

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 214-2019-CE-PJ

Lima, 22 de mayo de 2019

VISTO:

El Oficio N° 005-2019-CMDJC-PJ cursado por el señor doctor Héctor Enrique Lama More, Presidente de la Comisión encargada de la ejecución y supervisión del "Proyecto Piloto para la Modernización del Despacho Judicial en los Juzgados Civiles".

CONSIDERANDO:

Primero. Que, mediante Resolución Administrativa N° 124-2018-CE-PJ, de fecha 26 de abril de 2018, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial aprobó el "Proyecto Piloto para la Modernización del Despacho Judicial en los Juzgados Civiles", elaborado por el Centro de Estudios de Justicia de las Américas - CEJA. El mencionado documento tiene por objetivo apoyar la implementación de un proyecto piloto basado en la creación de una oficina judicial que asuma las funciones administrativas, de mero trámite y de gestión de audiencias que les correspondan a un número de juzgados civiles de las Cortes Superiores de Justicia de Arequipa y/o Lima.

Segundo. Que, la mencionada resolución también conformó una Comisión para la ejecución y supervisión del Plan de Trabajo del mencionado proyecto. Posteriormente, mediante Resoluciones Administrativas Nros. 208-2018-CE-PJ, del 18 de julio de 2018, y 054-2019-CE-PJ, del 1 de febrero de 2019, se reconstituyó la Comisión encargada de la ejecución y supervisión del "Proyecto Piloto para la Modernización del Despacho Judicial en los Juzgados Civiles" integrando a jueces y funcionarios del Poder Judicial.

Tercero. Que, mediante Oficio N° 490-2019-P-CSJLL/PJ la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de La Libertad remitió a la Presidencia de la Comisión Nacional el proyecto denominado "Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de La Libertad"; así como sus instrumentos de gestión, el mismo que fue evaluado y posteriormente observado por la "Comisión para la ejecución y supervisión del Plan de Trabajo del Proyecto Piloto para la Modernización del Despacho Judicial en los Juzgados Civiles". Las observaciones al citado proyecto fueron subsanadas mediante los Oficios Nros. 637-2019-P-CSJLL/PJ y 638-2019-P-CSJLL/PJ.

Cuarto. Que, asimismo, mediante Oficio N° 844-2019-P-CSJL/PJ el Presidente de la Corte Superior de La Libertad solicitó que se incorpore al referido



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

// Pág. 2, Res. Adm. N° 214-2019-CE-PJ

Distrito Judicial en el “Proyecto Piloto para la Modernización del Despacho Judicial en los Juzgados Civiles”.

Quinto. Que, el diagnóstico del proyecto señala que la Provincia de Trujillo cuenta con nueve juzgados civiles, veintisiete secretarios y veintisiete asistentes competentes para conocer procesos civiles, comerciales, constitucionales y contencioso administrativo. El promedio mensual de las nuevas demandas, medidas cautelares fuera de proceso y pedidos de incautación, no excede sesenta por cada juzgado. Sin embargo, la carga procesal de procesos en trámite y ejecución es elevada y disímil entre los órganos jurisdiccionales. Esta situación se debería a factores internos y externos, entre los primeros se encontrarían una fuerte concepción formalista del proceso judicial que se traduce en un modelo tradicional de gestión del Despacho Judicial, incluyendo en algunos casos la inadecuada actuación de magistrados y secretarios; y entre los factores externos se encontrarían los limitados recursos humanos y logísticos, constante rotación del personal de apoyo, falta de uniformidad de criterios jurisdiccionales, falta de especialización del personal jurisdiccional, entre otros. Por lo mencionado, las autoridades de la Corte Superior de Justicia de La Libertad señalan que pese al esfuerzo de magistrados y personal de apoyo no vienen ofreciendo un servicio de calidad a los ciudadanos, producto de una concepción excesivamente formalista del proceso.

Sexto. Que, el “Proyecto Piloto para la Modernización del Despacho Judicial en los Juzgados Civiles” se sustenta en los derechos de tutela jurisdiccional efectiva, dirección e impulso de oficio del proceso, intermediación, concentración, economía y celeridad procesal, case management 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. Este modelo se centra en la renovada actuación del juez como director del proceso, quien adoptará un sistema de litigación por audiencias (o litigación oral), respetando la presentación escrita de la demanda y su contestación.

Sétimo. Que, la primera fase del proyecto comprende tres juzgados civiles que incluye a tres jueces, nueve secretarios y nueve asistentes. El Módulo Civil Corporativo estará conformado por el 4° Juzgado Civil, que ejercerá la coordinación y temporal administración del módulo, el 8° Juzgado Civil; así como el 9° Juzgado Civil de la Corte Superior de Justicia de La Libertad. En segunda instancia los casos resueltos por el citado Módulo serán revisados por la 1° Sala Civil de la citada la Corte Superior.



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

// Pág. 3, Res. Adm. N° 214-2019-CE-PJ

Octavo. Que, la estructura del modelo corporativo incluye: **i)** Un área jurisdiccional conformada por los jueces civiles que participan del proyecto y conforman la junta de jueces, quienes eligen a un juez coordinador; y, **ii)** Un área de apoyo a la función jurisdiccional conformada por la administración del módulo, área de apoyo al juez, área de apoyo a las causas, área de apoyo a audiencias; y archivo modular.

Noveno. Que, el cronograma de implementación de la fase inicial del proyecto incluye las siguientes etapas: **i)** Presentación del proyecto, **ii)** Aprobación del proyecto y elevación a la Presidencia de la Corte Superior; **iii)** Aprobación del proyecto por la Presidencia de la Corte Superior; **iv)** Uniformización de requisitos de la calificación de la demanda; **v)** Aprobación de modelos de autos; **vi)** Evaluación y asignación de personal; **vii)** Evaluación de distribución y reubicación de ambientes; **viii)** Implementación de salas de audiencias; **ix)** Capacitación de jueces, personal de apoyo y difusión; **x)** Habilitación informática; **xi)** Inventario y actualización de datos de expedientes; **xii)** Entrega física de expedientes; y, **xiii)** Inicio de la actividad de Módulo a partir del 1 de junio de 2019.

Décimo. Que, la Secretaría Técnica de la “Comisión para la ejecución y supervisión del Plan de Trabajo del Proyecto Piloto para la Modernización del Despacho Judicial en los Juzgados Civiles”, concluyó que el proyecto denominado “Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de La Libertad”, junto a sus instrumentos de gestión, resulta viable; toda vez que ha sido formulado bajo la asesoría técnica de la citada Comisión, han sido revisados por esta última y se ha verificado que su contenido y diseño se encuentra conforme con el “Proyecto Piloto para la Modernización del Despacho Judicial en los Juzgados Civiles”, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 124-2018-CE-PJ.

Undécimo. Que, se constituirá un “Equipo Técnico Distrital para la Modernización de los Despachos Judiciales de los Juzgados Civiles”, el mismo que funcionará conforme al Reglamento que apruebe el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial; y que tendrá por objetivo implementar, supervisar y monitorear el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral que se implementará en la Corte Superior de Justicia de La Libertad, a partir del 1 de junio de 2019.

Por estos fundamentos, en mérito al Acuerdo N° 669-2019 de la vigésimo primera sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha, adoptado con la intervención de los señores Lecaros Cornejo, Lama More, Ruidías Farfán, Alegre Valdivia y Deur Morán; sin la intervención de la señora Consejera Tello Gilardi por encontrarse de licencia; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

// Pág. 4, Res. Adm. N° 214-2019-CE-PJ

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Incorporar, a partir del 1 de junio de 2019, a la Corte Superior de Justicia de La Libertad en el “Proyecto Piloto para la Modernización del Despacho Judicial en los Juzgados Civiles”.

Artículo Segundo.- Aprobar el proyecto y los instrumentos de gestión para la creación y actuación del “Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de La Libertad”, los cuales en anexo forman parte de esta resolución.

Artículo Tercero.- Disponer que el “Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de La Libertad”, en la primera fase del proyecto, estará conformado por el 4° Juzgado Civil, que ejercerá la coordinación y temporal administración del módulo, 8° Juzgado Civil; así como el 9° Juzgado Civil de la Corte Superior de Justicia de La Libertad. En segunda instancia los casos resueltos por el citado Módulo serán revisados por la 1° Sala Civil de la citada la Corte Superior. Asimismo, estará integrado por nueve secretarios y nueve asistentes de los citados órganos jurisdiccionales.

Artículo Cuarto.- Constituir el “Equipo Técnico Distrital para la Modernización de los Despachos Judiciales de los Juzgados Civiles” en la Corte Superior de Justicia de La Libertad, conforme al Reglamento aprobado por Resolución Administrativa N° 213-2019-CE-PJ.

Artículo Quinto.- Transcribir la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Comisión para la ejecución y supervisión del Plan de Trabajo del “Proyecto Piloto para la Modernización del Despacho Judicial en los Juzgados Civiles”, Corte Superior de Justicia de La Libertad; y, a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.




JOSÉ LUIS LECAROS CORNEJO
Presidente



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CONSEJO EJECUTIVO

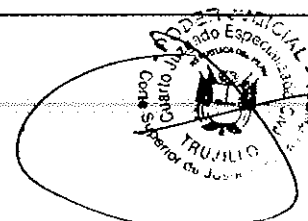
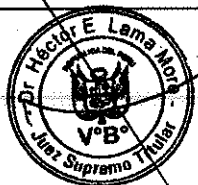
PROYECTO Y LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PARA LA CREACIÓN Y ACTUACIÓN DEL
“MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL DE LA CORTE SUPERIOR DE
JUSTICIA DE LA LIBERTAD”

R.A. N° 214-2019-CE-PJ

MAYO 2019
LIMA - PERÚ



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DEL MÓDULO CIVIL
CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL
DE LA CORTE SUPERIOR DE
JUSTICIA DE LA LIBERTAD**



ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	03
1. ASPECTOS GENERALES	04
1.1. OBJETIVO	04
1.2. FINALIDAD	04
1.3. ALCANCE	04
1.4. BASE LEGAL	04
2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	06
3. HOJAS DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	07





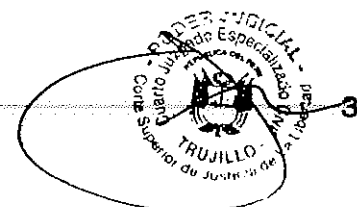
INTRODUCCIÓN

El presente "Manual de Organización y Funciones del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de La Libertad", ha sido desarrollado en base a los procesos bajo el Código Procesal Civil, Código Procesal Constitucional y Ley 27584, Ley que regula el proceso contencioso administrativo, modificada por Ley N° 30914 y demás normas procesales conexas; materias de competencia de los Juzgados Civiles.

El documento está dividido en tres partes: 1º) **aspectos generales**, consignando los objetivos procurados por el instrumento normativo, los destinatarios y el fundamento legal; 2º) **cargos orgánicos**, identificando el personal involucrado con el funcionamiento del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral; y, 3º) **la hoja de especificación de funciones**, describiendo las funciones específicas y la dependencia funcional y administrativa.

Finalmente, formulamos una serie de precisiones en torno a una aparente omisión de funciones de determinados órganos:

- En cuanto al Juez/a Especializado en lo Civil, no desarrollamos sus funciones, al estar ya detalladas en el Manual de Organización y Funciones de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, aprobado por la Resolución Administrativa N° 139-2013-P-CSJLL-PJ, las cuales no resultan alteradas por el Reglamento del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- En cuanto al Juez/a Coordinador/a, no desarrollamos sus funciones al tratarse de un cargo de coordinación temporal, considerando suficiente el Reglamento del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- En cuanto a la Junta de Jueces y Juezas, no desarrollamos sus funciones al tratarse de un órgano itinerante de coordinación, cuyas sesiones se encuentran regidas por el protocolo de reuniones de coordinación de Jueces de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, aprobado por Resolución Administrativa N° 050-2018-CED-CSJLL/PJ.
- En cuanto al Archivo Modular, no desarrollamos sus funciones al estar ya detalladas en la Directiva que regula el funcionamiento de los Archivos Modulares en la Corte Superior de Justicia de La Libertad, aprobada por Resolución Administrativa N° 0397-2015-P-CSJLL/PJ, las cuales no resultan alteradas por el Reglamento del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.



1. **ASPECTOS GENERALES**

1.1. **OBJETIVO**



- Establecer en forma clara y precisa las funciones específicas de los cargos comprendidos en los órganos jurisdiccionales del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.
- 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 del cargo asignado.

1.3. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

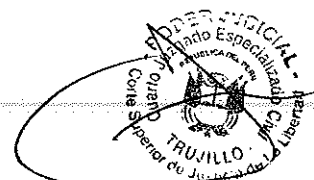
El presente Manual es de aplicación para todos los jueces, juezas y el personal de apoyo a la función jurisdiccional de Juzgados Especializados en lo Civil incorporados en el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

1.4. **BASE LEGAL**

- Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-93-JUS, y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 10-93-JUS.
- Código Procesal Constitucional, aprobado mediante Ley N° 28237.
- Ley 27584, Ley que regula el proceso contencioso administrativo, modificada por Ley N° 30914.
- Resolución Administrativa del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial N° 070-2002-CE- PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que cuenten con menos de seis Salas Superiores y con seis o



- más Salas Superiores.
- Resolución Administrativa del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial N° 230-2011-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia con Unidades Ejecutoras.
- Resolución Administrativa del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial N° 318-2013-CE- PJ, que aprueba el "Manual para la formulación de documentos normativos de gestión del Poder Judicial".
- Resolución Administrativa N° 139-2013-P-CSJLL-PJ, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.
- Resolución Administrativa N° 312-2018-CE-PJ, que aprueba el Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral de Arequipa.
- Resolución Administrativa N° 050-2018-CED-CSJLL/PJ, que aprueba el protocolo de reuniones de coordinación de Jueces de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.
- Resolución Administrativa N° 006-2004-SP-CS, que crea la sub especialidad comercial dentro de la especialidad civil.
- Resolución Administrativa N° 0397-2015-P-CSJLL/PJ, que aprueba la Directiva que regula el funcionamiento de los Archivos Modulares en la Corte Superior de Justicia de La Libertad.



2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

	ÁREAS	Nº	CARGO ESTRUCTURAL	RELACIÓN DE DEPENDENCIAS FUNCIONALES	RELACIÓN DE DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS
Área Jurisdiccional	Juzgado Especializado en lo Civil	01	Juez/a Especializado	Ninguna	Presidente/a de Corte Superior de Justicia
Área de apoyo a la función jurisdiccional	Área de Administración del Módulo Civil	02	Administrador/a de Módulo Civil (Coordinador I)	Juez/a Coordinador/a	Presidente/a de la Corte Superior Gerencia Administrativa Distrital
		03	Asistente/a Administrativo II (*)	Administrador/a de Módulo Civil	Administrador/a de Módulo Civil
	Área de Apoyo al Juez/a	04	Secretario/a Judicial	Juez/a Especializado/a	Administrador/a de Módulo Civil
	Área de Apoyo a las Causas	05	Secretario/a Judicial	Juez/a Especializado/a	Administrador/a de Módulo Civil
		06	Asistente/a Judicial	Juez/a Especializado/a	Administrador/a de Módulo Civil
	Área de Apoyo a las Audiencias	07	Secretario/a Judicial	Juez/a Especializado/a	Administrador/a de Módulo Civil
		08	Asistente/a Judicial	Juez/a Especializado/a	Administrador/a de Módulo Civil

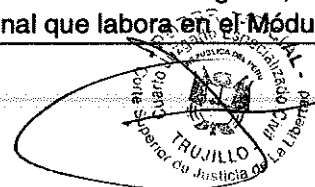
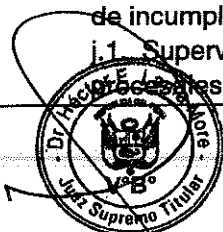


* Plaza a considerar, atendiendo al esquema base de los Juzgados Corporativos Laborales.



