iv) La conducta y desempeño de las autoridades judiciales y sus auxiliares; (v) La condición, tutela preferente y afectación jurídica de la persona o bien involucrada en el proceso; y, (vi) Los términos impuestos en la legislación específica.

16. Habilitación de plazos. A petición de parte o de oficio, el órgano jurisdiccional deberá habilitar días y horas cuando no fuere posible señalar las audiencias dentro del plazo establecido o se tratase de diligencias urgentes cuya demora pudiera tornarlas ineficaces y originar perjuicios evidentes a las partes. Incurrirá en falta grave el juez que, reiteradamente, no adoptare las medidas necesarias para celebrar las audiencias o diligencias en tiempo oportuno.

17. Almacenamiento y archivo. El registro digital y/o físico de cada proceso concluido se archivará conforme a la reglamentación que para tales efectos establezca las Cortes Superiores, siendo responsabilidad de la Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional su conservación, archivo, la expedición de copias requeridas y, cuando correspondiese, de los pertinentes desgloses y devolución de documentación.

Los registros digitales deben estar protegidos por medio de sistemas de seguridad de acceso y almacenados en un medio que garantice la preservación e integridad de los datos.

18. Recaudos del registro electrónico.

El registro electrónico se realizará conforme con las siguientes reglas:

a) Se sentará razón electrónica de todas las diligencias, actuaciones y audiencias.

b) Se empleará los medios técnicos idóneos para el registro y reproducción fidedignos de lo actuado con el fin de que estén al alcance de las partes, demás sujetos procesales y sociedad civil en general, de preferencia grabaciones digitales y comunicaciones electrónicas.

c) Al finalizar una audiencia se elaborará un acta en la que conste el número de registro digital, fecha, lugar, nombre de los sujetos procesales asistentes, la duración de la misma y la decisión adoptada, todo lo cual se ingresará junto con el registro de la audiencia al registro digital del caso.

VII. Incidentes

1. Regla general. Toda cuestión que tuviere relación con el objeto principal del pleito y no se hallare sometida a un procedimiento especial, se instrumentará como incidente y en cuaderno separado. Sólo se tramitarán como incidente los asuntos que la ley expresamente señale. Las incidencias sustanciadas en audiencias sobre cuestiones relativas a su trámite se sustanciarán y resolverán en ellas.

2. Planteo conjunto. Todos los incidentes que por su naturaleza pudieren paralizar el proceso, cuyas causas existieren simultáneamente y fuesen conocidas por quien los promueve, deberán ser articulados en una misma presentación oral o escrita, según el caso. Se desestimarán sin más trámite los que se entablaren con posterioridad.

3. Replanteo. El incidente deberá proponerse con base en todos los motivos existentes al tiempo de su iniciación. No se admitirá luego incidente similar, a menos que las circunstancias fácticas hubiesen variado, se trate de hechos ocurridos con posterioridad o existan nuevos elementos probatorios o precedentes en la materia.

4. Recaudos y sustanciación. Quien promueva un incidente deberá expresar lo que pide, los hechos y argumentos en que se funda y las pruebas que pretenda hacer valer.

Promovido el incidente, se sustanciará con la contraparte. Cuando para la resolución sea necesario abrir a prueba, el juez se pronunciará sobre la admisibilidad de los medios ofrecidos por las partes y dispondrá su resolución en la audiencia preliminar, de juicio o única. Si ya se hubiesen celebrado o fuese inconveniente para la consecución del proceso, fijará una audiencia al efecto.

5. Prueba. Para el ofrecimiento, admisibilidad y producción probatoria aplicarán las reglas generales sobre prueba del CPC. Las partes deberán recabar los medios de prueba admitidos para la audiencia fijada, bajo apercibimiento de resolver sin ellos.

6. Resolución. El juez rechazará de plano los incidentes que sean improponibles, inadmisibles, manifiestamente inconducentes o meramente dilatorios. Los incidentes no suspenden el curso del proceso, a menos que el CPC disponga lo contrario o así lo resuelva el juez cuando lo considere indispensable por la naturaleza de la cuestión planteada.

VIII. Tecnología de información y comunicación

1. Formas de comunicación. Los actos procesales se comunican oralmente en las audiencias, por medios electrónicos y, excepcionalmente, por cédula u otros medios cuando expresamente se disponga por ley.

Los actos procesales se presumen conocidos cuando surjan de las constancias del registro del caso y/o de los medios electrónicos implementados con ese fin, de conformidad con las normas existentes.

Se notificarán en forma automática, en el momento de la exteriorización del acto, las decisiones que se dicten en las audiencias a quienes estuvieran presentes a ella.

Es obligación de los intervinientes acceder a los registros del caso diariamente con el objeto de tomar conocimiento del estado del trámite y de los actos procesales en él contenidos.

No se habrá producido la notificación y en consecuencia no se considerará conocido el acto procesal cuando no estuviera disponible el acceso al sistema que gestiona las comunicaciones o el registro del caso, circunstancias en las que la oficina de gestión judicial elaborará el informe correspondiente previa auditoría del área técnica de la Corte Superior, lo que es reglamentado por este organismo.

2. Flexibilidad e instrumentalidad. Sin perjuicio de las formas que se establecen, la Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional puede remitir un correo electrónico para recordar actuaciones procesales pendientes. Se fomentará la utilización de medios accesibles y rápidos de comunicación, no sólo en relación con las partes sino con todo sujeto proceso o persona pública o privada cuya presencia, participación o contribución se requiera en juicio.

3. Notificación por acceso. El acceso a los sistemas implementados para el acceso y seguimiento del registro del caso, como para el conocimiento de los actos procesales y/o el estado procesal de las actuaciones importa la notificación de estas. Todo retiro de escritos digitalizados o documentación, física o electrónica, por la parte, su apoderado, su letrado o persona autorizada para acceder al registro del caso, implica el conocimiento del traslado que, respecto al contenido de aquellos, se hubiese conferido.

4. Recaudos mínimos y eliminación de formalidades innecesarias. Cualquier comunicación, medio y forma que se utilice para transmitir una decisión o actuación debe contener los datos y documentos necesarios para la realización de su cometido, ser sencilla, clara y utilizar un lenguaje comprensible.

IX. Gestión del caso y acuerdos procesales

1. Regla general. De conformidad con lo establecido en el numeral 15, las actuaciones procesales no dependen de una forma determinada, salvo cuando la ley expresamente lo exija. Aun en este caso se considerarán válidos los que, realizados de otro modo, respeten los derechos fundamentales que con dicha formalidad se buscaban proteger y cumplan con su finalidad esencial.