3. HOJAS DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD	CARGO
APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO CIVIL	ADMINISTRADOR/A DEL MÓDULO CIVIL (Coordinador I)
<p>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>a) Coordinar con el Juez/a Coordinador/a y los encargados de las áreas administrativas de la Corte Superior, la correcta implementación y marcha administrativa del Módulo; y disponer las medidas administrativas necesarias para el correcto funcionamiento del mismo.</p> <p>b) Identificar las necesidades logísticas y de personal del Módulo, supervisando el estado de conservación e higiene de los ambientes de trabajo; recibir los requerimientos al respecto; y canalizar su oportuna atención con la Gerencia Administrativa Distrital; así como formular propuestas de mejora sobre la marcha del Módulo.</p> <p>c) Organizar, dirigir y supervisar administrativamente al personal que integra las áreas de apoyo indicadas en el artículo 14° del Reglamento, garantizando su adecuado desempeño; en ese sentido, deberá:</p> <p>c.1. Establecer el horario de entrega de demandas y escritos a los Secretarios/as Judiciales, y supervisar su cumplimiento.</p> <p>c.2. Establecer y supervisar los procedimientos de control y seguridad interna para la lectura de expedientes.</p> <p>c.3. Establecer otras disposiciones administrativas para la mejor organización y funcionamiento del Módulo, y supervisar su cumplimiento. Asimismo, vigilar el cumplimiento del horario de despacho entre el personal y los jueces del Módulo, que ha sido definido previamente entre éste y el Juez/a Coordinador/a con intervención de los jueces del Módulo.</p> <p>d) Supervisar de forma mensual, el cumplimiento de los plazos previstos en el Código Procesal Civil, Código Procesal Constitucional y Ley 27584, Ley que regula el proceso contencioso administrativo, modificada por Ley N° 30914 y demás normas procesales conexas; debiendo remitir, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, un informe sobre la supervisión realizada, indicando factores o causas generadoras de resultados negativos y reiteración de los mismos.</p> <p>e) Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Módulo, informando a la Oficina de Personal de la Corte Superior, respecto al incumplimiento de las normas de asistencia de dicho personal.</p> <p>f) Controlar y supervisar el registro informático obligatorio de la programación de audiencias</p> <p>g) Mantener información actualizada sobre la programación, reprogramación, realización y duración de las audiencias llevadas a cabo por los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo.</p> <p>h) Recopilar y compendiar mensualmente de quien corresponda, así como analizar la información estadística de los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo, adoptando las medidas pertinentes para la optimización del servicio prestado en base a la información estadística analizada.</p> <p>i) Registrar, custodiar y entregar, previa autorización judicial, los Certificados de Depósito Judicial de los órganos jurisdiccionales que integran el módulo; y supervisar el registro informático de los depósitos judiciales electrónicos.</p> <p>j) Supervisar el adecuado desempeño y funcionamiento de las áreas de apoyo a la función jurisdiccional, observando cabalmente la legislación vigente y normas administrativas impartidas por los órganos de gobierno, informando a las áreas correspondientes en caso de incumplimiento de las mismas.</p> <p>j.1. Supervisar y controlar el correcto y oportuno registro de motivos de ingreso, actos procesales y hitos estadísticos por parte de los jueces y personal que labora en el Módulo.</p>	





j.2. Vigilar la oportuna distribución de los documentos ingresados a los Secretarios/as Judiciales del Área de Apoyo a la Función Jurisdiccional.

j.3. Supervisar el mantenimiento sistemático y organizado de los expedientes físicos, así como de los registros de audio y/o vídeo de las audiencias, a fin de proporcionar un servicio ágil, eficiente y de calidad a los usuarios de justicia, así como a los jueces y personal que integra el Módulo.

j.4. Supervisar el uso de los servicios internos de la dependencia a su cargo, como: fotocopiado, impresión, sala de audiencias, entre otros.

j.5. Verificar que los sistemas informáticos utilizados por los jueces y el personal del Módulo, funcionen correctamente, solicitando al área de soporte técnico de la Corte Superior, su intervención de ser necesaria.

j.6. Verificar que el sistema informático distribuya de forma equitativa y aleatoria, las demandas y escritos a los Secretarios/as Judiciales del área de apoyo a las causas, comunicando inmediatamente a la Mesa de Partes sobre la ausencia de alguno de dichos Secretarios/as, adoptando las medidas pertinentes en caso ello no se cumpla.

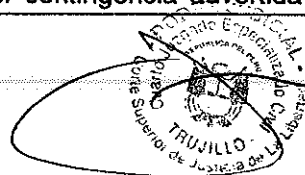
- k) Establecer metas e indicadores de producción, celeridad, de desempeño y otras a las áreas del Módulo, y monitorear su cumplimiento.
- l) Adoptar las medidas necesarias y oportunas para evitar la frustración de las audiencias y otras diligencias convocadas por los jueces. En especial, hará seguimiento oficioso a la realización oportuna de las notificaciones y comunicaciones judiciales
- m) Realizar cursos de inducción al nuevo personal incorporado al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- n) Atender, en el marco de sus competencias, las observaciones efectuadas por el órgano de control.
- o) Cumplir con las demás obligaciones que impone la Ley, los reglamentos, manuales y normativa conexas.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Dependencia Administrativa Directa – Jerárquicamente
 - Gerencia de Administración Distrital.
 - Juez/a Coordinador/a
- b) Supervisión Directa
 - Asistente/a del Módulo Civil (Administración del Módulo Civil).
 - Secretario/a Judicial de Juzgado (Área de Apoyo al Juez/a)
 - Secretario/a Judicial de Juzgado (Área de Apoyo a las Causas).
 - Asistente/a Judicial de Juzgado (Área de Apoyo a las Causas).
 - Secretario/a Judicial de Juzgado (Área de Apoyo a las Audiencias).
 - Archivo Modular.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD	CARGO
APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO CIVIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Coordinador I)
<p>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Apoyar al Administrador/a del Módulo a ejecutar las medidas administrativas dispuestas para la correcta implementación y marcha administrativa del Módulo.b) Apoyar al Administrador/a del Módulo en la identificación de las necesidades del Módulo y la canalización de su atención oportuna ante la Gerencia Administrativa Distrital; así como en la elaboración de propuestas de mejora sobre la marcha del Módulo.c) Apoyar al Administrador/a del Módulo en la organización, dirección y supervisión administrativa al personal que integra las áreas de apoyo indicadas en el artículo 14° del Reglamento, conforme a las funciones específicas atribuidas al Administrador en el literal c. de la Hoja de Especificación de Funciones de éste.d) Informar al Administrador/a del Módulo sobre la necesidad de redistribución y rotación del personal dentro de las áreas del Módulo, en atención a la carga procesal de cada área u otros factores; y apoyarlo en la ejecución de las medidas adoptadas por aquel sobre redistribución, redistribución y rotación del personal.e) Apoyar al Administrador/a del Módulo en la supervisión del cumplimiento de los plazos procesales y elaboración de informes a las áreas correspondientes sobre incumplimiento de dichos plazos.f) Apoyar al Administrador/a del Módulo en el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Módulo, y la elaboración de informes a la Oficina de Personal de la Corte Superior sobre incumplimiento de las normas de asistencia de dicho personal.g) Apoyar al Administrador/a del Módulo a mantener información actualizada sobre la programación, reprogramación, realización y duración de las audiencias llevadas a cabo por los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo.h) Elaborar estadísticas correspondientes al Módulo, como seguimiento de la carga y producción de los Secretarios/a Judiciales, duración de la tramitación del expediente en cada sub área del área de apoyo a las causas, programación y realización de audiencias, entre otros; y apoyar al Administrador del mismo en la recopilación y compendio mensual, de quien corresponda, de información estadística relacionada al Módulo.i) Apoyar al Administrador/a del Módulo en la elaboración de informes a la Presidencia de la Corte Superior, Juez/a Coordinador/a, Equipo Técnico de Gestión de los Órganos Jurisdiccionales Civiles y otras áreas requirentes.j) Apoyar al Administrador/a del Módulo en la elaboración de informes a las áreas correspondientes, respecto al incumplimiento de sus funciones por parte del personal del área a la función jurisdiccional del Módulo.k) Apoyar al Administrador/a del Módulo en la supervisión del adecuado desempeño y funcionamiento de las áreas de apoyo a la función jurisdiccional, conforme a las funciones específicas atribuidas al Administrador en el literal j. de la Hoja de Especificación de Funciones de éste.l) Proponer al Administrador/a del Módulo las metas e indicadores de producción, celeridad, de desempeño y otras para el área de apoyo a la función jurisdiccional, y apoyarlo en el monitoreo del cumplimiento de las metas aprobadas por éste.m) Apoyar al Administrador/a del Módulo en la realización de los cursos de inducción al personal recientemente incorporado al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.n) Apoyar al Administrador/a del Módulo para que las notificaciones y comunicaciones sean diligenciadas de forma oportuna.o) Apoyar al Administrador/a del Módulo en la ejecución de las medidas adoptadas por éste para evitar la frustración de audiencias.p) Informar al Administrador/a del Módulo respecto a cualquier contingencia advertida en el	



Módulo.

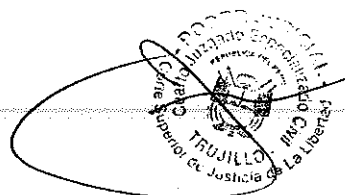
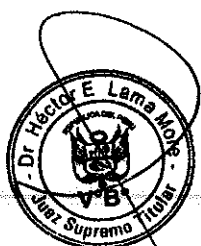
- q) Verificar la entrega de los materiales necesarios para el funcionamiento del Módulo.
- r) Encargarse de la correspondencia y documentación del Módulo.
- s) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- c) Dependencia Administrativa Directa – Jerárquicamente
 - Administrador/a del Módulo Civil.
- d) Supervisión Directa
 - Ninguna.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD	CARGO
APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL ÁREA DE APOYO AL JUEZ/A	SECRETARIO/A JUDICIAL
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <p>a) Coadyuvar en la proyección de autos finales, sentencias, resoluciones que resuelven solicitudes de medidas cautelares, redacción de actas, revisión y preparación de expedientes próximos a audiencia. La elaboración de los proyectos de resoluciones señaladas, responderá a los lineamientos e indicaciones establecidas por el Juez/a.</p> <p>b) Apoyar en el control de actuación de pruebas y detección de nulidades.</p> <p>c) Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes aplicables a los procesos pendientes de resolución.</p> <p>d) Coordinar la Agenda del Juez/a.</p> <p>e) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el juez/a.</p> <p>2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:</p> <p>a) Dependencia Administrativa Directa – Jerárquicamente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jerárquica y administrativamente del Administrador/a del Módulo Civil. • Funcionalmente del Juez/a Especializado/a en lo Civil. <p>b) Supervisión Directa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 	

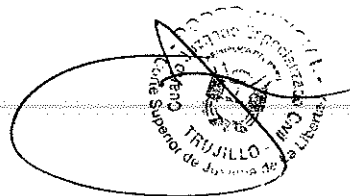




CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD	CARGO
APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL ÁREA DE APOYO A LAS CAUSAS	SECRETARIO/A JUDICIAL
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
1.1. SUB ÁREA DE CALIFICACIÓN	
a) Redactar proyectos de autos admisorios, de inadmisibilidad, de improcedencia, y de rechazo de demanda, así como de abstención y de incompetencia.	
b) Redactar proyectos de autos concesorios de apelación de autos de inadmisibilidad, de improcedencia y de rechazo de demanda.	
c) Redactar proyectos de autos concesorios, de inadmisibilidad, de improcedencia o de rechazo de medidas cautelares fuera de proceso.	
d) Redactar oficios y/ partes derivados de la concesión de medidas cautelares y pedidos de incautación.	
e) Redactar proyectos de resolución de nulidad de concesorio de apelación, de convocatoria a Audiencia de Vista y de Autos de Vista.	
f) Otras que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.	
1.2. SUB ÁREA DE TRÁMITE Y EJECUCIÓN	
a) Redactar proyectos de resolución de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.	
b) Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando al Juez/a y Administrador/a del Módulo, los plazos procesales respectivos.	
c) 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/a.	
d) Registrar adecuadamente en los sistemas informáticos, los actos procesales e hitos estadísticos de acuerdo al estado de la causa.	
e) Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales.	
f) Elevar o devolver a las instancias pertinentes, dentro del plazo de ley, las causas que contengan sentencias o autos apelados.	
g) 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.	
h) Efectuar el inventario periódico de expedientes y remitir al Archivo Central los expedientes depurados.	
i) Redactar el acta de otorgamiento de poderes.	
j) Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.	
k) Otras que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.	
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:	
a) Dependencia Administrativa Directa – Jerárquicamente	
• Jerárquica y administrativamente del Administrador/a del Módulo Civil.	
• Funcionalmente del Juez/a Especializado/a en lo Civil.	
b) Supervisión Directa	
• Ninguna.	



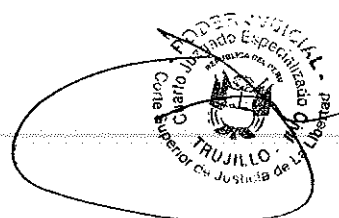
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD	CARGO
APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL ÁREA DE APOYO A LAS CAUSAS	ASISTENTE/A JUDICIAL
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
1.1. SUB ÁREA DE CALIFICACIÓN	
a) Formar cuadernos de demandas, solicitudes de medida cautelar fuera de proceso y pedidos de incautación y su entrega al Secretario, dentro de un plazo no menor de 02 días hábiles, desde la entrega por el personal de Mesa de Partes o afín. 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 02 días hábiles, desde la fecha de notificación del auto concesorio de apelación.	
c) Revisar la notificación del auto admisorio de demanda, antes de derivar el expediente al Área de Trámite y Ejecución.	
d) Verificar la digitalización íntegra del escrito y anexos de demanda, solicitudes de medidas cautelares fuera de proceso y pedidos de incautación.	
e) Verificar la correcta clasificación de los expedientes en el sistema informático, según la sub especialidad.	
f) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna.	
g) Preparar las notificaciones por cédula, en los casos que corresponda, para su remisión a la Central de Notificaciones.	
h) Revisar los cargos de notificación por cédula, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico	
i) Otras que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.	
1.2. SUB ÁREA DE TRÁMITE Y EJECUCIÓN	
a) Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones del juzgado o sala superior.	
b) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna.	
c) Preparar las notificaciones por cédula, en los casos que corresponda, para su remisión a la Central de Notificaciones.	
d) Revisar los cargos de notificación por cédula, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico	
e) Remitir el expediente físico al Archivo Modular para su custodia.	
f) Armar los cuadernos que deriven del trámite del expediente principal.	
g) Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.	
h) Otras que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.	
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:	
a) Dependencia Administrativa Directa – Jerárquicamente <ul style="list-style-type: none">• Jerárquica y administrativamente del Administrador/a del Módulo Civil.• Funcionalmente del Secretario/a Judicial.	
b) Supervisión Directa <ul style="list-style-type: none">• Ninguna.	





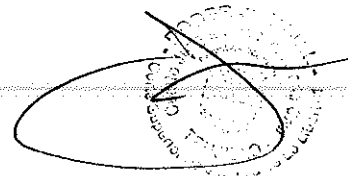
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD	CARGO
APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL ÁREA DE APOYO A LAS AUDIENCIAS	SECRETARIO/A JUDICIAL
<p>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Preparar las audiencias, informando previamente al Juez/a sobre nulidades, omisiones y la suficiencia de poderes de representación de las partes.b) 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.c) Informar oportunamente al Juez/a la asignación o reprogramación de fecha de audiencias.d) Verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia.e) Invitar a los actores procesales al ingreso a la Sala de Audiencias.f) Verificar la acreditación de las partes o apoderados y sus abogados en audiencia, haciendo presente las insuficiencias encontradas.g) Permanecer dentro de la Sala de Audiencias, durante el tiempo que dure la diligencia, asistiendo al Juez/a.h) Realizar las grabaciones de audio y/o video y los registros de la audiencia y descargarlas en el sistema informático.i) Agregar al expediente lo actuado en la audiencia, verificando el pago del arancel respectivo dentro del plazo legalmente establecido.j) Elaborar el acta de la audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el Juez/a o en dicho acto.k) Cargar al sistema informático, el acta física de la audiencia, debidamente suscrita.l) 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.m) Dar fe pública de los actos desarrollados en la sala de audiencias y certificar copias de audiencias.n) Devolver o entregar al área competente, el expediente correspondiente al proceso en el cual se ha desarrollado la audiencia, como máximo al día hábil siguiente de realizada la misma.o) Otras que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne. <p>2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Dependencia Administrativa Directa – Jerárquicamente<ul style="list-style-type: none">• Jerárquica y administrativamente del Administrador/a del Módulo Civil.• Funcionalmente del Juez/a Especializado/a en lo Civil.b) Supervisión Directa<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.	

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD	CARGO
APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL ÁREA DE APOYO A LAS AUDIENCIAS	ASISTENTE/A JUDICIAL
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verifica antes, durante y después de la Audiencia, el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos a efectos de grabar el desarrollo de las diligencias. b) Facilita a las partes procesales, previamente acreditadas y al término de la audiencia, copia del audio y/o video de la diligencia. c) Apoya al Secretario/a de Audiencias en el cumplimiento de sus funciones. d) Otras que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne. <p>2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dependencia Administrativa Directa – Jerárquicamente <ul style="list-style-type: none"> • Jerárquica y administrativamente del Administrador/a del Módulo Civil. • Funcionalmente del Secretario/a de Audiencias. b) Supervisión Directa <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 	





REGLAMENTO DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD



INTRODUCCIÓN

3



**TITULO I
GENERALIDADES**

4

**TITULO II
DESCRIPCIÓN, FUNDAMENTO Y PRINCIPIOS**

6

**TÍTULO III
DE LAS ÁREAS DE TRABAJO DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE
LITIGACIÓN ORAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA
LIBERTAD**

8

**CAPÍTULO I
DEL ÁREA JURISDICCIONAL**

8

**SUB CAPÍTULO I
DE LA JUNTA DE JUECES Y JUEZAS**

8

**SUB CAPÍTULO II
DEL JUEZ/A COORDINADOR/A**

8

**CAPÍTULO II
DEL ÁREA DE APOYO A LAS FUNCIÓN JURISDICCIONAL**

9

**SUB CAPITULO I
DE LOS ASPECTOS COMUNES A LAS ÁREAS DE APOYO A LA FUNCIÓN
JURISDICCIONAL**

10

**SUB CAPITULO II
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO CIVIL**

10

**SUB CAPÍTULO III
DEL ÁREA DE APOYO AL JUEZ/A**

11

**SUB CAPÍTULO IV
DEL ÁREA DE APOYO A LAS CAUSAS**

12

**SUB CAPITULO V
DEL ÁREA DE APOYO A LAS AUDIENCIAS**

14

**SUB CAPITULO VI
DEL ARCHIVO MODULAR**

16

DISPOSICIONES DEROGATORIAS Y COMPLEMENTARIAS

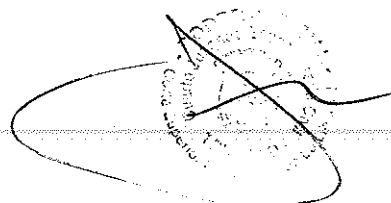
16



INTRODUCCIÓN

El presente "Reglamento del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de La Libertad" tiene por objetivo establecer las disposiciones con la que se administra el Despacho Judicial de la especialidad civil, de conformidad con las normas del Código Procesal Civil y disposiciones administrativas conexas.

El documento está dividido en tres partes: 1º) **Generalidades**, que desarrolla la naturaleza del instrumento de gestión, finalidad, alcance y base normativa; 2º) la **descripción**, destacando los rasgos distintivos del módulo corporativo como la separación de funciones jurisdiccional y administrativa; **el fundamento**, describiendo el modelo de despacho judicial que fundamento el diseño organizacional; **y, los principios**, los cuales constituyen directrices que rigen la interpretación del Reglamento y fijan lineamientos del desenvolvimiento de los actores integrantes del módulo corporativo; 3º) **las áreas de trabajo**, describiendo la estructura del módulo, áreas que la integran y funciones asignadas a cada área.





TITULO I **GENERALIDADES**

Artículo 1°.- Naturaleza: El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral es una unidad organizacional moderna de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, aplicable a los jueces especializados en lo civil que tramitan procesos bajo el Código Procesal Civil, Código Procesal Constitucional y Ley 27584, Ley que regula el proceso contencioso administrativo, modificada por Ley N° 30914 y demás normas procesales conexas; basada en el modelo de gestión de despacho judicial "corporativo", caracterizado por la separación de funciones jurisdiccionales y administrativas, y estructurada por el área jurisdiccional y el área de apoyo a la función jurisdiccional.

El presente Reglamento será denominado en adelante "El Reglamento" y la Corte Superior de Justicia de Libertad como "La Corte".

Artículo 2°.- Finalidad: La finalidad del presente Reglamento es que el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de La Libertad cuente con un instrumento que defina la estructura de organización y funciones de las áreas y órganos jurisdiccionales que integran el módulo.

Artículo 3°.- Ámbito de aplicación: El presente Reglamento es de aplicación para todos los jueces y el personal de apoyo a la función jurisdiccional de Juzgados Especializados en lo Civil incorporados al Modulo Corporativo Civil, que aplican el Código Procesal Civil, Código Procesal Constitucional y Ley 27584, Ley que regula el proceso contencioso administrativo, modificada por Ley N° 30914 y demás normas procesales conexas.

Artículo 4°.- Base Legal:

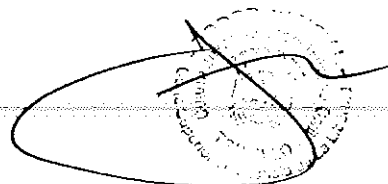
- Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-93-JUS, y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 10-93-JUS.
- Código Procesal Constitucional, aprobado mediante Ley N° 28237.
- Ley 27584, Ley que regula el proceso contencioso administrativo, modificada por Ley N° 30914.
- Resolución Administrativa del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial N° 070-2002-CE- PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que cuenten con menos de seis Salas Superiores y con seis o más Salas Superiores.
- Resolución Administrativa del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial N° 230-2011-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia con Unidades Ejecutoras.
- Resolución Administrativa del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial N° 318-



2013-CE- PJ, que aprueba el "Manual para la formulación de documentos normativos de gestión del Poder Judicial".

Resolución Administrativa N° 139-2013-P-CSJLL-PJ, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.

- Resolución Administrativa N° 312-2018-CE-PJ, que aprueba el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de La Libertad de Litigación Oral de Arequipa.
- Resolución Administrativa N° 050-2018-CED-CSJLL/PJ, que aprueba el protocolo de reuniones de coordinación de Jueces de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.
- Resolución Administrativa N° 006-2004-SP-CS, que crea la sub especialidad comercial dentro de la especialidad civil.
- Resolución Administrativa N° 0397-2015-P-CSJLL/PJ, que aprueba la Directiva que regula el funcionamiento de los Archivos Modulares en la Corte Superior de Justicia de La Libertad.





TITULO II **DESCRIPCIÓN, FUNDAMENTO Y PRINCIPIOS**

Artículo 5°.- El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral es una unidad organizacional moderna de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, aplicable a los jueces especializados en lo civil que tramitan procesos bajo el Código Procesal Civil, Código Procesal Constitucional y Ley 27584, Ley que regula el proceso contencioso administrativo, modificada por Ley N° 30914 y demás normas procesales conexas; basada en el modelo de gestión de despacho judicial “corporativo”, caracterizado por la separación de funciones jurisdiccionales y administrativas, y estructurada por el área jurisdiccional y el área de apoyo a la función jurisdiccional.

Los jueces que integran el módulo desempeñan exclusivamente funciones jurisdiccionales y cuentan con determinadas áreas de apoyo que brindan servicios compartidos bajo la supervisión de un Administrador/adel Módulo.

Artículo 6°.- El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral se fundamenta en el “Modelo de Despacho Judicial Corporativo”, el cual es un modelo de gestión idóneo para hacer efectivas las reglas de debate del proceso civil, proceso constitucional y proceso contencioso-administrativo, caracterizado por la separación de funciones jurisdiccionales y administrativas, la división del trabajo en el área de apoyo a la función jurisdiccional en base a criterios de especialidad y el empleo masivo de la tecnología y herramientas de mejora de la gestión.

Artículo 7°.- El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral se encuentra regido por los siguientes principios:

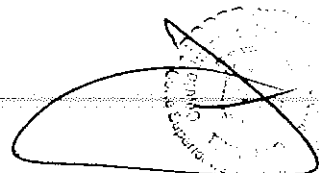
- Principio de separación de funciones: El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral se cimienta en una clara diferenciación y separación de las funciones jurisdiccionales y administrativas, con la finalidad de liberar a los jueces de estas últimas, a efectos de dedicarse en forma exclusiva a la labor decisoria. El área de apoyo a la función jurisdiccional desarrolla las funciones administrativas.
- Principio de especialización de funciones: El área de apoyo a la función jurisdiccional está distribuida en áreas especializadas a efectos que el personal asignado del módulo se dedique a actividades más adecuadas y concretas, a fin de obtener mayor eficiencia, precisión y destreza.
- Principio de unidad organizacional: El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, en tanto órgano integrante del Poder Judicial y de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, debe orientar su actuación a la consecución de la visión, misión, objetivos y metas institucionales.

- Principio de eficacia: El personal del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral concentra sus esfuerzos a la efectiva y oportuna realización de audiencias y tramitación de expedientes.

Principio de eficiencia: La estructura, sistemas y procedimientos del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, están diseñados para el cumplimiento de objetivos y metas, mediante una distribución racional de recursos humanos, logísticos, tecnológicos, entre otros necesarios para su operatividad.

El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral se basa en la conformación de equipos de trabajo, lo que significa que cada integrante del módulo será asignado a un área de apoyo a la función jurisdiccional. Asimismo, determinadas áreas de apoyo a la función jurisdiccional brindarán soporte común a los jueces que lo integran (Área de Calificación, Área de Apoyo a Audiencias, Archivo Modular y personal de la especialidad de derecho público del Área de Trámite y Ejecución).

- Principio de responsabilidad: Los integrantes del Módulo cumplen de forma diligente todas las funciones asignadas en el presente Reglamento, el Manual de Organización y Funciones del Módulo y demás normatividad de la materia; a efectos de garantizar las condiciones necesarias y adecuadas para que los jueces que integran el Módulo ejerzan la labor decisoria.
- Principio de Uniformidad de procedimientos: El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral tiende a la uniformidad de todos los procedimientos realizados por los jueces y el personal del área de apoyo a la función jurisdiccional. Asimismo, al interior del Módulo se promueven las buenas prácticas que generan la eficiencia de los procesos de competencia de Jueces y Juezas Civiles.
- Principio de flexibilidad: Los procedimientos establecidos se encuentran diseñados para alcanzar los objetivos de la institución, y en específico, para alcanzar la efectiva y oportuna realización de las audiencias y tramitación de expedientes, por lo que los jueces y el personal de apoyo a la función jurisdiccional deben observarlos; sin embargo, si su observancia en determinado caso impide alcanzar los resultados proyectados, podrá apartarse y aplicar la medida que resulte más adecuada para lograr los objetivos esperados.
- Principio de calidad: Las actividades realizadas dentro del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral están inspiradas en brindar una respuesta idónea a las necesidades y requerimientos del ciudadano.



Asimismo, por éste principio, el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral es una unidad organizacional dinámica, en donde el diseño de su estructura, sistemas y procedimientos tienden a mejorarse y adaptarse a las nuevas exigencias de su entorno. Para cumplir con tal objetivo cuenta con mecanismos de monitoreo, control y supervisión, los cuales permiten evaluar y mejorar constantemente el servicio del Módulo.



TÍTULO III

DE LAS ÁREAS DE TRABAJO DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

Artículo 8°.- El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral cuenta con dos áreas de trabajo: un área jurisdiccional y un área de apoyo a la función jurisdiccional.

CAPÍTULO I

DEL ÁREA JURISDICCIONAL

Artículo 9°.- El área jurisdiccional del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral está integrada por los Jueces Especializados en lo Civil, competentes para conocer los procesos bajo el Código Procesal Civil, Código Procesal Constitucional y Ley 27584, Ley que regula el proceso contencioso administrativo, modificada por Ley N° 30914 y demás normas procesales conexas.

SUB CAPÍTULO I

DE LA JUNTA DE JUECES Y JUEZAS

Artículo 10°.- La Junta de Jueces y Juezas es el máximo órgano de deliberación y coordinación de medidas de mejora del módulo, integrado por los Jueces y Juezas del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

Las sesiones de la Junta de Jueces y Juezas se realizan de conformidad con el protocolo de reuniones de coordinación de Jueces de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 050-2018-CED-CSJLL/PJ.

Artículo 11°.- Son funciones de la Junta de Jueces y Jueces del Módulo:

- 1) Elegir al Juez/a Coordinador/a, mediante elección que se lleva a cabo dentro de los primeros quince días del mes de enero.
- 2) Proponer al Administrador/a del Módulo medidas para el mejor funcionamiento de las áreas de apoyo a la función jurisdiccional.



SUB CAPÍTULO II DEL JUEZ/A COORDINADOR/A

Artículo 12°.- El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral contará con un Juez/a Coordinador/a, quien es el representante de los jueces del Módulo en materia de gestión del despacho judicial, canalizando sus inquietudes y propuestas de carácter administrativo ante el Administrador/a del Módulo.

El cargo de Juez/a Coordinador/a solo podrá recaer en un Magistrado/a Especializado en lo Civil Titular, elegido por mayoría simple de los Jueces que integran el Módulo, considerando la predisposición de asumir la designación y las aptitudes y cualidades necesarias para el desempeño eficaz y eficiente del encargo, velando por el correcto funcionamiento del Módulo. La duración en el cargo será de un año, pudiendo ser reelegido de forma inmediata por única vez.

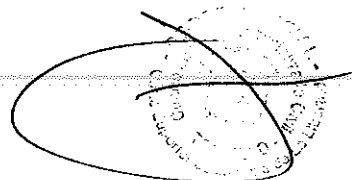
La Administración del Módulo participará en la elección del Juez/a Coordinador/a, redactando el acta correspondiente.

El Juez/a Coordinador/a mantendrá una comunicación constante con el Equipo Técnico de Gestión de los Órganos Jurisdiccionales Especializados en lo Civil (ETG-CIVIL).

Artículo 13°.- Son funciones del Juez/a Coordinador/a:

- 1) Recibir y canalizar ante las oficinas correspondientes, las consultas y propuestas de carácter administrativo y jurisdiccional que tengan los jueces que integran el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral. Las de carácter administrativo, deberán ser canalizadas ante el Administrador/a del referido módulo.
- 2) Mantener informado al Presidente/a del Equipo Técnico de Gestión de los Órganos Jurisdiccionales Especializados en lo Civil (ETG-CIVIL), sobre el funcionamiento del Módulo, mediante informes trimestrales.
- 3) Convocar a reuniones con el Administrador/a del Módulo, una vez al mes como mínimo, a efecto de sugerir la adopción de medidas administrativas para el mejor funcionamiento del Módulo. El Administrador/a del Módulo es el responsable de la redacción y conservación del acta respectiva.
- 4) Convocar y presidir las sesiones de Junta de Jueces y Juezas del Módulo, una vez al mes como mínimo, para unificar criterios jurisdiccionales y recibir propuestas para una mejor gestión del despacho judicial. El Administrador/a del Módulo participa en las sesiones, redactando y conservando el acta respectiva.

A fin de levantar información para la selección de los criterios materia de las reuniones de unificación, el Juez/a Coordinador/a convocará a los Secretarios/as de las Áreas de Apoyo a las Causas, Apoyo a las Audiencias y Apoyo al Juez/a, así como el personal del Módulo que éste considere necesario para el propósito de unificación.





CAPÍTULO II DEL ÁREA DE APOYO A LAS FUNCIÓN JURISDICCIONAL

SUB CAPITULO I DE LOS ASPECTOS COMUNES A LAS ÁREAS DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL

Artículo 14°.- El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral cuenta con las siguientes áreas de apoyo a la función jurisdiccional:

- 1) Administración del Módulo Civil
- 2) Área de Apoyo al Juez/a.
- 3) Área de Apoyo a las Causas.
- 4) Área de Apoyo a las Audiencias.
- 5) Archivo Modular.

Artículo 15°.- Las áreas de apoyo a la función jurisdiccional contarán con el personal necesario conforme a la carga de trabajo y a las necesidades de oferta del servicio en cada dependencia judicial.

SUB CAPITULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO CIVIL

Artículo 16°.- La Administración del Módulo Civil 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 sus funciones jurisdiccionales.

La Administración del Módulo Civil supervisa a las áreas de apoyo indicadas en el Artículo 14° del presente Reglamento.

La Administración del Módulo Civil está a cargo del Administrador/a del Módulo Civil, quien reporta sus funciones directamente al Presidente/a del Equipo Técnico de Gestión de los Órganos Jurisdiccionales Especializados en lo Civil (ETG-CIVIL) y al Jefe de la Oficina de Administración de la Corte, en el ámbito de sus competencias.

El Administrador/a del Módulo Civil estará sujeto a evaluación anual por parte del Equipo Técnico de Gestión de los Órganos Jurisdiccionales Especializados en lo Civil (ETG-CIVIL), pudiendo la Junta de Jueces y Juezas formular recomendación sobre su continuidad.

Artículo 17°.- Son funciones de la Administración del Módulo Civil:

- 1) Coordinar y disponer las acciones necesarias para la adecuada implementación y marcha administrativa del Módulo Civil, garantizando un

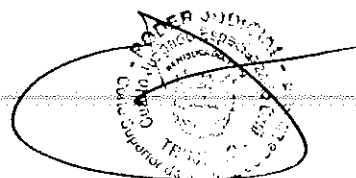
trabajo efectivo, eficiente y organizado.