2. Deber de cooperación en la gestión. Es deber del juez y de todos los sujetos intervinientes cooperar entre sí para que se obtenga una activa, adecuada, justa y efectiva gestión del caso. A tal fin, el juez o órgano jurisdiccional podrá utilizar las prerrogativas y deberes generales o especiales mencionados o que leyes especiales le atribuyen.

3. Alcance. La gestión del caso supone para el juez y la Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional de apoyo, la instrumentación de toda clase de medidas que faciliten, mejoren u optimicen el procesamiento del conflicto, su resolución y, en su caso, la realización efectiva de lo compuesto o decidido. Entre otras, ello supone la posibilidad de:

a) Adaptar el esquema de discusión a la complejidad o sencillez del conflicto, pudiendo asignar el trámite que considere más apropiado.

b) Disponer y/o concertar agendas de trabajo, reuniones, calendarios o protocolos de actuación para procesar adecuadamente el conflicto.

c) Determinar los problemas centrales del procesamiento o dilucidación del conflicto en una fase temprana.

d) Reducir o ampliar plazos a fin de facilitar la producción de actuaciones judiciales.

e) Concentrar o dispensar actos, desalentando la realización de actividades que aparezcan innecesarias o superfluas.

f) Acordar anticipadamente convenciones probatorias, su mecánica, costos y plazos.

g) Promover y fomentar las soluciones autocompositivas sobre la totalidad o parte del litigio.

h) Instrumentar las modalidades de ejecución que sean más convenientes para la realización de las decisiones adoptadas. Entre otras se podrá utilizar: anticipo de algún tipo de elemento probatorio;

mesas de trabajo entre las partes para el cumplimiento de decisiones; mecanismos externos de control y participación ciudadana para el monitoreo de la ejecución de la decisión, con intervención de organizaciones no gubernamentales, organismos y funcionarios públicos; o, la delegación de la ejecución en funcionarios judiciales o entes, con el objetivo de generar inmediación con los miembros del grupo afectado y dotar de mayor celeridad a la resolución de las incidencias que pudieran suscitarse en el marco del procedimiento de ejecución de sentencia.

i) Concertar con las partes procedimientos y métodos de publicidad, notificación y participación adecuadas en conflictos colectivos.

j) Adoptar procedimientos especiales para gestionar acciones potencialmente difíciles o prolongadas que pueden involucrar problemas, múltiples partes, preguntas legales difíciles o problemas de pruebas inusuales.

4. Carácter meramente enunciativo. Las medidas señaladas en la cláusula antecedente son meramente enunciativas, teniendo el juez, la Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional y las partes amplias facultades para proponer fórmulas, mecanismos o modalidades de gestión idóneas al caso, sean estructurales o focalizadas en algún aspecto del caso y su procesamiento. La única condición es que la medida que se adopte maximice la tutela judicial efectiva, garantizando el contradictorio y defensa.

5. Deber calificado. En los conflictos colectivos el juez y las partes tienen un deber calificado de trabajar en torno a la gestión del caso, especialmente cuando se trate de litigios estructurales. La convocatoria será realizada lo más tempranamente posible, a fin de mejorar la eficacia y eficiencia de las medidas.

6. Proposición. Las partes pueden proponer medidas de gestión en sus escritos postulatorios o en cualquier otra oportunidad que consideren propicia. El juez de oficio o a requerimiento de parte podrá ejercer estas facultades en cualquier instancia del proceso o convocar a una audiencia especial a dichos fines. En uno u otro caso, garantizará la oportunidad de que los sujetos procesales intervinientes manifiesten su posición y discutan sus términos. A la audiencia podrá concurrir el administrador del órgano jurisdiccional y toda otra persona que se considere apropiado.

Al fijar las medidas, determinará las actividades, modalidades, responsables, tiempos y demás condiciones. La resolución será irrecurrible y de obligatorio cumplimiento para las partes y sujetos procesales intervinientes.

7. Responsabilidad permanente y continua. La Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional mantendrá un control permanente de la ejecución de las actividades fijadas con el fin de evitar dilaciones o contratiempos en la causa, informando al juez sobre los pormenores que requieran su intervención.

La Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional cuenta con amplias facultades para concertar y concretar las gestiones administrativas que sean necesarias para garantizar los cometidos y decisiones de la función jurisdiccional.

8. Mecanismos internos. Los juzgados generarán mecanismos participativos internos para construir buenas prácticas en la gestión de casos, procurando homologar y uniformar criterios. También podrán generarse conferencias, plenos y similares entre órganos jurisdiccionales de diferentes lugares o regiones a fin de trabajar en la homologación de criterios interpretativos. Las Cortes Superiores fomentarán y promoverán su concertación.

9. Acuerdos procesales. Regla general. De común acuerdo, antes o luego de iniciado el proceso, las partes pueden concertar acuerdos procesales o protocolos de actuación generales o particulares a fin de facilitar la gestión, discusión o solución del conflicto. Entre otras, fijar un calendario para la práctica

de actos procesales; o, el procedimiento y el límite de tiempo para el descubrimiento y divulgación de elementos probatorios previos o posteriores al juicio.

10. Aprobación de los acuerdos procesales. Los acuerdos procesales serán presentados por las partes en juicio y deberán ser homologados por el juez, quien sólo los invalidará cuando supongan transgredir reglas de orden público, coloquen en indefensión manifiesta a una de las partes, dilaten o entorpezcan la resolución del conflicto o supongan colusión o fraude en relación a terceros. En caso de que la cláusula sea aislada, accesoria, secundaria o no afecte la razón de ser del acuerdo o su alcance, declarará la nulidad de la cláusula y homologará el acuerdo.

11. Deber de escrutinio agravado. Cuando en esos acuerdos intervengan sujetos en situación de vulnerabilidad, desigualdad estructural o estén comprometidos bienes de tutela preferente, el juez deberá ejercer un escrutinio agravado. Idéntico reparo se observará cuando se trate de conflictos colectivos, donde también deberá controlarse que los acuerdos no supongan violentar los recaudos mínimos que componen el debido proceso colectivo.

12. Carácter vinculatorio del acuerdo homologado. El acuerdo o protocolo homologado vincula a las partes y al juez, pudiendo las cargas y plazos previstos ser modificados solamente cuando faciliten la realización de las actividades o en casos excepcionales, debidamente justificados. La enmienda deberá ser aprobada por el juez.