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

Organizar, dirigir y supervisar administrativamente al personal que integra las áreas de apoyo indicadas en el artículo 14° del presente Reglamento, garantizando su adecuado desempeño.

Supervisar de forma mensual, el cumplimiento de los plazos previstos en el Código Procesal Civil, Código Procesal Constitucional y Ley 27584, Ley que regula el proceso contencioso administrativo, modificada por Ley N° 30914 y demás normas procesales conexas; debiendo remitir, dentro de los primeros cinco 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 Civil.
- 6) Controlar y supervisar el registro informático obligatorio de la programación de audiencias.
- 7) Mantener información actualizada sobre las audiencias llevadas a cabo por los órganos jurisdiccionales del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- 8) Elaborar mensualmente informes estadísticos de los órganos jurisdiccionales integrantes del Módulo Civil, adoptando en base a ellos, 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 órganos jurisdiccionales que integran el Módulo; y supervisar el registro informático de los depósitos judiciales electrónicos.
- 10) Supervisar el adecuado desempeño y funcionamiento de las áreas de apoyo a la función jurisdiccional, observando cabalmente la legislación vigente y normas 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.
- 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 judiciales.
- 13) Realizar cursos de inducción al nuevo personal incorporado al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- 14) Atender, en el marco de sus competencias, las observaciones efectuadas por el órgano de control.
- 15) Otras que la normativa establezca.





SUB CAPÍTULO III DEL ÁREA DE APOYO AL JUEZ/A

Artículo 18°.- El Área de Apoyo al Juez/a está integrada por Secretarios/as y/o Asistentes/as, denominados "Asistentes/as de Juez/a".

Artículo 19°.- Son funciones de los Asistentes/as de Juez/a:

- 1) Coadyuvar en la proyección de autos finales, sentencias, resoluciones que resuelven solicitudes de medidas cautelares, redacción de actas, revisión y preparación de expedientes próximos a audiencia. La elaboración de los proyectos de resoluciones señaladas, responderá a los lineamientos e indicaciones establecidas por el Juez/a.
- 2) Apoyar en el control de actuación de pruebas y detección de nulidades.
- 3) Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes aplicables a los procesos pendientes de resolución.
- 4) Coordinar la Agenda del Juez/a.
- 5) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Juez/a.

SUB CAPÍTULO IV DEL ÁREA DE APOYO A LAS CAUSAS

Artículo 20°.- El Área de Apoyo a las Causas se encarga de elaborar los proyectos de resoluciones vinculadas al desarrollo del proceso, así como del trámite administrativo correspondiente.

El personal del Área de Apoyo a las Causas se subdivide en: 1°) área de calificación; y, 2°) área de trámite y ejecución.

El personal del área de calificación brinda soporte común a los jueces civiles integrantes del módulo civil, asignando un Secretario/apara tres juzgados civiles.

El personal del área de trámite y ejecución será distribuido según las siguientes especialidades: 1°) **derecho civil**, conociendo en forma exclusiva materias civiles como procesos de conocimiento, procesos abreviados y procesos sumarísimos; 2°) **derecho comercial**, conociendo en forma exclusiva materias comerciales, fijadas en la Resolución Administrativa N° 006-2004-SP-CS; y, 3°) **derecho público**, conociendo en forma exclusiva procesos constitucionales, procesos contencioso administrativos y procesos no contenciosos.

Cada Secretario/a y Asistente/a del área de trámite y ejecución de las especialidades civil y comercial estarán asignados a un solo Juzgado Civil. El personal del área de trámite y ejecución de la especialidad derecho público brinda soporte común, asignando un Secretario/apor cada 03 Juzgados Civiles integrantes del Módulo.



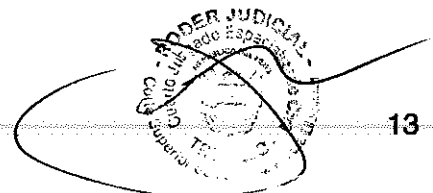
El personal de esta área puede ser rotado en base al requerimiento formulado por el Juez/a o tras la evaluación realizado por el Administrador/a del Módulo, previa opinión favorable de la Junta de Jueces y Juezas.

Artículo 21°.- Son funciones de los Secretarios/as del Área de Calificación:

- 1) Redactar proyectos de autos admisorios, de inadmisibilidad, de improcedencia, y de rechazo de demanda, así como de abstención y de incompetencia.
- 2) Redactar proyectos de autos concesorios de apelación de autos de inadmisibilidad, de improcedencia y de rechazo de demanda.
- 3) Redactar proyectos de autos concesorios, de inadmisibilidad, de improcedencia o de rechazo de medidas cautelares fuera de proceso.
- 4) Redactar oficios y/ partes derivados de la concesión de medidas cautelares y pedidos de incautación.
- 5) Redactar proyectos de resolución de nulidad de concesorio de apelación, de convocatoria a Audiencia de Vista y de Autos de Vista.
- 6) Otras que la normativa establezca, y la Administración en cumplimiento de la misma le asigne.

Artículo 22°.- Son funciones de los Asistentes/as del Área de Calificación:

- 1) Formar cuadernos de demandas, solicitudes de medida cautelar fuera de proceso y pedidos de incautación y su entregada al Secretario/a, dentro de un plazo no menor de 02 días hábiles, desde la entrega por el personal de Mesa de Partes o afín.
- 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 02 días hábiles, desde la fecha de notificación del auto concesorio de apelación.
- 3) Revisar la notificación del auto admisorio de demanda, antes de derivar el expediente al Área de Trámite y Ejecución.
- 4) Verificar la digitalización íntegra del escrito y anexos de demanda, solicitudes de medidas cautelares fuera de proceso y pedidos de incautación.
- 5) Verificar la correcta clasificación de los expedientes en el sistema informático, según la sub especialidad.
- 6) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna.
- 7) Preparar las notificaciones por cédula, en los casos que corresponda, para su remisión a la Central de Notificaciones.
- 8) Revisar los cargos de notificación por cédula, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico
- 9) Otras que la normativa establezca, y la Administración en cumplimiento de la misma le asigne.





Artículo 23°.- Son funciones de los Secretarios/as del Área de Trámite y Ejecución:

- 1) Redactar proyectos de resolución de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- 2) Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando al Juez/ay Administrador/adel Módulo, los plazos procesales respectivos.
- 3) 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/a.
- 4) Registrar adecuadamente en los sistemas informáticos, los actos procesales e hitos estadísticos de acuerdo al estado de la causa.
- 5) Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales.
- 6) Elevar o devolver a las instancias pertinentes, dentro del plazo de ley, las causas que contengan sentencias o autos apelados.
- 7) 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.
- 8) Efectuar el inventario periódico de expedientes y remitir al Archivo Central los expedientes depurados.
- 9) Redactar el acta de otorgamiento de poderes.
- 10) Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
- 11) Otras que la normativa establezca, y la Administración en cumplimiento de la misma le asigne.

Artículo 24°.- Son funciones de los Asistentes/as del Área de Trámite y Ejecución:

- 1) Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones del juzgado o sala superior.
- 2) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna.
- 3) Preparar las notificaciones por cédula, en los casos que corresponda, para su remisión a la Central de Notificaciones.
- 4) Revisar los cargos de notificación por cédula, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico.
- 5) Remitir el expediente físico al Archivo Modular para su custodia.
- 6) Armar los cuadernos que deriven del trámite del expediente principal.
- 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 ÁREA DE APOYO A LAS AUDIENCIAS

Artículo 25°.- El Área de Apoyo a las Audiencias es la encargada de organizar efectiva y eficientemente las audiencias, labor que comprende la preparación, realización, así como su registro en el sistema informático.

El personal que integra el Área de Apoyo a las Audiencias son el Secretario/a de Audiencias y el Asistente/a de Audio.

El Asistente/a de Audio brinda el soporte tecnológico para el desarrollo de las audiencias y apoya al Secretario/a de Audiencias en el cumplimiento de sus funciones. El Administrador/a del Módulo puede promover temporalmente al Asistente/a de Audio en el cargo de Secretario/a de Audiencias.

Artículo 26°.- Son funciones del Secretario/a de Audiencias:

- 1) Preparar las audiencias, informando previamente al Juez/a 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/a 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 Audiencias.
- 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/a.
- 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 del arancel respectivo dentro del plazo legalmente establecido.
- 10) Elaborar el acta de la audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el Juez/a 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 audiencias 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 al 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 DEL ARCHIVO MODULAR

Artículo 27°.- El Archivo Modular es el área encargada de atender y orientar a las partes procesales, sus representantes y/o abogados, sobre el estado de los procesos y los servicios que brinda el módulo; así como de desarrollar con agilidad, eficiencia y calidad las acciones necesarias para la clasificación, inventario, conservación y custodia de los expedientes físicos, y de los registros de audios y/o videos de las audiencias.

Artículo 28°.- Son funciones del Archivo Modular del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral:

- 1) Organizar los expedientes físicos, así como los registros de audio y/o vídeo 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 vídeo de las audiencias que sean remitidos.
- 3) Facilitar el acceso a los expedientes físicos y registros de audio y/o vídeo de las audiencias, a los jueces, personal que integran el Módulo, partes procesales, sus representantes y/o abogados.
- 4) Atender e informar al público sobre el estado de los procesos y sobre los servicios del módulo.
- 5) Orientar al público respecto a la fecha, hora y ubicación de los ambientes donde se llevarán a cabo las audiencias.
- 6) Otras que la normativa establezca, y la Administración en cumplimiento de la misma le asigne.

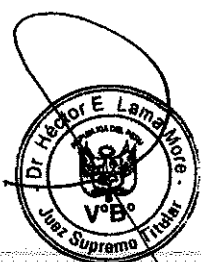
DISPOSICIONES FINALES, DEROGATORIAS Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario respectivo.

SEGUNDA.- El Manual de Organización y Funciones de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, aprobado por Resolución Administrativa N° 139-2013-P-CSJLL-PJ, es aplicable en forma supletoria al personal del Área de Apoyo a las Causas.

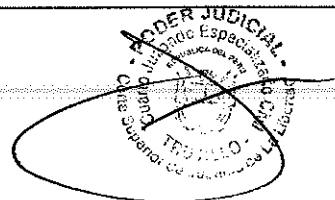
TERCERO.- El Manual de Organización y Funciones de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, aprobado por Resolución Administrativa N° 139-2013-P-CSJLL-PJ, y la Directiva que regula el funcionamiento de los Archivos Modulares en la Corte Superior de Justicia de La Libertad, aprobada por Resolución Administrativa N° 0397-2015-P-CSJLL/PJ, es aplicable en forma supletoria al Archivo Modular.

CUARTO.- Deróguese cualquier norma que sea contraria a lo previsto en el presente Reglamento.





PROYECTO
“MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE
LITIGACIÓN ORAL DE LA CORTE
SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA
LIBERTAD”



1.	DIAGNOSTICO: REALIDAD DE LOS JUZGADOS CIVILES DE TRUJILLO	3
2.	F.O.D.A	3
3.	PROPUESTA: ORALIDAD DE PROCEDIMIENTOS Y MODERNIZACIÓN DEL DESPACHO JUDICIAL	4
4.	ORALIDAD DE PROCEDIMIENTOS	6
	4.1. PROPUESTA	6
	4.1.1. INSTAURACIÓN DE LA AUDIENCIA PRELIMINAR Y/O DE ESCLARECIMIENTO DE HECHOS	6
	4.1.2. INCORPORACIÓN DE LA AUDIENCIA DE PRUEBAS EN SOPORTE DE AUDIO DIGITAL	7
	4.1.3. EMISIÓN DE SENTENCIA EN DETERMINADAS AUDIENCIAS	7
	4.2. REQUERIMIENTOS	8
5.	MODERNIZACIÓN DEL DESPACHO JUDICIAL	9
	5.1. PROPUESTA	9
	5.2. MODELO CORPORATIVO	9
	5.2.1. ÁREA JURISDICCIONAL	10
	5.2.2. ÁREA DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL	11
	5.2.2.1. ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO CIVIL	11
	5.2.2.2. ÁREA DE APOYO AL JUEZ	11
	5.2.2.3. ÁREA DE APOYO A LAS CAUSAS	11
	5.2.2.3.1. ÁREA DE CALIFICACIÓN	11
	5.2.2.3.2. ÁREA DE TRÁMITE Y EJECUCIÓN	13
	5.2.2.4. ÁREA DE APOYO A LAS AUDIENCIAS	15
	5.2.2.5. ARCHIVO MODULAR	15
	5.3. MODELO DE GESTIÓN DE CASOS (CASE MANAGEMENT)	16
6.	CRONOGRAMA	16





PROYECTO
“MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD”

1. DIAGNOSTICO: REALIDAD DE LOS JUZGADOS CIVILES DE TRUJILLO

La Corte Superior de Justicia de La Libertad cuenta con 09 Juzgados Civiles de Trujillo, integrados por 09 Jueces y Juezas, 27 Secretarios/as y 27 Asistentes/as, competentes en procesos civiles, comerciales, constitucionales y contencioso administrativo.¹

En cuanto a la carga procesal: i) el promedio mensual de nuevas demandas, solicitudes cautelares fuera de proceso y pedidos de incautación no excede 60 por Juzgado; y, ii) la carga procesal, configurada por procesos en trámite y en ejecución, es elevada y disímiles entre juzgados.

En cuanto a los tiempos de producción: i) el resultado de la calificación de nuevas demandas es comunicada dentro de un plazo no menor de 10 días hábiles y no mayor de 20 días hábiles; ii) los escritos son proveídos dentro de un plazo no menor de 15 días hábiles y no mayor de 30 días hábiles; iii) las sentencias son emitidas dentro de un plazo no menor de 04 meses y no mayor de 06 meses.

La situación expuesta responde a factores internos y externos: 1°) a nivel interno, la fuerte concepción formalista del proceso judicial, traducida en un modelo tradicional de gestión de despacho judicial en donde no solo el Juez sino, además, el Secretario, tienen facultades resolutorias, quienes además incurren en actuaciones ineficientes²; y, 2°) a nivel externo, la limitación de personal y recursos logísticos, la constante movilidad del personal de apoyo, la falta uniformidad de criterios jurisdiccionales, la no especialización del personal jurisdiccional, entre otros.

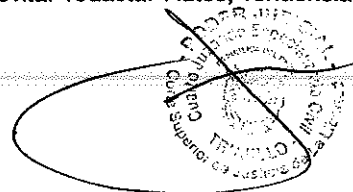
No obstante el panorama descrito, destacamos el esfuerzo y compromiso de Jueces y Secretarios, las prácticas eficientes en algunos Juzgados, entre otros.

2. F.O.D.A

El análisis FODA es una herramienta de planificación estratégica, diseñada para realizar un análisis interno (Fortalezas y Debilidades) y externo (Oportunidades y Amenazas) de una determinada organización.

¹ Los Juzgados Civiles de Trujillo, a diferencia de otros Distritos Judiciales, como Lima, no cuenta con Juzgados especializados en asuntos constitucionales, comerciales y contencioso-administrativos.

² En cuanto al Juez: limitaciones para una oportuna calificación de demandas y adecuado saneamiento probatorio, programación de diligencias innecesarias. En cuanto al Secretario: escasa motivación de Autos, falta de orden en el manejo de escritos, abuso del Decreto para evitar redactar Autos, renuencia a acatar disposiciones de los Jueces, conflictos con Asistentes, etc.





La aplicación del análisis FODA a los Juzgados Civiles de Trujillo, arroja los siguientes resultados:

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<p>El compromiso de jueces y personal jurisdiccional y administrativo.</p> <p>El conocimiento de diversas materias por el personal jurisdiccional.</p> <p>La implementación de prácticas de gestión eficiente de despacho.</p>	<p>La tendencia de reforma del proceso civil, instaurando un proceso por audiencias.</p> <p>La implementación del Expediente Judicial Electrónico - EJE.</p>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<p>La aplicación de un modelo de gestión de despacho tradicional.</p> <p>La falta de uniformidad de criterios jurisdiccionales por los Jueces.</p> <p>La deficiente construcción del expediente (deficiente motivación de proyectos de resolución, abuso del Decreto, etc.).</p>	<p>El incremento de la carga procesal.</p> <p>La movilidad constante del personal jurisdiccional y administrativo.</p> <p>La variación de criterios jurisdiccionales por órganos jerárquicamente superiores.</p>

3. PROPUESTA: ORALIDAD DE PROCEDIMIENTOS Y MODERNIZACIÓN DEL DESPACHO JUDICIAL

Los Juzgados Civiles de Trujillo, pese al compromiso y esfuerzo de Magistrados/as y personal de apoyo, no vienen ofreciendo un servicio de calidad a los ciudadanos, producto de una concepción excesivamente formalista del proceso, gestión tradicional del despacho judicial y limitaciones presupuestales.

La noción formalista responde al hecho de considerar el proceso civil como una secuencia rígida de actos procesales detalladamente normados, cuya producción sucesiva es el supuesto esencial de una decisión final válida, y en el que la escritura es el medio más idóneo para la formulación de pedidos por las partes y la comunicación de decisiones adoptadas por el órgano judicial, generando la adopción de un modelo de gestión de despacho basado en la "construcción del expediente", a cargo del personal de apoyo (Secretarios/as), quienes asumen facultades resolutorias, bajo la supervisión del Juez/a.³

³ La principal diferencia entre un juzgado que opera con un procedimiento oral y uno escrito, no es sólo que el mecanismo de producción es distinto: audiencias versus expedientes, sino que en los procedimientos escritos, como ya antes señaláramos, parte de las tareas administrativas se confunden con las jurisdiccionales. Lo más característico de estos tribunales es que la decisión jurisdiccional se funda en información que no necesariamente recibió el juez, sino que registró por escrito un empleado del tribunal. Esos mismos empleados preparan muchas de las resoluciones que da lugar la tramitación de una causa, las cuales sólo son revisadas por el juez al momento de ponerles su firma. Naturalmente, el grado de involucramiento de los jueces no es similar, el cual dependerá de su estilo personal y del volumen de trabajo que tenga. Hay algunos jueces que intervienen directamente en las audiencias de recepción de prueba, otros no, haciéndose presentes solamente cuando una situación especial lo requiere. VARGAS VIANCOS, Juan Enrique. Herramientas para el diseño de despachos judiciales [en línea]. [consulta: 08 de enero de 2019]. Disponible en <http://biblioteca.cejamerica.org/bitstream/handle/2015/1124/cejaherramientas-despachos-judiciales.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

La transformación de la realidad de los Juzgados Civiles de Trujillo exige un cambio de concepción del proceso civil, entendiéndolo como un "instrumento"⁴ diseñado para la solución de conflictos, respetando los derechos fundamentales y garantizando la vigencia del derecho material vigente.

Sin embargo, la adopción de la concepción instrumental del proceso civil resulta insuficiente sino va acompañada de cambios en la forma de desenvolverse el proceso, dominado por la forma escrita, y en la forma de gestión del despacho judicial.

En este contexto, bajo el proyecto "**Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral**", formulamos dos propuestas, ajustadas al marco normativo vigente, dirigidas a mejorar el servicio de impartición de justicia civil en la Corte Superior de Justicia de La Libertad:

- En primer lugar, **la oralidad de los procedimientos**, desplazando la escritura como regla de debate predominante en el proceso civil, y con ello, "(...) *la realización de actividad procesal en audiencia, reunidas las partes con el juez/a, siendo lo verdaderamente importante lo actuado en ella y no el acta que lo documenta, lográndose a través de ello la realización de los principios de inmediación, concentración, economía, celeridad y publicidad, con miras a un proceso más justo*"⁵.

La propuesta, que en extremo alguno significa la exclusividad de la técnica oral y el abandono del modo escritural⁶, implica: 1°) **instaurar la audiencia preliminar y/o de esclarecimiento de hechos en los procesos de conocimiento y abreviados**, al amparo de la facultad conferida por el artículo 51 inciso 3 del Código Procesal Civil⁷; 2°) **incorporarla audiencia de pruebas en soporte de audio o video**, reduciendo costos y tiempo; y, 3°) **emitir sentencia en determinadas audiencias**, según la materia y complejidad del caso.

- En segundo lugar, **la modernización del despacho judicial**, a efectos de dotar al Juez/a de las condiciones adecuadas para el funcionamiento exitoso de la oralidad, que exige, principalmente, contar con el tiempo necesario para avocarse al estudio del expediente a fin de tomar decisiones en audiencia, lo cual no se logra bajo el actual modelo de gestión de despacho, donde el modelo escritural prevalece.

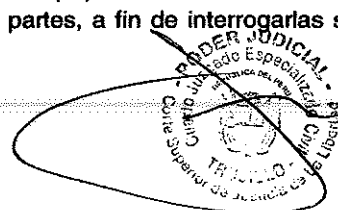
⁴Dinamarco indica que "(...) hablar de instrumentalidad del proceso o de su efectividad significa, en el contexto, hablar de aquel como algo puesto a disposición de las personas con miras a hacerlas más felices (o menos infelices), mediante la eliminación de los conflictos que las involucran con decisiones justas". DINAMARCO, Cándido Rangel. La instrumentalidad del proceso. Lima: Communitas, 2009, p. 525

⁵ REYNA-VARGAS, Daniel. La oralidad en el proceso civil peruano. Tesis de licenciatura en Derecho. Lima: Universidad de Piura, 2017, p. 18

⁶ Palomo Vélez al respecto señala: "La realidad exige entender a la oralidad y la escritura como lo que jurídicamente son, esto es, como formas procesales contingentes que admiten, sin mayores problemas, distintas combinaciones según lo requieran las necesidades procesales en un momento dado y lo permitan las posibilidades y recursos con los que se cuentan." PALOMO VÉLEZ, Diego I. Y ahora, Tras la experiencia procesal penal a la oralidad al proceso civil?. Algunas claves y criterios a seguir [en línea]. Ius et praxis. Núm. 10-2 (2004). [Consulta: 05 de enero de 2019]. Disponible en <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=19710208>

⁷ Artículo 51 del Código Procesal Civil.- Los Jueces están facultados para: (...)

3. Ordenar en cualquier instancia la comparecencia personal de las partes, a fin de interrogarlas sobre los hechos discutidos. Las partes podrán concurrir con sus Abogados;



La propuesta implica dos medidas concretas: 1º) adoptar un modelo de gestión de despacho jurídico **CORPORATIVO**, caracterizado por el diseño de una estructura orgánica que diferencia labores jurisdiccionales y administrativas; ésta última dividida según las fases del proceso y las diversas materias de competencia del juez/a Civil; y, 2º) implementar un modelo de gestión del conflicto acorde con el soporte que brinda el nuevo despacho judicial, como el de **GESTIÓN DEL CASO (CASE MANAGEMENT)**.

4. **ORALIDAD DE PROCEDIMIENTOS**

4.1. **PROPUESTA**

La propuesta implica desarrollar la oralidad como principal regla de debate en el proceso civil, a la luz de las normas del Código Procesal Civil, proponiendo: 1º) instaurar la audiencia preliminar y/o de esclarecimiento de hechos en los procesos de conocimiento de conocimiento y abreviado; 2º) incorporar la audiencia de pruebas en soporte de audio digital; y, 3º) emitir Sentencia en determinadas audiencias, según la materia y complejidad del caso.



4.1.1. **INSTAURACIÓN DE LA AUDIENCIA PRELIMINAR Y/O DE ESCLARECIMIENTO DE HECHOS⁸**

La audiencia preliminar y/o de esclarecimiento de hechos, es la diligencia convocada en los procesos de conocimiento y abreviados, al amparo del artículo 51 inciso 3 del Código Procesal Civil⁹, que permite: 1º) el contacto inicial con los justiciables, conociendo los hechos contenidos en los escritos de demanda y contestación (alegatos de apertura) y, con ello, la identificación del fondo de la controversia; 2º) la posibilidad de solucionar el conflicto por medio de la conciliación; 3º) depurar los defectos impositivos de una decisión sobre el fondo de la controversia, ya sea propuestos por las partes o identificados por el Juez (saneamiento procesal); 4º) la propuesta de puntos controvertidos por las partes y la fijación definitiva por el Juez/a; 5º) la evaluación del material probatorio ofrecido por las partes, determinando su admisión o rechazo; y la oportunidad para el ejercicio de la facultad de iniciativa probatoria judicial (saneamiento probatorio); y, 6º) la convocatoria a audiencia de pruebas o disposición de juzgamiento anticipado.

La audiencia preliminar y/o de esclarecimiento de hechos permite materializar los principios de intermediación, concentración, celeridad y economía procesal.

⁸ La propuesta está basada en el proyecto piloto diseñado por el Dr. Carlo E. Polanco Gutiérrez, Juez Civil Titular de Arequipa, en colaboración con el Centro de Estudios de Justicia de las Américas - CEJA.

⁹ Artículo 51 del Código Procesal Civil.- Los Jueces están facultados para: (...)

3. Ordenar en cualquier instancia la comparecencia personal de las partes, a fin de interrogarlas sobre los hechos discutidos. Las partes podrán concurrir con sus Abogados;



4.1.2. INCORPORACIÓN DE LA AUDIENCIA DE PRUEBAS EN SOPORTE DE AUDIO DIGITAL

El Código Procesal Civil introduce como primera expresión del modelo oral, la realización de audiencias de actuación de pruebas bajo aquella regla de debate, según el artículo 204 del Código Procesal Civil¹⁰. Sin embargo, limitaciones de carácter logístico han impedido llevar a la práctica aquella disposición, lo que consideramos procedente en la actualidad.

El proyecto implica superar aquellas limitaciones, a través de la conservación de la audiencia de pruebas es soporte digital, en forma similar a como se viene produciendo en la justicia penal y laboral.

4.1.3. EMISIÓN DE SENTENCIA EN DETERMINADAS AUDIENCIAS

El legislador dispone la emisión de sentencia de manera oral en los procesos sumarísimos, según el artículo 555 del Código Procesal Civil¹¹. Sin embargo, la carga procesal y limitaciones tecnológicas han impedido cumplir la norma general, primando la excepción de diferir la emisión de sentencia.

El mejoramiento de la gestión del despacho judicial y la dotación del soporte tecnológico adecuado, permitiría emitir sentencia en la audiencia única, incluso en otros procesos, como los no contenciosos (cambio de nombre, convocatoria a junta general de accionistas, entre otros) y cuadernos de revisión.

¹⁰ Artículo 204 del Código Procesal Civil.- **La audiencia de pruebas es registrada en video o en audio, en soporte individualizado que se incorpora al expediente.** Se entrega una copia a las partes dejándose constancia en el expediente de dicha entrega. En los casos en que esto no sea posible, se levanta el acta respectiva, la cual contendrá:

- Lugar y fecha de la audiencia, así como el expediente al que corresponde.
- Nombre de los intervinientes y, en su caso, de los ausentes.
- Resumen de lo actuado.

Los intervinientes pueden sugerir al Juez la adición, precisión o rectificación de alguna incidencia.

Para la elaboración del acta o su grabación, el secretario respectivo puede usar cualquier medio técnico que la haga expeditiva y segura.

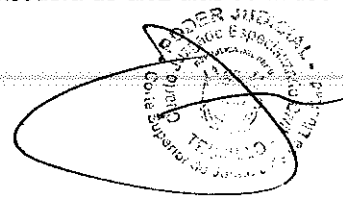
El acta será suscrita por el Juez, el secretario y todos los intervinientes. Si alguno se negara a firmarla, se dejará constancia del hecho. El original del acta se conservará en el archivo del juzgado, debiendo previamente el secretario incorporar al expediente copia autorizada por el Juez.

¹¹ Artículo 555 del Código Procesal Civil.- Al iniciar la audiencia, y de haberse deducido excepciones o defensas previas, el Juez ordenará al demandante que las absuelva, luego de lo cual se actuarán los medios probatorios pertinentes a ellas. Concluida su actuación, si encuentra infundadas las excepciones o defensas previas propuestas, declarará saneado el proceso. El Juez, con la intervención de las partes, fijará los puntos controvertidos y determinará los que van a ser materia de prueba.

A continuación, rechazará los medios probatorios que considere inadmisibles o improcedentes y dispondrá la actuación de los referidos a las cuestiones probatorias que se susciten, resolviéndolas de inmediato.

Actuados los medios probatorios referentes a la cuestión de fondo, el Juez concederá la palabra a los Abogados que así lo soliciten. **Luego, expedirá sentencia.**

Excepcionalmente, puede reservar su decisión por un plazo que no excederá de diez días contados desde la conclusión de la audiencia.



4.2. REQUERIMIENTOS

La implementación exitosa de la oralidad en los procedimientos exige determinadas condiciones mínimas¹²:



A nivel general, se requiere la aprobación de los siguientes instrumentos de gestión: 1°) Reglamento del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral; 2°) Manual de Organización y Funciones del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral; y, 3°) Protocolo de actuación dentro del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

A nivel específico del Juez/a, se requiere capacitación sobre la oralidad en el proceso civil¹³ (concepción, fundamento y operatividad) y la corrección de prácticas nocivas¹⁴, programando conferencias y talleres a cargo de Magistrados/as y organizaciones especializadas, como el Centro de Estudios de Justicia de las Américas - CEJA; y una pasantía a la Corte Superior de Justicia de Arequipa, para conocer la experiencia del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral que funciona en aquel Distrito Judicial.

A nivel específico del personal de apoyo se requiere: 1°) capacitación técnica al personal que desempeñará funciones de Asistente/a de Audio; y, 2°) capacitación sobre la oralidad en el proceso civil (concepción, fundamento y operatividad) y la corrección de prácticas nocivas, programando conferencias y talleres a cargo de los Magistrados/as de Trujillo involucrados en el proyecto y formadores del Centro de Estudios de Justicia de las Américas - CEJA.

A nivel de infraestructura, se requiere la implementación y equipamiento de la Sala de Audiencias y la redistribución de algunos ambientes.

¹² Parma advierte: "(...) la experiencia sucedida en otros países que han incorporado al proceso civil la oralidad, se advierte una desventaja externa a la misma, y que tiene que ver con la falta de personal capacitado, medios técnicos y espacios para gestionar, desarrollar y resolver los conflictos en audiencias públicas". PARMA, Nicolás. La oralidad en el proceso civil [en línea]. Revista RyD República y Derecho. Vol. I (2016). [Consulta: 05 de enero de 2019]. Disponible en <http://revistaryd.derecho.uncu.edu.ar/index.php/revista/article/download/70/16>

¹³ La primera clave de este formato consiste en que los jueces asuman la efectiva dirección del proceso, tomando de oficio las medidas tendientes a evitar su paralización y adelantar su trámite con la mayor celeridad posible. (...) La segunda clave se orienta a utilizar de modo eficaz la audiencia preliminar. La realización de audiencias a cargo del juez tiene un alto impacto tanto en aumentar las conciliaciones judiciales como en disminuir los tiempos totales del proceso, siempre que se la use con fines conciliatorios, de depuración de la prueba innecesaria, de establecimiento de un plan de trabajo para la producción de la prueba, y de fijación y notificación de la audiencia de vista de causa, en la cual concluirá indefectiblemente el período probatorio, teniéndose por desistida la prueba no producida. Finalmente, la tercera clave se sitúa en la audiencia para la producción de la prueba o audiencia de vista de causa. Debe velarse por la efectiva utilización de esta audiencia a cargo del juez para que, al finalizar, esté en condiciones de dirimir el conflicto. Durante su desarrollo se reciben la prueba confesional y las declaraciones testimoniales, propiciándose el método del libre interrogatorio y, de ser necesario, las aclaraciones orales de los peritos. Oralidad en los Procesos Civiles. disponible en <http://www.scba.gov.ar/oralidad/oralidad.asp#1>

¹⁴ La programación de audiencias innecesarias, la no programación de Audiencias por el Juez, el no empleo de herramientas de gestión como la agenda electrónica, entre otros.

5. MODERNIZACIÓN DEL DESPACHO JUDICIAL

5.1. PROPUESTA

La adopción de un modelo de gestión de despacho tradicional en los Juzgados Civiles, no ha permitido obtener resultados óptimos, por lo que sumado a las exigencias que impone la oralidad de procedimientos, surge la necesidad de modernizarlo.

El proyecto propone la adopción de un modelo de gestión de despacho judicial **corporativo**.

La propuesta no implica ni la creación de órganos judiciales ni la contratación de personal, sino solo, la reingeniería de los procedimientos y la redistribución del personal a efectos de aprovechar en forma más eficiente el limitado recurso.

La fase inicial del proyecto comprende solo 03 Juzgados Civiles, Integrado por 03 Jueces, 09 Secretarios y 09 Asistentes.

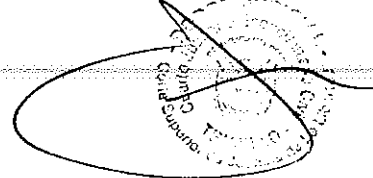
5.2. MODELO CORPORATIVO

El modelo "corporativo" es un tipo de gestión del despacho judicial basado en la distinción entre funciones de carácter jurisdiccional y administrativo, generando un mejor aprovechamiento del recurso humano y generando espacios para la mayor productividad del juez/a.