13. Terceros y acuerdos procesales. Los terceros que intervengan en el proceso deberán respetar los acuerdos procesales adoptados por las partes, en función de su condición y con ese alcance. Cuando se presente en juicio, deberá explicitar su interés en tal sentido, circunstancia que será comunicada a las partes.

Con su solicitud, el tercero propondrá los términos de su participación en el proceso, teniendo en cuenta el protocolo de caso existente.

X. Postulaciones y traba de la litis

1. Recaudos complementarios. Al momento de trabajar en el caso y confeccionar sus escritos postulatorios, las partes deberán considerar:

a) La posibilidad de evitar una posible disputa o resolver una existente optando por un mecanismo consensual de solución de controversias, donde las partes discutan de forma igualitaria, libre e informada.

b) La importancia de intercambiar información en torno a los elementos de hecho o probatorios con antelación al proceso, tanto a fines compositivos como para mejorar el eventual procesamiento judicial.

c) La determinación clara de todos los sujetos que podrían estár involucrados en el conflicto para lograr de modo certero, rápido y oportuna la integración de la litis.

d) Prever, obtener y acompañar todas las fuentes de prueba que estén disponibles y con las que pueda contar, a fin de depurar la producción probatoria, especialmente informativa.

Analizar con seriedad la razón de ser de las fuentes y medios de prueba que se van a proponer, explicitando porqué y para qué se los ofrece y qué se pretende probar. Los escritos de demanda y contestación deben ser claros, breves, precisos y concretos en torno a lo que se pretende, por qué, con base en qué pruebas y argumentos. Deben informarse datos de contactos (correo personal y teléfono).

f) Trabajar con antelación en la identificación clara de los domicilios de todas las personas involucradas en el conflicto, sea el demandado, terceros, testigos u otros sujetos, a fin de reducir contingencias y evitar dilaciones.

g) Utilizar las medidas prejudiciales preparatorias o probatorias para obtener elementos que permitan preparar adecuadamente la pretensión, evaluar la seriedad y alcance del caso y la posibilidad de composición.

2. Deber del juez. Al calificar la demanda y luego de contestada la misma, además de los elementos reglados en el CPC, el órgano judicial debe analizar las postulaciones en profundidad con el objeto de:

a) Cerciorarse que la litis esté debidamente integrada.

b) Adoptar cualquiera de las medidas de gestión del caso mencionadas en las cláusulas antecedentes.

3. Reevaluación del esquema conveniente al caso. Trabada la litis en debida forma, el órgano judicial analizará si la causa es de puro derecho o todas las pruebas ofrecidas se encuentran producidos, en cuyo caso convocará a audiencia preliminar y pronunciar sentencia al concluirla, de conformidad con lo establecido en los arts. 473 y concordantes del CPC.

Por regla, en el supuesto de casos complejos, deberá seguirse el proceso de doble audiencias (preliminar y de juicio). En los casos simples, la audiencia es única (multipropósito).

4. Determinación oportuna de fechas. No obstante los plazos legalmente impuestos, tanto la audiencia preliminar, de pruebas o única deben fijarse en la fecha más próxima posible, siempre que sea posible garantizar la existencia, disponibilidad y producción de los elementos necesarios para su realización. Sin perjuicio de las notificaciones correspondientes y las restantes medidas que pudiese adoptar la Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional al efecto, es deber de los abogados garantizar la comparecencia de sus propios patrocinados, testigos y demás sujetos propuestos.

XI. Audiencias: Reglas Generales

1. Reglas generales. Las audiencias se sujetarán a las siguientes reglas:

a. Programación de la agenda de audiencias y preparación de la audiencia: Es responsabilidad de la Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional programar la agenda de audiencias y garantizar las condiciones personales, materiales, formales y operativas para su adecuada y correcta celebración, debiendo adoptar todas las medidas que sean necesarias a tal fin.

b. Iniciación y concurrencia: Toda audiencia será presidida y gestionada personalmente por el juez. El juzgador que inicie una audiencia debe dirigirla y permanecer en ella. La ausencia o retiro del juez o de los magistrados genera la nulidad de la respectiva actuación, la cual podrá ser planteada en cualquier momento por cualquier sujeto, inclusive por quien haya consentido el vicio.

Las audiencias y diligencias se iniciarán en el primer minuto de la hora señalada para ellas, aun cuando ninguna de las partes, sus apoderados o letrados se hallen presentes. La ausencia de estos últimos se pondrá en conocimiento del Colegio de Abogados respectivo; si la ausencia de ambas partes fuera en la audiencia de pruebas, originará la conclusión del proceso. Las partes, apoderados, letrados o terceros intervinientes que asistan después de iniciada la audiencia o diligencia, asumirán la actuación en el estado en que se encuentre al momento de su concurrencia.

Excepcionalmente, las partes y demás intervinientes podrán participar en la audiencia a través de videoconferencia, teleconferencia o por cualquier otro medio técnico, siempre que por causa justificada el juez lo autorice.

Idéntica medida podrá adoptarse cuando la situación en que se encuentre alguno de los sujetos intervinientes, el lugar en que se hallen, la clase de conflictos en disputa o sus particularidades, justificase que el órgano jurisdiccional realice la celebración en un lugar distinto.

Al inicio de cada audiencia el juzgador que la dirija, las partes y sus abogados se identificarán, constatando el funcionario asistente la presencia de todas las personas identificadas.

c. Concentración: Aparte de cumplir con el cometido directo por el cual se convoca a la audiencia, el juez debe concentrar y resolver en ella todo tipo de contingencia inmediata o mediatamente relacionada o que se suscite durante la causa. Toda audiencia se realizará sin solución de continuidad. El incumplimiento de este deber constituirá falta grave a efectos disciplinarios.

d. Desarrollo e intervenciones: El juez se dirigirá a las partes con lenguaje sencillo, evitando el uso de términos excesivamente técnicos y de fórmulas sacramentales que no puedan ser comprendidos por todos los presentes.

Luego de que el juez reitere breve y concisamente la razón, motivos u objetivos de la audiencia convocada, concederá la palabra a las partes, para que argumenten, aleguen y practiquen las pruebas que acrediten sus posiciones, cuidando siempre que luego de la exposición de cada una se permita ejercer el derecho de contradecir de manera clara, pertinente y concreta lo señalado por la contraria.