La Corte Superior de Justicia de La Libertad actualmente adopta el modelo "corporativo" en el ámbito de la justicia penal y laboral. Sin embargo, existen limitaciones para aplicar en forma similar aquel modelo de gestión de despacho en la justicia civil, como la amplitud de materias de competencia, pues, el Juez Civil conoce, además de temas civiles, materias comerciales, constitucionales y contencioso administrativos; la falta de presupuesto para contratar personal de áreas previstas bajo aquel modelo (Administrador/a de Módulo, Asistente/a de Administrador/a, Asistente/a de Juez/a, etc.¹⁵), entre otras restricciones.

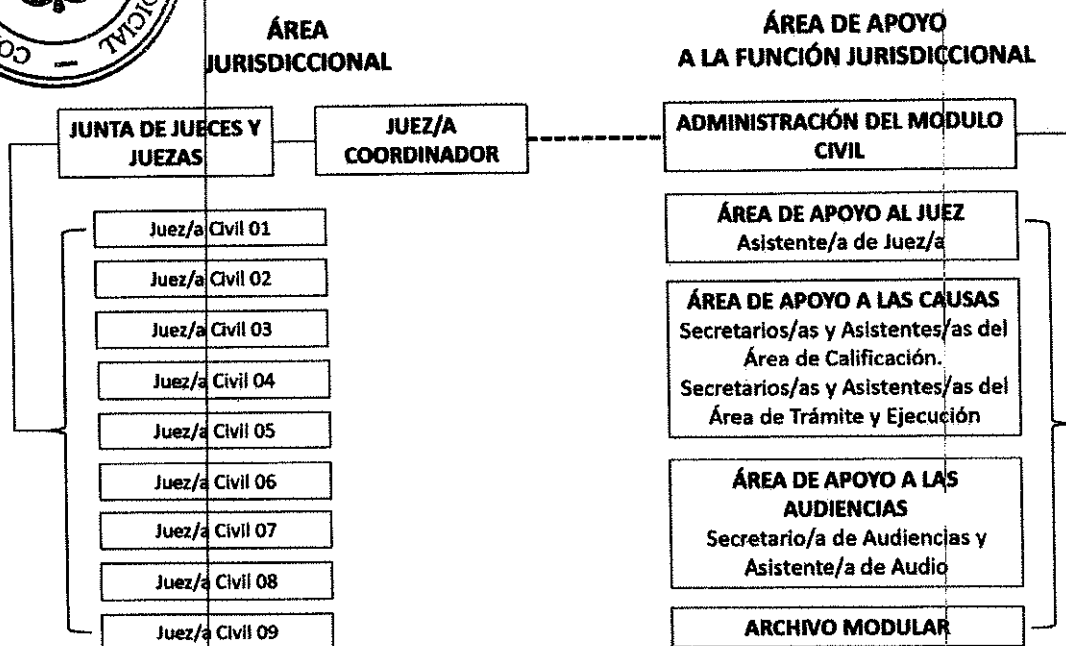
No obstante, consideramos viable introducir un **modelo corporativo "básico"** en los Juzgados Civiles de Trujillo, conformado por dos estructuras: 1º) **área jurisdiccional**, conformada por los Jueces y Juezas Civiles de Trujillo, quienes conforman la Junta de Jueces y Juezas y eligen al Juez/a Coordinador/a; y, 2º) **área de apoyo a la función jurisdiccional**, conformada por las áreas de Administración, de Apoyo al Juez/a, de Apoyo a las Causas, de Apoyo a las Audiencias y Archivo Modular.

¹⁵ El referido personal es el exigido para el Modulo Laboral Corporativo, según el Nuevo Reglamento del Módulo Corporativo Laboral bajo la Ley N° 29497, aprobado por Resolución Administrativa N° 399-2014-CE-PJ.





ORGANIGRAMA



5.2.1. ÁREA JURISDICCIONAL

El área jurisdiccional está conformada por los Jueces y Juezas Civiles de Trujillo, quienes: 1°) conforman la Junta de Jueces y Juezas Civiles; y, 2°) eligen al Juez/a Coordinador/a.

- La Junta de Jueces y Juezas es el órgano de coordinación y gestión de los juzgados civiles, cuyas funciones se encuentran establecidas en el Reglamento del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.

Las sesiones se realizan según el protocolo de reuniones de coordinación de Jueces de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, aprobada por Resolución Administrativa N° 050-2018-CED-CSJLL/PJ de fecha 12 de julio de 2018.

- El Juez/a Coordinador/a es elegido/a por la Junta de Jueces y Juezas, quien los/las representa, implementa los acuerdos adoptados y gestiona la mejora del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

El Juez/a Coordinador/a es el enlace entre el área jurisdiccional y el área de apoyo a la función jurisdiccional, manteniendo comunicación constante con la Administración.

5.2.2. **ÁREA DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL**

El área de apoyo a la función Jurisdiccional comprende: 1°) Administración del Módulo Civil; 2°) Área de Apoyo al Juez/a; 3°) Área de Apoyo a las Causas; 4°) Área de Apoyo a las Audiencias; y, 5°) Archivo Modular.



5.2.2.1. **ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO CIVIL**

La Administración es el área que supervisa la actuación de las demás áreas administrativas, a efectos de asegurar las condiciones necesarias para el adecuado desempeño de la función jurisdiccional.

Las funciones de la Administración se encuentran establecidas en el Reglamento y en el Manual de Organización y Funciones del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

La fase inicial del proyecto prevé encargar a la Coordinación de Jueces Civiles, en adición a sus funciones, las responsabilidades de la Administración del Módulo. Asimismo, ante la ampliación de funciones, se solicita asignar un Asistente/a.

5.2.2.2. **ÁREA DE APOYO AL JUEZ/A**

El personal del Área de Apoyo al Juez/a asiste en las labores jurisdiccionales de los Magistrados/as.

Las funciones del presente personal se encuentran establecidas en el Reglamento del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

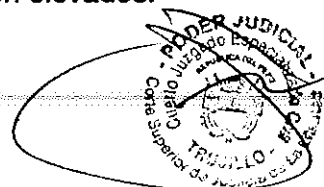
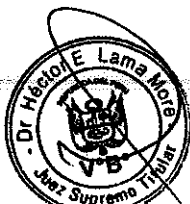
La fase inicial del proyecto prevé asignar a los Secgristas las funciones de "Asistentes/as de Juez", previa capacitación.

5.2.2.3. **ÁREA DE APOYO A LAS CAUSAS**

El área de Apoyo a las Causas está integrada por Secretarios/as y Asistentes/as, distribuidos según fases procesales y especialidad.

5.2.2.3.1. **ÁREA DE CALIFICACIÓN**

El personal del Área de Calificación está dedicado exclusivamente a coadyuvar en la etapa de calificación de demandas, solicitudes cautelares, pedidos de incautación y revisión de cuadernos de apelación elevados.





Actualmente, el tiempo promedio para la notificación del resultado de calificación de la demanda supera los 20 días hábiles, lo cual se debe al procedimiento para tal fin: 1°) el Juez/a califica las demandas en un tiempo promedio de 10 días hábiles, tras lo cual se informa al Secretario/a el resultado; y, 2°) el Secretario/a redacta el proyecto de resolución según la carga procesal que tenga, siendo el promedio 10 días hábiles; proyecto que ingresa nuevamente al Juez/a para su revisión, lo cual puede demorar 05 días hábiles.

El Área de Calificación resulta necesaria para ofrecer una pronta respuesta a las partes del pedido de acceso a la justicia. Asimismo, el proyecto de reforma del Código Procesal Civil contempla el silencio positivo de la calificación de demandantes ante la falta de respuesta dentro del plazo legalmente previsto¹⁶, por lo que resulta necesario ir preparando un área para aquel escenario.

El personal del Área de Calificación empieza con carga cero, redistribuyendo la carga que dejan entre el personal del Área de Trámite y Ejecución.

El Secretario/a del Área de Calificación despacha según la periodicidad fijada por la Junta de Jueces y Juezas Civiles.

La implementación del Área de Calificación exige las condiciones siguientes:

- A nivel de Jueces y Juezas: i) la uniformización de requisitos en la calificación de demandas; ii) la aprobación de modelos de autos; y, iii) la evaluación y selección del personal.
- A nivel de Secretarios/as: i) la reasignación de expedientes al Área de Trámite y Ejecución; y, ii) capacitación.
- A nivel de Asistentes/as: i) la digitalización de nuevas demandas; y, ii) la clasificación de expedientes por especialidad.
- A nivel de infraestructura, la habilitación de un ambiente exclusivo para el personal del área de calificación.

¹⁶ Artículo 426 del Proyecto del Código Procesal Civil.- Incumplimiento de requisitos de la demanda.

4. El juez tiene un plazo máximo de 20 días hábiles para calificar la demanda. Vencido dicho plazo, esta se tiene por admitida y el juez dispondrá inmediatamente el emplazamiento señalando únicamente el plazo para contestar la demanda y la vía procedimental en que se tramitará, bajo responsabilidad.

Cualquier discusión entre las partes sobre el cumplimiento o no de los requisitos de la demanda se resolverá en la audiencia preliminar.

El plazo al que se refiere este inciso, se computa desde el día en que se presentó la demanda hasta la fecha en la que se publica la resolución en el sistema informático del Poder Judicial.

Proyecto de Reforma del Código Procesal Civil presentado por el Grupo de Trabajo constituido mediante Resolución Ministerial N° 0181-2017-JUS. Disponible en <http://www.gacetajuridica.com.pe/boletin-nvnet/ar-web/CPC.pdf>



Las funciones del presente personal se encuentran establecidas en el Reglamento y en el Manual de Organización y Funciones del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

El procedimiento de atención de escritos está graficado en el flujograma adjunto.

La fase inicial del proyecto prevé la asignación de solo 01 Secretario/a y 01 Asistente/a para el Área de Calificación.¹⁷

La justificación del número de personal asignado responde a la carga mensual que ingresan a cada Juzgado Civil.¹⁸

5.2.2.3.2. **ÁREA DE TRÁMITE Y EJECUCIÓN**

El personal del Área de Trámite y Ejecución está abocado al desarrollo del proceso y ejecución de la sentencia o decisión similar, distribuidos por **ESPECIALIDAD**, ante la diversidad de materias de competencia de los Juzgados Civiles de Trujillo y el promedio anual de procesos que ingresan por materia¹⁹.

La distribución del personal según especialidades, responde a las siguientes ventajas:

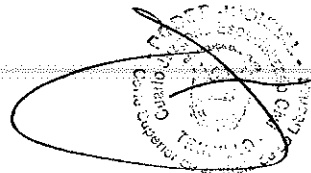
- El conocimiento profundo de determinada materia asegura una atención célere de los pedidos (automatización).
- La disminución del riesgo de apartamiento de criterios judiciales, ante la reducción de destinatarios.
- La capacitación a Secretarios/as pasa a ser focalizada y de mayor impacto, ante el menor número de participantes.²⁰
- La disminución del impacto negativo de la movilidad de personal, por la rapidez en adaptarse el nuevo personal.
- La preparación del personal para la implementación del Expediente Judicial Electrónico – EJE, basado en materias.

¹⁷ La proyección es que el Área de Calificación esté integrada por 03 Secretarios y 01 Asistente, quienes laboraran en un ambiente separado. Cada Secretario estará adscrito a 03 Juzgados

¹⁸ A manera de verbigracia, el promedio mensual por Juzgado Civil de demandas y solicitudes nuevas no es mayor a 60 demandas, que multiplicado por 03 Juzgados arroja un total de 180 demandas; cantidad que dividida entre los 20 días laborales por mes, impone al Secretario redactar 09 proyectos de resolución diario, que sumado a la existencia de modelos de resolución, resulta un número adecuado para su atención inmediata.

¹⁹ A manera de verbigracia, siguiendo el Segundo Juzgado Civil, en el año 2017 ingresaron un total de 340 demandas, que bajo la propuesta conocerían la Especialidad Civil 97 procesos de conocimiento y abreviados (28.52 %); la Especialidad Comercial 125 procesos sumarísimos y comerciales (36.76 %) y la Especialidad Derecho Público 118 procesos constitucionales, contencioso administrativos y no contenciosos (34.70 %).

²⁰ A manera de ejemplo, una capacitación sobre ejecución de garantías será obligatoria a los Secretarios de la especialidad comercial; mientras que para los demás es facultativa, según el interés particular o la proyección de ser trasladado en algún momento a otra especialidad.





El personal será distribuido según las especialidades **derecho civil, derecho comercial y derecho público.**

DERECHO CIVIL	El personal conocerá en forma exclusiva materias civiles: 1°) procesos de conocimiento (nulidad de acto jurídico, reivindicación, etc.); 2°) procesos abreviados (prescripción adquisitiva, indemnización, etc.) y 3°) procesos sumarísimos (desalojos, otorgamiento de escritura pública, etc.).
DERECHO COMERCIAL	El personal conocerá en forma exclusiva materias comerciales , fijadas en la Resolución Administrativa N° 006-2004-SP-CS ²¹ (procesos únicos de ejecución, convocatoria judicial societaria, impugnación y nulidad de acuerdos societarios)
DERECHO PÚBLICO	El personal conocerá en forma exclusiva materias de derecho público: 1°) procesos constitucionales (amparo, cumplimiento y habeas data); 2°) procesos contencioso administrativos; y, 3°) procesos no contenciosos.

La implementación del Área de Trámite y Ejecución exige las condiciones siguientes:

- A nivel de Jueces y Juezas: i) la evaluación y selección del personal para cada especialidad; y, ii) la redacción de modelos de resolución según cada especialidad.
- A nivel de Secretarios/as: i) el inventario y remisión de expedientes al Archivo Central; ii) la capacitación a cargo de Magistrados/as y otros profesionales; iii) la implementación de la directiva de una producción mínima de escritos diarios.

²¹ Resolución Administrativa N° 006-2004-SP-CS, publicada en el diario El Peruano el 02 de octubre de 2004.- 1. Los Juzgados de la subespecialidad Comercial conocen:

- a) Las pretensiones referidas a la Ley de Títulos Valores y en general las acciones cambiarias, causales y de enriquecimiento sin causa derivadas de títulos valores y los procesos ejecutivos y de ejecución de garantías.
- b) Las pretensiones derivadas de la Ley General de Sociedades así como las normas que regulan las empresas individuales de responsabilidad limitada, las pequeñas y medianas empresas y las empresas unipersonales de responsabilidad ilimitada.
- c) Las pretensiones en materia financiera y de seguros derivadas de la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- d) Las pretensiones derivadas de las actividades y operaciones reguladas por el TUO de la Ley de Mercado de Valores y demás normas complementarias y conexas.
- e) Las pretensiones derivadas de la contratación mercantil, entre otros, comisión mercantil, prenda mercantil, leasing, factoring, franquicia (franchising), licencia de transferencia de saber o de tecnología (knowhow), edición, distribución, concesión comercial, auspicio o patrocinio (sponsor ship), riesgo compartido o aventura conjunta (jointventure), agencia, corretaje y los contratos derivados de operaciones de comercio exterior.
- f) Las pretensiones referidas al transporte terrestre, marítimo, fluvial, lacustre y aeronáutico de bienes en general.
- g) La prueba anticipada, tercerías y las medidas cautelares referidas a las materias antes señaladas.
- h) Las pretensiones señaladas en la novena disposición complementaria y transitoria de la Ley General de Arbitraje que se refieren a las materias señaladas en los incisos a) al f) del presente numeral.
- i) En grado de apelación, los procesos resueltos por los Juzgados de Paz Letrados sobre los asuntos en materia comercial.
- j) De los demás asuntos que les corresponda conforme a ley.



- A nivel de Asistentes/as: la actualización de datos de los expedientes, asignando la especialidad.
- A nivel de infraestructura: i) la habilitación de ambientes para el funcionamiento de las diversas áreas; y, ii) la habilitación de autorizaciones por el área de Informática, para crear, modificar y suprimir autorizaciones en el SIJ.

Las funciones del presente personal se encuentran establecidas en el Reglamento y en el Manual de Organización y Funciones del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

El procedimiento de atención de escritos está graficado en el flujograma adjunto.

La fase inicial del proyecto prevé la asignación de 07 Secretarios y 07 Asistentes para el Área de Trámite y Ejecución.

- **03 Secretarios/as y 03 Asistentes/tas en la Especialidad Derecho Civil, asignando a cada Juzgado 01 Secretario/a y 01 Asistente/a.**
- **03 Secretarios/as y 03 Asistentes/tas en la Especialidad Derecho Comercial, asignando a cada Juzgado 01 Secretario/a y 01 Asistente/a.**
- **01 Secretario/a y 01 Asistente/a en la Especialidad Derecho Público, quienes trabajaran con los 03 Juzgados Civiles involucrados²².**

Asimismo, ante la existencia de carga procesal en la Especialidad Derecho Público, se designará adicionalmente y en forma provisional 01 Secretario/a y 01 Asistente/a para funciones de descarga.

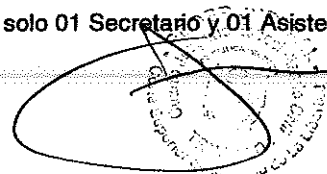
5.2.2.4. **ÁREA DE APOYO A LAS AUDIENCIAS**

El Área de Apoyo a las Audiencias está integrada por el Secretario/a de Audiencias y el Asistente/a de Audio.

Las funciones del presente personal se encuentran establecidas en el Reglamento y en el Manual de Organización y Funciones del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

La fase inicial del proyecto prevé asignar al personal del Área de Calificación, en adición a sus funciones, las responsabilidades de Secretario/a de Audiencias y el Asistente/a de Audio.

²² La proyección es que por cada 03 Juzgados Civiles estará asignado solo 01 Secretario y 01 Asistente





5.2.2.5. ARCHIVO MODULAR

El Archivo Modular es el área encargada de la custodia de expedientes, conservación de las grabaciones y atención al público.

Las funciones del Archivo Modular se encuentran establecidas en el Reglamento del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral y la Directiva que regula el funcionamiento de los Archivos Modulares en la Corte Superior de Justicia de La Libertad, aprobada por Resolución Administrativa N° 0397-2015-P-CSJLL/PJ.

5.3. MODELO DE GESTIÓN DEL CASO (CASE MANAGEMENT)

Las bondades de la nueva estructura organizativa de los juzgados civiles no resultarían plenamente aprovechadas de no adoptar los jueces civiles involucrados un adecuado modelo de gestión de conflicto, por lo que proponemos adoptar el **modelo de gestión del caso (case management)**.

El modelo de gestión del caso (case management) plantea la necesidad de entregar a los jueces la responsabilidad sobre la oportuna resolución de los casos, asumiendo una posición proactiva tanto en el control del curso procesal como en la promoción del uso de métodos abreviados, abandonando así la visión tradicional de pasividad judicial en cuanto al curso del procedimiento.

El modelo de gestión del caso exige que el juez, personal del área de apoyo a la función jurisdiccional, partes y abogados, estudien profundamente el caso, identifiquen el tipo de conflicto, el material probatorio necesario, los sujetos que deben intervenir o cualquier otra actividad, a fin de diseñar las actividades, tiempos y mejores prácticas de procesamiento, cuyo objetivo final la resolución del caso, indistintamente del sentido de la decisión final.

Las pautas de actuación de los jueces basadas en el modelo de gestión del conflicto adoptado, estarán contenidas en el protocolo de actuación dentro del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.

6. CRONOGRAMA

La implementación del proyecto será progresiva, en fases, a efectos de identificar puntos débiles y corregirlos para la consolidación del modelo²³.

²³ Las ventajas que ofrece la implementación progresiva del proyecto son la comunicación y coordinación fluida entre los jueces involucrados, la corrección de deficiencias operativas y la no exigencia de una fuerte inversión presupuestal para poner en marcha la propuesta.



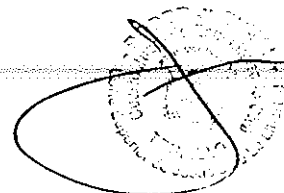
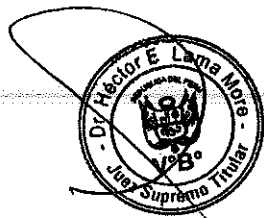
El cronograma de ejecución del proyecto, a nivel de los Juzgados Especializados Civiles, está distribuido en tres etapas, iniciando con 03 Juzgados Especializados Civiles (primera fase), prosiguiendo con otros 03 órganos jurisdiccionales (segunda fase) y concluyendo con la incorporación de los 03 Juzgados Especializados Civiles restantes (tercera fase).

EL CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN TOTAL DEL PROYECTO, involucrando a la totalidad de Juzgados Especializados Civiles, es el siguiente:


FASE N° 01	
FECHA DE INICIO	01 DE JUNIO DE 2019
ÓRGANOS JURISDICCIONALES	
00° Juzgado Civil	
00° Juzgado Civil	
00° Juzgado Civil	
FASE N° 02	
FECHA DE INICIO	16 DE DICIEMBRE DE 2019
ÓRGANOS JURISDICCIONALES	
00° Juzgado Civil	
00° Juzgado Civil	
00° Juzgado Civil	
FASE N° 03	
FECHA DE INICIO	13 DE ABRIL DE 2020
ÓRGANOS JURISDICCIONALES	
00° Juzgado Civil	
00° Juzgado Civil	
00° Juzgado Civil	

Los señores Jueces Especializados Civiles Titulares que han manifestado su interés en formar parte de la primera fase del proyecto son: **Dr. Johan Mitchel Quesnay Casusol (Juez del Cuarto Juzgado Civil)**, **Dr. Carlos Aníbal Malca Maurolagotía (Juez del Octavo Juzgado Civil)** y **Dra. Tatiana Elizabeth Pedemonte del Río (Jueza del Noveno Juzgado Civil)**.

Asimismo, con la finalidad consolidar el modelo, la fase inicial requiere la designación exclusiva de una Sala Civil que conozca los procesos en revisión provenientes de la aplicación del nuevo modelo de gestión, siguiendo la pauta de la Corte Superior de Justicia de Arequipa. En este contexto, han manifestado su interés en formar parte del proyecto de manera unánime **los señores Jueces Superiores Titulares Integrantes de la Primera Sala Civil de la Corte Superior de Justicia de La Libertad**, **Dr. Carlos Natividad Cruz Lezcano**, **Dr. Juan Virgilio Chunga Bernal** y **Dr. Carlos Alberto Anticona Luján**.



EL CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA FASE INICIAL DEL PROYECTO, es el siguiente:



ETAPAS	ABR	MAY	JUN
Presentación de proyecto ante el ETG-Civil	X		
Aprobación de proyecto por el ETG-Civil y elevación a Presidencia	X		
Aprobación del proyecto por la Presidencia		X	
Uniformización de requisitos de calificación de demandas		X	
Aprobación de modelos de Autos		X	
Evaluación y asignación de personal		X	
Evaluación de distribución y reubicación de ambientes		X	
Implementación de Sala de Audiencias (individual o compartida)		X	
Capacitación de jueces, personal de apoyo y difusión		X	
Habilitación informática		X	
Inventario y actualización de datos de expedientes		X	
Entrega física de expedientes		X	
Inicio de actividad del MCC			X

La fase inicial del proyecto implicaría la redistribución del recurso humano asignado a 03 Juzgados Civiles, según el detalle siguiente:

ÁREA JURISDICCIONAL	
JUECES	
Juez 4º Juzgado Civil	Dr. Johan Mitchel Quesnay Casusol
Juez 8º Juzgado Civil	Dr. Carlos Anibal Malca Mauroloagoitia
Juez 9º Juzgado Civil	Dra. Tatiana Elizabeth Pedemonte del Rio
ÁREA DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL	
ADMINISTRACIÓN	Adición de funciones ²⁴
ÁREA DE APOYO AL JUEZ	03 Secigristas
ÁREA DE APOYO A LAS CAUSAS	
ÁREA DE CALIFICACIÓN	01 Secretario/a y 01 Asistente/a
ÁREA DE TRÁMITE Y EJECUCIÓN	
Especialidad Civil	03 Secretarios/as y 03 Asistentes/as
Especialidad Comercial	03 Secretarios/as y 03 Asistentes/as
Especialidad Derecho Público	02 Secretarios/as y 02 Asistentes/as
ÁREA DE APOYO A AUDIENCIAS	Adición de funciones
ARCHIVO MODULAR	Adición de funciones

²⁴ El Asistente/a de Administración requerido provenga de la reasignación de personal de otra área administrativa.



7. PRESUPUESTO

- **A nivel de recurso humano**, el proyecto en su integridad no contempla la creación de ningún órgano jurisdiccional ni la contratación de personal adicional al existente a los Juzgados Especializados Civiles involucrados.
- **A nivel de ambientes**, el proyecto se ejecutará en los actuales ambientes de los 09 Juzgados Civiles de Trujillo, sito en Jirón Bolívar N° 547 y Jirón Pizarro N° 544, Distrito y Provincia de Trujillo, Región La Libertad.

No obstante, se efectuará la redistribución de algunos ambientes, la habilitación de conexiones eléctricas e informáticas, refacción de algún mobiliario, construcción de módulos de melanina, lo cual podrá ser atendido con recursos propios de la Corte.

- **A nivel de equipamiento**, el proyecto exige contar con el soporte tecnológico adecuado para grabar el desarrollo de las audiencias (solo audio), de conformidad las normas del Código Procesal Civil.

Ante la existencia en nueva tecnología y de bajo costo, se recomienda **implementar en cada uno de los despachos de los 03 Juzgados Especializados Civiles un equipo de audio**, que permita grabar las audiencias, deviniendo en innecesario habilitar ambientes para instaurar Salas de Audiencias. El equipo de audio mínimo para cada Juzgado es el siguiente:

CANTIDAD	EQUIPO	COSTO
01	INTERFAZ DE AUDIO BEHRINGER U-PHORIA UMC 404 HD	S/. 499.00 ²⁵
03	MICRÓFONOS DINÁMICOS BEHRINGER XM1800S	S/. 220.00 ²⁶
03	PEDESTAL PARA MICRÓFONO DE MESA ALÁMBRICO	S/. 60.00 ²⁷
	TOTAL	S/. 779.00

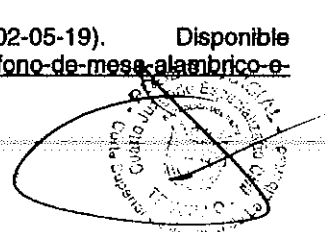
Asimismo, se requiere asignar una **pc de escritorio** para cada uno de los **despachos de los 03 Juzgados Especializados Civiles que empezaran la fase inicial**, a efectos de instalar el software de audio; así como la redacción de actas.

El costo aproximado del equipo de cómputo, asciende a la suma de **S/. 3,300.00**, cuyas especificaciones técnicas, según la Oficina de Informática de la Corte, son las siguientes:

²⁵ Costo publicitado por la Tienda Oficial Behringer en el Perú. (Consulta: 02-05-19). Disponible en <https://articulo.mercadolibre.com.pe/MPE-430981236-interfaz-audio-u-phoria-behringer-umc404hd-garantia-jm?quantity=1>

²⁶ Costo publicitado por la Tienda Oficial Behringer en el Perú. (Consulta: 02-05-19). Disponible en <https://articulo.mercadolibre.com.pe/MPE-431001506-set-3-microfonos-dinamicos-cardioide-behringer-xm-1800s-jm?quantity=1>

²⁷ Costo publicitado por vendedor. (Consulta: 02-05-19). Disponible en <https://articulo.mercadolibre.com.pe/MPE-434091973-pedestal-para-microfono-de-mesa-alambrico-e-alambrico-jm?quantity=1>



TIPO	ESCRITORIO		
MONITOR	19"		
SISTEMA OPERATIVO	VERSION	WINDOWS 10 PRO 64 BITS	
	IDIOMA	ESPAÑOL	
PROCESADOR	INTEL CORE I7 7700 3.60 GHz 8 MB L3		
MEMORIA RAM	CAPACIDAD	8 GB	
	TIPO	DDR4	
	BUS	2400 MHZ	
ALMACENAMIENTO	DISCO DURO	CAPACIDAD	1 TB
		VELOCIDAD	7200 RPM
		INTERFAZ / VELOCIDAD	SATA
OPTICO	UNIDAD OPTICA	DVD SUPERMULTI	
TARJETAS NTEGRADAS	VIDEO	INTEL HD GRAPHICS 630	
PUERTOS	POSTERIOR	VIDEO DB-15	USB
		HDMI	
AUDIO	TARJETA DE SONIDO INTEGRADA		
TECLADO	IDIOMA	ESPAÑOL	
	INTERFAZ	USB	
MOUSE	TIPO	OPTICO	
	INTERFAZ	USB	

En suma, el costo para el equipamiento de cada Juzgado Civil asciende a un aproximado de S/. 4,079.00, por lo que al estar involucrados 03 órganos judiciales, **el costo total de implementación de la fase inicial ascendería a S/. 12,237.00 (DOCE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE Y 00/100 SOLES).**



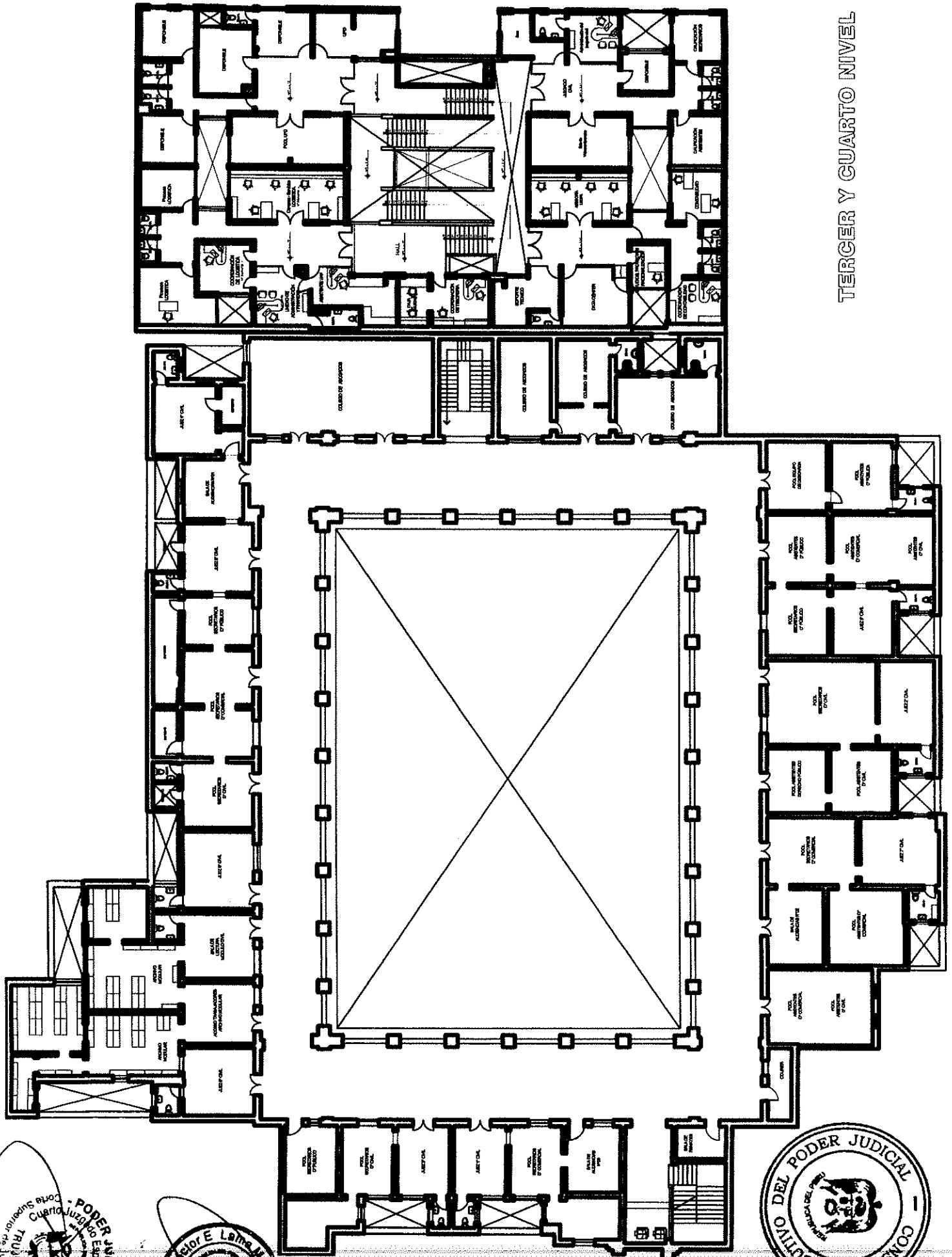
Sin embargo, **el costo total de ejecución de la fase inicial resulta reducido**, por dos hechos concretos:

- 1) En primer lugar, el Cuarto Juzgado Especializado Civil de Trujillo ya cuenta con el equipo de audio y equipo de cómputo, por lo que solo correspondería equipar los dos órganos jurisdiccionales restantes.
- 2) En segundo lugar, el equipo de cómputo requerido puede ser obtenido de la reasignación de equipos existentes en áreas que no requieren de manera urgente y necesaria, previa verificación de la Oficina de Informática de la Corte.

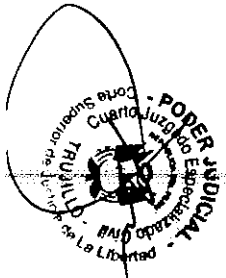
Así, la implementación de la primera fase del proyecto exige solo adquirir los equipos de audio, con una inversión de S/. 1,558.00.