Por regla, iniciará la parte actora. Aun cuando cuenten con patrocinio letrado, las partes por sí o a requerimiento del juez, pueden intervenir personalmente. En ese caso, la o el defensor debe controlar la eficacia de la defensa técnica, realizando las manifestaciones que considere pertinentes a tal fin.

Es deber del juez administrar el uso del tiempo, concediendo o denegando la palabra. Las intervenciones de los sujetos procesales, no excederán de quince minutos, salvo disposición en contrario. No obstante, el juez de oficio o por solicitud de alguna de las partes, podrá autorizar un tiempo superior, atendiendo las condiciones y complejidad del caso y garantizando la igualdad material y el contradictorio. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

e. Grabación: La actuación adelantada en una audiencia o diligencia se grabará en medios de audio, audiovisuales o en cualquiera otro que ofrezca seguridad para el registro de lo actuado. Ello será responsabilidad de la Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional y los funcionarios dispuestos al efecto. En las audiencias que deban realizarse fuera del despacho también se utilizarán idénticos medios, adoptando las medidas de seguridad, conservación y almacenamiento correspondientes

El Juez, ordenará que se realicen las marcas apropiadas en el medio de grabación instrumentado, a fin de facilitar la identificación de las participaciones, hitos o elementos relevantes para la causa.

Si por alguna circunstancia excepcional, fuese imposible registrar el acto conforme a dicho sistema y tecnología, no se suspenderá la audiencia, debiendo disponer el Juez cuál será el soporte alternativo.

f. Publicidad: Las audiencias y diligencias serán públicas, de conformidad con lo dispuesto en el presente y el CPC.

g. Prohibiciones: Las intervenciones orales no podrán ser sustituidas por escritos.

h. Decisión: Toda decisión deberá ser pronunciada motivadamente en audiencia, salvo las excepciones legalmente previstas. Las personas asistentes, quedarán notificadas con el solo pronunciamiento oral de la decisión, momento a partir del cual comenzará a correr el plazo para la interposición de recursos.

Cualquier solicitud o recurso horizontal presentado por algunas de los sujetos procesales intervinientes antes de la fecha de la audiencia, no suspenderá su realización. Por regla, el Juez los resolverá en la misma audiencia.

El acta, contendrá como información mínima, el nombre de las personas que intervinieron como partes, apoderados, testigos y auxiliares de la justicia, la relación de los documentos que se hayan presentado y, en su caso, la parte resolutiva de las decisiones recaídas. El acta será firmada por el juez y de ella hará parte el formato de control de asistencia de quienes intervinieron.

Cualquier interesado podrá solicitar una copia de las grabaciones o del acta digital, proporcionando los medios necesarios para ello. En ningún caso el juzgado hará la reproducción escrita de las grabaciones. De las grabaciones se dejará duplicado que hará parte del archivo del juzgado, bajo custodia directa del administrador de la Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional, hasta la terminación del proceso.

2. Responsabilidad judicial en la gestión de la audiencia. La dirección de la audiencia y la gestión de los cometidos de su celebración o de otros que surjan durante la misma y que sean relevantes para la causa, son responsabilidad del juez interviniente.

Dentro de sus facultades de dirección y gestión podrá indicar a las partes los asuntos a debatir, dirigir la audiencia de tal manera que las partes y el público comprendan lo que ocurre, moderar la discusión, impedir que las alegaciones e intervenciones se desvíen hacia asuntos impertinentes o irrelevantes al objeto u objetivos de la audiencia, limitar el uso de la palabra a quien abuse del tiempo jurisdiccional, controlar la producción de los actos fomentando y resguardando el contradictorio y adoptar las medidas necesarias para garantizar la participación igualitaria de los sujetos procesales intervinientes y condiciones adecuadas a tal fin en función de su situación o condición.

Para mantener el orden y garantizar su eficaz realización, el juez ejercerá los deberes generales, ordenatorios, instructorios y correccionales que el presente Código le asigna, sin perjuicio de los que otras leyes o reglamentos le imponen.

3. Objeciones a la grabación. El contenido de la grabación oficial podrá ser objetado, por los inasistentes, hasta veinticuatro horas después de notificados con la audiencia. En todos los casos en que se entregue copia de la grabación de una audiencia, se prevendrá de la responsabilidad por el manejo abusivo de la información.

4. Comportamiento acorde. Quienes asistan a las audiencias deberán guardar respeto y silencio. No podrán llevar ningún elemento que pueda perturbar el orden de la audiencia. Tampoco podrán adoptar un comportamiento intimidatorio, provocativo o irrespetuoso. Agotado el diálogo y medios posibles para lograr el entendimiento, el órgano jurisdiccional con el apoyo de funcionarios públicos o de la policía, si el caso lo amerita, podrá evitar el ingreso u ordenar la salida de quienes no cumplan sus disposiciones.

5. Comunicación respetuosa. Las partes podrán comunicarse libremente con sus defensores durante las audiencias, de modo tal que ello no perturbe el orden.

6. Deber de comparecencia personal. Las partes tienen la obligación de comparecer personalmente a las audiencias, excepto cuando:

a) Concurra apoderado con facultades para transigir, salvo que aún bajo ese supuesto las partes hubiesen requerido o el juez dispuesto su comparecencia personal.

   Los representantes de las personas jurídicas que actúen en juicio deben siempre contar con facultades para componer o transigir, debiendo instrumentar con antelación las medidas para garantizar la posible celebración de un acuerdo procesal. Su omisión habilitará a las partes a exigir y al juez a instrumentar los deberes que el CPC le impone.

b) Cuando a petición de parte o de oficio el juez haya autorizado la comparecencia a través de videoconferencia u otro medio de comunicación de similar tecnología.

7. Inasistencia y sanciones. En caso de inasistencia injustificada de las partes a las audiencias preliminar, de juicio o única, el juez celebrará la audiencia y hará efectivos los apercibimientos y presunciones de ley, sin perjuicio de las restantes medidas que correspondan.

8. Imposibilidad de reprogramar, interrumpir o suspender audiencias. Por regla, las audiencias no se reprograman, salvo razón excepcional objetiva y debidamente fundada. Iniciada una audiencia no puede suspenderse. Es deber del juez que gestione el caso y de la Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional, en el ámbito de sus respectivas competencias, prever con suficiente antelación las condiciones, circunstancias probables y eventuales contingencias que pudieren suscitarse y adoptar las medidas para su resolución durante la misma, garantizando la eficacia de la actuación.

Excepcionalmente podrá interrumpirse cuando se suscite durante la audiencia una incidencia o cuestión que no hubiese podido preverse y no pueda resolverse en el acto por exigir la realización de actividades complejas. Sin perjuicio a lo anterior, se podrá pasar a un cuarto intermedio, en los casos en que las partes necesiten conversar en privado con sus abogados o el Juez deba dictar alguna resolución. También puede suspenderse una audiencia si es que existe alguna posibilidad de llegar a algún arreglo consensuado y así lo manifiestan ambas partes y el Juez accede a ello.

Cuando la suspensión sea inevitable, la Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional comunicará fechas posibles de señalamiento en función de la agenda programada, fijándose una y quedando en el acto notificados todos los sujetos procesales.

9. Recusación del órgano judicial. Cuando después de efectuado el señalamiento de la audiencia y antes de su celebración hubiera cambiado el juez o alguna magistrada integrante del órgano jurisdiccional, tan pronto como ello ocurra y, en todo caso, antes de iniciarse la misma, se harán saber dichos cambios a las partes.

Las partes podrán ejercer su derecho a recusar con causa al magistrado, conforme lo prevé el CPC.

Si la recusación se hace en audiencia, se podrá pasar a un cuarto intermedio, a fin de convocar al juez llamado por ley, para su resolución inmediata durante la audiencia. Si se admitiese la recusación, se suspenderá la audiencia y se fijará fecha para la celebración de nueva audiencia lo antes posible.

XII. Audiencia Preliminar

1. Reglas de actuación. En la audiencia preliminar se cumplirán las siguientes actividades:

a) Intentar la conciliación total o parcial, en relación a todas o algunas de las pretensiones controvertidas.

Para ello el juez se dirigirá directamente a las partes, a quienes les aclarará, que todo lo que se exprese en los intentos conciliatorios, no será valorado en oportunidad de dictar la sentencia y que las fórmulas conciliatorias que les proponga no implican prejuzgar ni adelantar criterio en cuanto al resultado final del juicio. El Juez luego de esta indicación, puede disponer la suspensión de la grabación, para garantizar el principio de confidencialidad, la que será retomada al concluir esta etapa.

Deberá considerar el tipo de conflicto, los sujetos involucrados, la experiencia del propio órgano jurisdiccional, los costos e intereses comprometidos y los precedentes existentes. Con el fin de proponer bases de arreglo, el juez podrá hacer una estimación a priori sobre los riesgos

involucrados para las partes en la litigación en cuanto a obtener o no una sentencia favorable y eventuales condenas en costas.

El juez asume un papel protagónico en la conciliación. Debe explicar a las partes las ventajas generales que se obtienen de poner fin al conflicto con un acuerdo y orientarlas en la búsqueda de una solución común, procurando que ellas arriben a una solución consensual.

Como parte de su actividad conciliatoria, el juez podrá:

i. Consultar a las partes la existencia de posibilidades conciliatorias, indagando acerca de las razones por las que las partes no pudieron llegar a un acuerdo extrajudicial, la mayor o menor disponibilidad de las mismas para llegar a un acuerdo e intereses, a fin de intentar acortar las diferencias que existan entre las distintas posiciones. El Juez debe trabajar sobre los intereses ocultos, más allá de las posiciones iniciales que tengan las partes

ii. Proponer fórmulas conciliatorias.

iii. Dar a conocer los precedentes existentes en los conflictos similares o puntos controversiales, las ventajas de un posible acuerdo y proponer puntos razonables a partir de las circunstancias del caso.

iv. Proponer una solución de la controversia respecto al conflicto y derecho de las partes, pudiendo consensuar con las partes modalidades de cumplimiento o satisfacción de lo autocompuesto.

Si se arriba a un acuerdo total o parcial, el juez debe homologarlo en el acto, salvo en los casos en que, existiendo niños, niñas o adolescentes o personas con capacidad restringida, deba requerirse intervención del Ministerio Público y éste no hubiese asistido a la audiencia.

En caso de ser necesario se podrá suspender el proceso por el tiempo necesario para llegar a un acuerdo. Si el acuerdo es parcial, el proceso continuará con relación a los puntos o personas no comprendidas. Si es total, el juez lo aprobará y declarará concluido el proceso.

b) Evaluar las características y particularidades del conflicto para propiciar la utilización de un mecanismo consensual del conflicto. El juez discutirá con las partes la alternativa, explicitando las ventajas en función del caso.

c) Adoptar todas las medidas para sanear el proceso, resolviendo todas las cuestiones que se hubiesen planteado al efecto o que surjan durante la audiencia y que obsten a su procesamiento y decisión de mérito.

d) Volver a analizar rigurosamente la debida y adecuada integración de la *litis*, a fin de evitar procesamientos inoficiosos y ulteriores nulidades.

e) Resolver las excepciones planteadas como de previo y especial pronunciamiento, las solicitudes de intervención que no se hubiesen resuelto y cualquier otro planteo afín realizado durante la audiencia.

f) Discutir abiertamente con las partes en torno a los hechos que conforman la causa, fijando clara, concretamente y objetivamente aquellos que no se encuentran discutidos (por admitidos, notorios o equivalentes) y los controvertidos que requieren pruebas. También debe analizar y resolver en torno a la admisión de hechos nuevos que se hubiesen planteado. Podrá celebrar con las partes las convenciones probatorias que surjan del debate.

g) Pronunciarse sobre la admisibilidad de los medios y fuentes de prueba ofrecidos o producidos por las partes. El juez debe fomentar un contradictorio activo, procurando depurar al máximo aquellos elementos probatorios que fuesen inadmisibiles, impertinentes o inconducentes. Es deber del juez ser riguroso en el filtro de admisibilidad a fin de evitar la producción de prueba superflua,

innecesaria o inconducente al objeto controvertido.

El juez promoverá un amplio contradictorio en torno a la justificación de la razón de ser de las pruebas, el por qué y para qué, pidiendo aclaraciones o explicaciones a las partes sobre cualquier fuente o medio de prueba propuesto o producido a fin de evitar su incorporación superflua o innecesaria y advertir cuál y qué es información de calidad para la dilucidación del conflicto.

Al analizar cada medio de prueba, el juez se pronunciará sobre la modalidad, término y demás pormenores vinculados con su admisibilidad y producción. En especial, lo concerniente a la prueba pericial, puntos de pericia, designación de perito, fecha de presentación del dictamen con suficiente antelación para su sustanciación previo a la audiencia de juicio y la citación del perito las explicaciones y absolución de observaciones que se formulen. En lo posible se programará un cronograma de diligenciamiento de las pruebas conjuntas, de mayor complejidad o similares.

El especialista legal de la Oralidad y la Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional tendrán la responsabilidad de gestionar y controlar la obtención de las pruebas y la posibilidad de su contradictorio en la fecha citada. Para ello podrá hacer uso de todas las facultades que detenta, sea para comunicarse con las partes, peritos, testigos, reparticiones públicas o personas privadas o cualquier otros sujeto cuya comparecencia o entrega de información se hubiese dispuesto. Utilizarán cualquier medio eficaz, a fin de obtener respuestas satisfactorias.

h) Analizar las circunstancias del caso a fin de identificar la existencia de deberes de colaboración agravados en relación a la carga probatoria y, en su caso, atribuírsela a la parte que corresponda. En tal caso, la parte podrá contradecir y, en su caso, ampliar su ofrecimiento probatorio.

De igual modo, si el juez considerase utilizar facultades de ofrecimiento de prueba de oficio, deberá comunicar tal decisión en plena audiencia.

i) Analizar la posibilidad de instrumentar medidas de gestión del caso vinculadas a la actividad probatoria o acuerdos procesales.

j) Resolver las contingencias procesales que se hubiesen planteado o se susciten durante la audiencia.

k) Fijar la audiencia de pruebas en las fechas comunicadas por la Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional, disponiendo que allí se actúen todas las pruebas y apercibiendo a las partes de su deber de diligencia, colaboración y consecuencias legales.

l) Si en plena audiencia preliminar solamente se admite prueba documental, previa oralización por las partes y señalamiento de sus aspectos relevantes, el Juez, declarando el Juzgamiento anticipado dictará sentencia o se reservará su expedición en un plazo no mayor a cinco días..

XIII. Audiencia de Pruebas

1. Control de la actividad probatoria. Con quince días de antelación la Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional chequeará que todos los elementos probatorios y sujetos convocados a la audiencia estén debidamente compulsados, producidos o notificados, a fin de garantizar la celebración en forma de la audiencia de juicio.

2. Reglas generales. La audiencia de pruebas se realizará en un tiempo que preferentemente, no exceda los cincuenta días desde la celebración de la audiencia preliminar.

Se regirá por las siguientes reglas:

a) Control de condiciones de operatividad y celebración: La Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional, especialista de la oralidad y asistente de audiencia controlarán que todos los medios operativos estén funcionando en debida forma para la celebración de la audiencia.

b) Inicio de la audiencia de juicio: El día y hora señalados, el órgano jurisdiccional se constituirá con las partes asistentes, sus abogados, los sujetos procesales y auxiliares que hubiesen comparecido e iniciará la audiencia de pruebas con los presentes. En caso no concurra o se acredite parte alguna, dará por concluido el proceso, conforme lo establece el CPC.

El Juez, para garantizar la mejor actuación de las pruebas, podrá disponer que los peritos y los testigos hagan abandono momentánea de la sala y señalará los hechos que serán objeto del juicio.

c) Gestión de la audiencia como medio para potenciar el contradictorio y la obtención de información de calidad: El juez tiene la responsabilidad de dirigir y gestionar el debate entre las partes, moderando y promoviendo la discusión amplia e igualitaria. Las partes tienen la responsabilidad de alegar, demostrar, contradecir y argumentar la corrección de sus enunciados de hecho y derecho.

d) Alegatos de apertura: Una vez realizadas las actuaciones descritas, el juez concederá la palabra a la parte demandante y luego a la demandada para que presenten sus respectivas teorías del caso. Los abogados deberán centrarse en los aspectos centrales de su posición o estrategia del caso, centrándose en las cuestiones controversiales y que estimen relevantes para la resolución del litigio. Concluirá con la sugerencia del orden en que estima conveniente la práctica de los medios de prueba. Deberán ser claros y concisos. El juez administrará el uso de la palabra, evitando dilaciones indebidas.

En caso de haber terceros, el juez analizará su condición y alcance a fin de determinar la extensión de su intervención y las prerrogativas respectivas.

e) Actuación de la prueba:

i. Terminados los alegatos, comenzará la actuación de la prueba, correspondiendo recibir primero la del demandante y luego la del demandado. Se respetará el orden establecido por el CPC, salvo que ambas partes acuerden algún otro orden y éste sea aprobado por el Juez.

ii. Los interrogatorios a los peritos, testigos, partes y demás medios probatorios ofrecidos serán efectuados por los abogado/as. Contestarán las observaciones e interpelaciones oralmente, en forma asertiva, clara y concreta, explicitando los puntos requeridos. Los testigos y las partes, no podrá utilizar apuntes, notas u otros elementos, salvo que por la índole de la pregunta excepcionalmente se le autorizara.

Podrá repreguntarse de conformidad con lo establecido en el CPC. Ante las respuestas evasivas, según el sujeto que este deponiendo, regirán las presunciones respectivas o se ejercerán las facultades judiciales para apercibir tal conducta.

Durante la declaración del perito, podrán dirigírsele preguntas sobre sus calificaciones como experto, el asunto objeto de su opinión pericial y los fundamentos de su opinión. Podrán también realizársele preguntas que incluyan nuevas hipótesis, incorporando elementos distintos a los que tuvo a la vista al momento de llegar a sus conclusiones.

En relación a los documentos que se hubiesen incorporado, se discutirá en torno a su incidencia y conducencia en términos probatorios para el esclarecimiento de los hechos. El contenido de documentos, grabaciones o fotografías que por su gran volumen o tamaño no pueda ser examinado convenientemente durante la audiencia de juicio oral, podrá ser incorporado mediante esquemas, resúmenes o cómputos, o cualquier otro medio similar.

Cuando se hubiese admitido la inspección judicial, ésta se realizará al inicio de la Audiencia, tomando nota de las incidencias, por cualquier medio. El Juez, de estimarlo necesario, podrá disponer la presencia de peritos y/o testigos en tal inspección.

iii. La ausencia de uno o más testigos no será razón suficiente para la suspensión de la audiencia, sino que el Juez deberá señalar la inasistencia y prescindirá de las testimoniales de los inasistentes.

iv. Los peritos y las testigos ingresarán a la Sala de audiencia cuando el juez así lo disponga y permanecerán mientras presten su declaración. Concluida la misma, permanecerán en la Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional, para la firma final del Acta respectiva. Ante su negativa de firmar, se dejará constancia de ello por el Asistente de Audiencia, sin que invalide el contenido del acta y/o audio producidos.

v. El juez debe instar y promover un amplio contradictorio, fomentando a las partes a contradecir y discutir en torno a las fuentes y medios de prueba que se produzcan, su relevancia para la acreditación de los hechos y su incidencia en las teorías del caso que defienden.

f) Alegato final y clausura de la audiencia de juicio: Concluida la actuación de las pruebas, el juez otorgará sucesivamente la palabra al demandante y al demandado para que expongan sus conclusiones. El órgano jurisdiccional podrá determinar el tiempo que concederá al efecto, para lo cual tomará en consideración la extensión y complejidad del juicio. Seguidamente, se otorgará al demandante y al demandado la posibilidad de replicar y/o duplicar. Las respectivas réplicas y/o dúplicas, sólo podrán referirse a las conclusiones anteriores planteadas por las demás partes. El órgano jurisdiccional puede requerir las aclaraciones o precisiones pertinentes, durante el curso de la exposición o a su finalización. A continuación, se declarará concluida la etapa probatoria.

g) Sentencia: La sentencia que resuelva el caso, debe dictarse por el juez al término de la audiencia; si la complejidad del caso lo amerita, podrá diferir la emisión de su decisión, por un plazo que no debe exceder de quince días de realizada la audiencia.

Todo conflicto o caso individual o colectivo será gestionado y decidido por el juez en los límites de su competencia. No podrá decidir, en ningún grado de jurisdicción, sobre la base de un fundamento respecto del cual no se haya permitido a las partes la oportunidad de manifestarse, aunque se trate de materia sobre la cual deba decidir de oficio.

XIV. Audiencia Única

1. Regla general. Los conflictos simples tramitarán por un proceso simplificado o sumarísimo, el cual concentra en una audiencia única (multipropósito) todas las actividades que comprenden la audiencia preliminar y de pruebas.

Al admitir la demanda, el Juez concederá a la parte demandada cinco días para que la conteste. Contestada la demanda o trascurrido el plazo para hacerlo, el Juez fijará fecha para la audiencia única, la que deberá realizarse dentro de los diez días siguientes de contestada la demanda o de trascurrido el plazo para hacerla.

El juez, la Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional y las partes, deberán adoptar las medidas para garantizar la celebración de la audiencia en tiempo y forma. Por tanto, si el demandado hubiese opuesto excepciones y, siendo que el actor debe absolverlas en audiencia, éste debe precaverse de llevar consigo los elementos de prueba que pretendería deducir en función de su absolución.

El juez podrá hacer uso de las facultades de gestión del caso mencionadas a fin de garantizar la celeridad y concentración procesal; en tal sentido si al admitir la demanda o calificar la contestación

observara que se han ofrecido como medios probatorios informes de terceros, exhibiciones y/o remisión de expedientes, entre otros, podrá ordenar su incorporación al proceso, antes de la admisión del medio probatorio. Las partes ofertantes están obligadas a la gestión de dichos medios probatorios.

Realizados los objetivos y fines de la audiencia preliminar, cuando corresponda, se actuarán los cometidos de la audiencia de juicio, respetando las formas y modos establecidos para la misma. Concluida, el juez debe dictar sentencia oralmente. Excepcionalmente, puede reservar su decisión por un plazo que no excederá de diez días contados desde la conclusión de la audiencia.

DOCUMENTO Nro. 03

PROTOCOLO DE GESTION INICIAL

I. Normatividad sobre litigación por audiencias (litigación oral)

a) El derecho a la tutela jurisdiccional efectiva y respeto al debido como proceso, Art. I del Título Preliminar del Código Procesal Civil (TP del CPC).

b) Dirección e Impulso de oficio del proceso por parte del Juez, en los supuestos previstos en la ley; con responsabilidad por las demoras derivadas de su negligencia.

c) Principios de Inmediación, Concentración, Economía y Celeridad Procesales.

d) Facultades de *case management* y acuerdos procesales (gestión judicial), contenida en el Art. V del TP del CPC y regulan los Arts. 50, 51, 52 y 53 del Código Procesal Civil, por lo que las facultades del Juez, en su condición de director y gestor del conflicto-proceso, incluyen, entre otras:

- Adecuación de la vía procesal que se estime necesaria para la mejor gestión del proceso a su cargo (Art. 51, inc. 1 CPC).
- Toma de decisiones que ayuden a una mejor resolución del caso en juzgamiento, incluyendo convenciones procesales celebradas con las partes (Art. 51, Inc. 2 CPC).
- Citación a "audiencia preliminar y/o esclarecimiento de hechos", para que las partes, junto a sus abogados, permitan una mejor definición de la litis. En dicha audiencia, previa comunicación a las partes, se resolverán las excepciones, cuestiones previas, saneamiento procesal, fijación de puntos controvertidos, fijación de hechos no controvertidos, convenciones probatorias y saneamiento probatorio (Art. 51, Inc. 3 CPC); igualmente el Juez deberá propiciar mecanismos alternativos para la resolución de conflictos.
- En el caso que el proceso solamente contenga prueba documental, se llevará a cabo el juzgamiento anticipado, lo que se comunica previamente a las partes, pudiendo expedirse sentencia en dicha audiencia.
- Rechazar liminarmente pedidos reiterativos o extemporáneos que no aporten en la resolución de la litis (Art. 51, Inc. 4 CPC).

e) Sancionar a las partes, terceros legitimados y/o abogados que actúen en el proceso con dolo o fraude (Art. 50, Inc. 5 CPC).

f) Adecuar las normas procesales al logro de los fines del proceso, relativizando el principio de legalidad, que estará al servicio de la composición y adecuada tramitación del conflicto en concreto (Art. IX del TP del CPC).

g) Respetar en todo momento el derecho al debido proceso, garantizando el contradictorio pleno, eliminando las articulaciones dilatorias.

h) La actividad procesal se realiza diligentemente, respetando los plazos legal o convencionalmente establecidos.

i) Principio de instrumentalidad de las formas y flexibilización de la legalidad, atendiendo a los fines del proceso (Art. III, TP del CPC).

j) Igualdad material o principio de Socialización del Proceso (art. VI TP del CPCP).

k) Uso de las TICs, para el registro de las incidencias del proceso, lo que incluye la toma de fotografías en inspecciones judiciales y grabación de audio, como soporte de las audiencias efectuadas ante el Juez, las que se incorporan al expediente (Art. 204 CPC).

2. Acciones para la litigación por audiencias (litigación oral):

a) El Juzgado Civil Corporativo de litigación oral, solamente recibirá demandas de naturaleza civil y comercial, de manera aleatoria[2], a través de una mesa de partes única.

b) Recibida las demandas, los especialistas de la oralidad, procederán a revisar el cumplimiento de las exigencias legales, respetando el plazo de ley y poniendo los proyectos respectivos para la firma del Juez, lo que se efectuará a más tardar en el plazo de 48 horas de recibida la demanda. Los jueces deberán revisar el proyecto en el día y en caso de encontrar observaciones, deberán devolver el proyecto con las correcciones necesarias. En todo caso, la admisión, rechazo u observación de demanda deberá ser firmada en el día, salvo razones justificadas y excepcionales del Juez.

c) Al momento de calificar las demandas, en el caso de procesos de cognición, para evitar nulidades por notificación, de manera oficiosa, se revisará en el sistema de la RENIEC, la existencia del domicilio y en caso de ser diferentes y estar ubicados en el mismo distrito judicial, se procederá a notificar en ambos domicilios, requiriendo al demandante copias y cédulas necesarias.

- En caso que el domicilio RENIEC se encontrara fuera del distrito judicial, de ser el caso, se admitirá la demanda y se pondrá en conocimiento del demandante tal situación.
- En los procesos de ejecución, se notificará solamente en el domicilio señalado en el título que amerita ejecución, salvo que se acredite documentalmente el cambio de domicilio efectuado por las partes sin oposición de la contraria.

d) En los procesos que se tramiten en la vía del proceso sumarísimo, si en la demanda se han ofrecido entre sus medios probatorios informes de terceros o expedientes judiciales concluidos, al momento de admitirse la demanda, a gestión de parte se remitirán los oficios correspondientes (antes de la admisión del medio probatorio), bajo apercibimiento de multa y de prescindirse dicho medio probatorio; con la finalidad de que en la audiencia única se cuente con dicho medio probatorio.

e) Luego de contestada la demanda o de declarada la rebeldía, en los procesos de conocimiento y abreviado, el Juez citará, mediante decreto a una Audiencia Preliminar y/o esclarecimiento de hechos, precisando que en dicho acto, las partes deberán acudir se efectuará el saneamiento procesal, fijación de puntos controvertidos, fijación de hechos no controvertidos, convenciones probatorias (de lograrse tales acuerdos), admisión de medios probatorios y se fijará fecha para la audiencia de pruebas (juzgamiento).

f) La audiencia preliminar, inicia con el pedido del Juez para que las partes oralicen su demanda y contestación, luego de ello el Juez promoverá un diálogo conciliatorio y ante el fracaso de una solución negociada, fijará los puntos controvertidos y los hechos no controvertidos

g) La audiencia de preliminar se realizará con la parte que asista y en caso no asista alguna parte, el juez efectuará el saneamiento, fijará los puntos controvertidos, admitirá los medios probatorios correspondientes y fijará fecha para la audiencia de pruebas.

[2] En el caso de demandas contenciosas administrativas de naturaleza civil, serán reconducidas a otros juzgados especializados civiles, con la compensación de carga correspondiente, efectuada de manera automática por el sistema.

h) En los casos de inasistencia de alguna de las partes, el juez otorgará un plazo no menor a tres días para que el inasistente, en caso desee incluir algún punto controvertido adicional, lo pueda proponer y de considerarlo el Juez, se integrará la resolución que fija los puntos controvertidos. Este derecho no le asiste al demandado declarado rebelde.

i) La presentación de certificados médicos, no origina que se vuelva a convocar nuevamente a la audiencia preliminar, teniendo el inasistente el plazo de ley para proponer los puntos controvertidos.

j) Al término de la audiencia preliminar, el demandante y/o el interesado proporcionará las cédulas de notificación y copias que sean necesarias para notificar a los inasistentes al término de la diligencia.

k) La Audiencia de Prueba, se llevará a cabo en la fecha y hora señaladas. Al término de la misma el Juez deberá expedir sentencia, pudiendo postergar tal pronunciamiento, de manera excepcional por un plazo máximo de 15 días. En todo caso, en los procesos complejos no se deberá exceder el plazo legalmente previsto.

Al momento de dictar la sentencia, el Juez podrá hacer conocer a las partes el sentido de la misma y luego explicar los principales motivos. Sin perjuicio a ello, la sentencia que por escrito se agregue al expediente, debe cumplir los estándares actuales de estructura y motivación.

l) En la actuación de la prueba testimonial, al no existir pliego interrogatorio, las partes podrán libremente examinar y contra-examinar a los testigos, debiendo conducir el juez el interrogatorio a los puntos controvertidos, debiendo rechazar toda pregunta que no cumpla tal finalidad.

m) En los casos que se haya actuado prueba pericial en el proceso, término de la audiencia de pruebas, los jueces a través de una matriz, calificarán el trabajo de los peritos (oportunidad, puntualidad, utilidad, claridad, etc.), lo que se informará a la Oficina de Registro de Peritos Judiciales para que se tenga presente en sus futuras evaluaciones.

n) Tanto la Audiencia Preliminar y/o de pruebas, se realizará con grabación de audio (excepto las conversaciones sobre una posible conciliación, por gozar ésta del principio de confidencialidad), debiendo levantarse un acta en la que se registrará únicamente las incidencias de la audiencia y el momento en que se iniciaron. El audio se integrará al expediente.

o) En todo el proceso el Juez debe cuidar que sea vigente el derecho del contradictorio por las partes, el que se ejerce en los plazos previstos por el CPC.

p) Apelada que sea la sentencia, se elevará de manera aleatoria ante el Superior en Grado, salvo en los casos que exista prevención.

q) Los procesos iniciados antes de la vigencia del Juzgado Civil Corporativo de Litigación Oral, se adaptaran, en la medida de lo posible al modelo de litigación por audiencias.

r) Tanto las fechas para las audiencias preliminares, así como las de prueba serán fijados por la Responsable de la Oficina de Administración; quien podrá, para garantizar la presencia de las partes y sus abogados, recordarles su asistencia vía electrónica, telefónica y/o similares.

La expedición de copias simples y certificadas, será otorgada, previo pago de los derechos de ley, por la Oficina de Administración y Apoyo Jurisdiccional.