8. REDISTRIBUCIÓN DE AMBIENTES

El adecuado funcionamiento del proyecto en su fase inicial exige que el personal de los 03 Juzgados Especializados Civiles involucrados se encuentre físicamente cerca, por lo que se propone la redistribución de ambientes, según el plano adjunto.

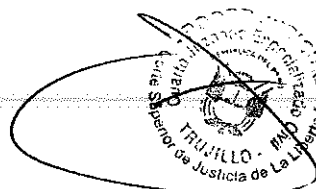
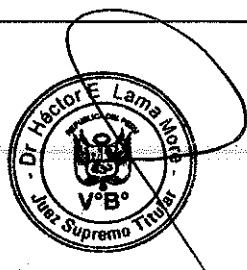


TERCER Y CUARTO NIVEL





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DENTRO DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD





INTRODUCCIÓN

5

TITULO I
SOBRE EL MODELO DE GESTIÓN DE DESPACHO JUDICIAL
CORPORATIVO

7

Artículo 1. Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral

7

Artículo 2. Modelo de gestión de despacho judicial

7

Artículo 3. Principios administrativos

7

TITULO II
SOBRE EL MODELO DE GESTIÓN DEL CASO (CASE MANAGEMENT)

10

Artículo 4. Modelo de gestión del conflicto

10

Artículo 5. Gestión del caso y actuación del juez/a y personal del área de apoyo a la función jurisdiccional

10

Artículo 6. Gestión del caso y actuación de las partes procesales

11

Artículo 7. Acuerdos procesales

11

TITULO III
SOBRE LOS PRINCIPIOS PROCESALES

12

Artículo 8. Interpretación de principios procesales

12

Artículo 9. Principio de Instrumentalización del proceso

12

Artículo 10. Principio de dirección e impulso de oficio

12

Artículo 11. Principio de inmediatez

12

Artículo 12. Principio de concentración y celeridad procesal,

12

Artículo 13. Principio de buena fe procesal

13

Artículo 14. Principio de igualdad

13

Artículo 15. Principio de vinculación y formalidad

14

Artículo 16. Principio de publicidad

14

TITULO IV
ACTUACIÓN DE LOS SUJETOS PROCESALES

15

Artículo 17. Disposiciones generales

15

Artículo 18. Actuación del/a Juez/a

15

Artículo 19. Actuación del personal del área de apoyo a la función jurisdiccional

15

Artículo 20. Actuación de las partes procesales

16



TÍTULO IV
ACTIVIDAD PROCESAL

18

CAPÍTULO I
ACTOS PROCESALES

18

Artículo 21. Sentencias	18
Artículo 22. Autos	18
Artículo 23. Decretos	18
Artículo 24. Lenguaje y reglas de ortografía y gramática	18
Artículo 25. Plazos y preclusión	19
Artículo 26. Tiempo hábil y consecución de actos	19
Artículo 27. Sobre los expedientes	19

CAPÍTULO II
CALIFICACIÓN DE DEMANDAS

19

Artículo 28. Órgano competente	19
Artículo 29. Actuación de Secretarios/a del Área de Calificación	20
Artículo 30. Actuación de Asistentes/as del Área de Calificación	21

CAPÍTULO III
TRÁMITE Y EJECUCIÓN

21

Artículo 31. Órgano competente	21
Artículo 32. Distribución	22
Artículo 33. Actuación en la fase de trámite	22
Artículo 34. Actuación en la fase de ejecución	23

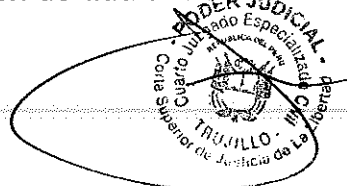
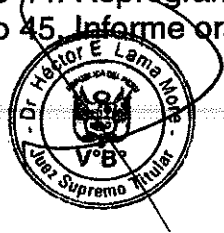
TÍTULO V
SOBRE LAS AUDIENCIAS

24

CAPÍTULO I
CONSIDERACIONES GENERALES

24

Artículo 35. Órganos competentes	24
Artículo 36. Convocatoria e incomparecencia	24
Artículo 37. Desarrollo	24
Artículo 38. Concentración	25
Artículo 39. Motivación	26
Artículo 40. Acta	26
Artículo 41. Grabación	26
Artículo 42. Publicidad	26
Artículo 43. Conducta procesal	27
Artículo 44. Reprogramación, interrupción y suspensión de audiencias	27
Artículo 45. Informe oral (alegato de clausura)	28





CAPÍTULO II	
SOBRE LA AUDIENCIA PRELIMINAR	28
Artículo 46. Descripción	28
Artículo 47. Convocatoria facultativa	28
Artículo 48. Fases	29
Artículo 49. Fase 01: Alegatos de apertura	29
Artículo 50. Fase 02: Invitación a conciliar	29
Artículo 51. Fase 03: Saneamiento procesal	30
Artículo 52. Fase 04: Invitación a proponer puntos controvertidos	30
Artículo 53. Fase 05: Fijación de puntos controvertidos	30
Artículo 54. Fase 06: Saneamiento probatorio	30
Artículo 55. Fase 07: Convocatoria a audiencia de pruebas o disposición de juzgamiento anticipado del proceso	31

CAPÍTULO III	
SOBRE LA AUDIENCIA DE PRUEBAS	32
Artículo 56. Convocatoria	32
Artículo 57. Desarrollo	33

CAPÍTULO IV	
SOBRE LA AUDIENCIA ÚNICA	33
Artículo 58. Convocatoria y desarrollo	33

<u>TÍTULO VI</u>	
<u>SOBRE LAS NULIDADES E IMPUGNACIONES</u>	34

CAPÍTULO I	
SOBRE LAS NULIDADES	34
Artículo 59. Nulidades en audiencia	34
Artículo 60. Nulidades de actos procesales emitidos en audiencia	34

CAPÍTULO II	
SOBRE LAS IMPUGNACIONES	35
Artículo 61. Impugnaciones en audiencia	35
Artículo 62. Impugnaciones de resoluciones emitidas en audiencia	35



INTRODUCCIÓN

El proceso judicial tradicionalmente ha sido concebido en nuestro medio como la secuencia rígida de actos procesales detalladamente reglamentados, cuya ocurrencia sucesiva es el supuesto esencial de una decisión final válida.

Actualmente, fruto de la irrupción del fenómeno de “constitucionalización” y la exigencia de observar y maximizar los derechos fundamentales de las partes involucradas en el conflicto, en particular aquellos de naturaleza procesal, como el derecho a la tutela jurisdiccional efectiva y el debido proceso, el proceso judicial es concebido como un instrumento diseñado para la resolución de conflictos en forma oportuna, célere y efectiva.

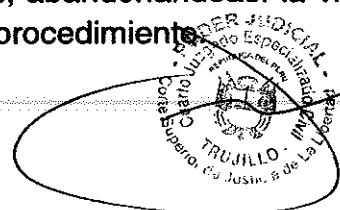
El viraje de concepción del proceso, destacando su naturaleza “instrumental”, ha impuesto la necesidad de revisar las formas de desarrollo de los procedimientos albergados bajo su esfera, identificando una serie de deficiencias producto del predominio de la forma escrita. En este contexto, surge la oralidad como la regla de debate más idónea para la consecución de los fines actuales del proceso, sin que ello signifique un abandono de la forma escritural.

La variación de la hegemonía de la forma escrita por la oralidad no producirá los resultados esperados en el quehacer jurisdiccional, si es que no va acompañado de un adecuado modelo de gestión de despacho judicial, pues, el actual resulta desfasado e incompatible. En este contexto, la Corte Superior de Justicia de la Libertad introduce en la justicia civil el modelo de gestión de despacho judicial “corporativo”, a través del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

El modelo corporativo “básico” aplicado a los Juzgados Civiles de Trujillo se caracteriza por la separación de las funciones jurisdiccionales y administrativas, sin que ello implique la falta de coordinación fluida y armoniosa entre los órganos responsables de ambas labores.

Sin embargo, las bondades de la nueva estructura organizativa de los juzgados civiles no resultarían plenamente aprovechadas de no adoptar un adecuado modelo de gestión de conflicto, por lo que los jueces y juezas civiles involucrados adoptaron el **modelo de gestión del caso (case management)**.

El modelo de gestión del caso (**case management**) plantea la necesidad de entregar a los jueces y juezas la responsabilidad sobre la oportuna resolución de los casos, asumiendo una posición proactiva tanto en el control del curso procesal como en la promoción del uso de métodos abreviados, abandonando así la visión tradicional de pasividad judicial en cuanto al curso del procedimiento.



El presente documento contiene un conjunto de directrices y disposiciones dirigidas a lograr el adecuado desenvolvimiento de los sujetos procesales dentro de los procesos judiciales sometidos a competencia de los Juzgados Civiles integrantes del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, sujeto a un nuevo modelo gestión de despacho judicial (corporativo) y una nueva forma de gestión del conflicto (case management).

Finalmente, debemos dejar constancia expresa que el presente protocolo empleo como fuentes a los Protocolos de Actuación para el Juzgado Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, basado en la Propuesta de Protocolo elaborado por el Centro de Estudios de Justicia de las Américas – CEJA, de fecha 31 de octubre de 2018 y compartido gentilmente por el señor Dr. Carlos Polanco Gutiérrez, Juez Civil Titular de Arequipa e integrante del Consejo de Implementación de la Litigación Oral en Arequipa.



TITULO I
SOBRE EL MODELO DE GESTIÓN DE DESPACHO JUDICIAL CORPORATIVO

Artículo 1. Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

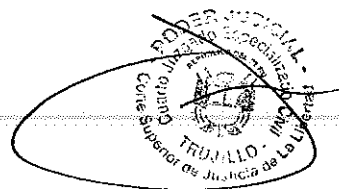
- 1.1. El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral es una unidad organizacional moderna de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, aplicable a los jueces y juezas especializados en lo civil que tramitan procesos bajo el Código Procesal Civil, Código Procesal Constitucional y Ley 27584, Ley que regula el proceso contencioso administrativo, modificada por Ley N° 30914 y demás normas procesales conexas; basada en el modelo de gestión de despacho judicial "corporativo", caracterizado por la separación de funciones jurisdiccionales y administrativas, y estructurada por el área jurisdiccional y el área de apoyo a la función jurisdiccional.
- 1.2. El área jurisdiccional está integrada por los Jueces y Juezas Especializados en lo Civil, quienes conforman: 1º) la Junta de Jueces y Juezas; y, 2º) el Juez/a Coordinador/a.
- 1.3. El área de apoyo a la función jurisdiccional está integrada por: 1º) la Administración del Módulo Civil; 2º) Área de Apoyo al Juez; 3º) Área de Apoyo a las Causas; 4º) Área de Apoyo a las Audiencias; y, 5º) Archivo Modular.

Artículo 2. Modelo de gestión de despacho judicial

- 2.1. El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral se fundamenta en el "Modelo de Despacho Judicial Corporativo", el cual es un modelo de gestión idóneo para hacer efectivas las reglas de debate del proceso civil, proceso constitucional y proceso contencioso-administrativo, caracterizado por la separación de funciones jurisdiccionales y administrativas, la división del trabajo en el área de apoyo a la función jurisdiccional en base a criterios de especialidad y el empleo masivo de la tecnología y herramientas de mejora de la gestión.
- 2.2. El modelo de gestión de despacho judicial adoptado no significa un aislamiento de ambas áreas, sino, un trabajo cooperativo, horizontal, coordinado y respetuoso entre las áreas jurisdiccional y de apoyo a la función jurisdiccional.

Artículo 3º. Principios administrativos

- 3.1. El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral se encuentra regido por los siguientes principios administrativos:





- 3.1.1. Principio de separación de funciones.- El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral se cimienta en una clara diferenciación y separación de las funciones jurisdiccionales y administrativas, con la finalidad de liberar a los jueces de estas últimas, a efectos de dedicarse en forma exclusiva a la labor decisoria. El área de apoyo a la función jurisdiccional desarrolla las funciones administrativas.
- 3.1.2. Principio de especialización de funciones.- El área de apoyo a la función jurisdiccional está distribuida en áreas especializadas a efectos que el personal asignado del módulo se dedique a actividades más adecuadas y concretas, a fin de obtener mayor eficiencia, precisión y destreza.
- 3.1.3. Principio de unidad organizacional.- El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, en tanto órgano integrante del Poder Judicial y de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, debe orientar su actuación a la consecución de la visión, misión, objetivos y metas institucionales.
- 3.1.4. Principio de eficacia.- El personal del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral concentra sus esfuerzos a la efectiva y oportuna realización de audiencias y tramitación de expedientes.
- 3.1.5. Principio de eficiencia.- La estructura, sistemas y procedimientos del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, están diseñados para el cumplimiento de objetivos y metas, mediante una distribución racional de recursos humanos, logísticos, tecnológicos, entre otros necesarios para su operatividad.

El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral se basa en la conformación de equipos de trabajo, lo que significa que cada integrante del módulo será asignado a un área de apoyo a la función jurisdiccional. Asimismo, determinadas áreas de apoyo a la función jurisdiccional brindarán soporte común a los jueces y juezas que lo integran (Área de Calificación, Área de Apoyo a Audiencias, Archivo Modular y personal de la especialidad de derecho público del Área de Trámite y Ejecución).

- 3.1.6. Principio de responsabilidad.- Los integrantes del Módulo cumplen de forma diligente todas las funciones asignadas en el presente Reglamento, el Manual de Organización y Funciones del Módulo y demás normatividad de la materia; a efectos de garantizar las condiciones necesarias y adecuadas para que los jueces y juezas que integran el Módulo ejerzan la labor decisoria.

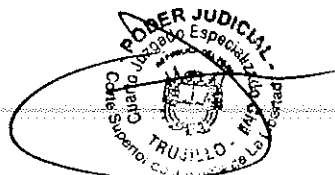
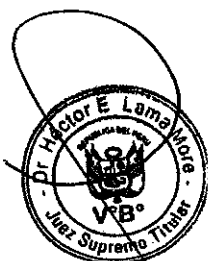


3.1.7. Principio de uniformidad de procedimientos.- El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral tiende a la uniformidad de todos los procedimientos realizados por los/las jueces y el personal del área de apoyo a la función jurisdiccional. Asimismo, al interior del Módulo se promueven las buenas prácticas que generan la eficiencia de los procesos de competencia de los Jueces y Juezas Civiles.

3.1.8. Principio de flexibilidad.- Los procedimientos establecidos se encuentran diseñados para alcanzar los objetivos de la institución, y en específico, para alcanzar la efectiva y oportuna realización de las audiencias y tramitación de expedientes, por lo que el juez/a y el personal de apoyo a la función jurisdiccional deben observarlos; sin embargo, si su observancia en determinado caso impide alcanzar los resultados proyectados, podrá apartarse y aplicar la medida que resulte más adecuada para lograr los objetivos esperados.

3.1.9. Principio de calidad.- Las actividades realizadas dentro del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral están inspiradas en brindar una respuesta idónea a las necesidades y requerimientos del ciudadano.

Asimismo, por éste principio, el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral es una unidad organizacional dinámica, en donde el diseño de su estructura, sistemas y procedimientos tienden a mejorarse y adaptarse a las nuevas exigencias de su entorno. Para cumplir con tal objetivo cuenta con mecanismos de monitoreo, control y supervisión, los cuales permiten evaluar y mejorar constantemente el servicio del Módulo.



TITULO II

SOBRE EL MODELO DE GESTIÓN DEL CASO (CASE MANAGEMENT)

Artículo 4. Modelo de gestión del conflicto

4.1. El Juez/a y el personal del área de apoyo a la función jurisdiccional, en colaboración con las partes, gestionaran los conflictos sujetos a su competencia, modelando y adaptando el proceso al caso (case management).

El modelo de gestión del caso exige que el Juez/a, personal del área de apoyo a la función jurisdiccional, partes y abogados, estudien profundamente el caso, identifiquen el tipo de conflicto, el material probatorio necesario, los sujetos que deben intervenir o cualquier otra actividad, a fin de diseñar las actividades, tiempos y mejores prácticas de procesamiento, cuyo objetivo final la resolución del caso, indistintamente del sentido de la decisión final.

Artículo 5. Gestión del caso y actuación del juez/a y personal del área de apoyo a la función jurisdiccional

5.1. La gestión del caso supone para el Juez/a y personal del área de apoyo a la función jurisdiccional, 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 decidido. En este contexto, pueden realizar las siguientes actividades:

- 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 (conciliación).
- h) Instrumentar las modalidades de ejecución que sean más convenientes para la realización de las decisiones adoptadas.
- 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.

- 5.2. Las actividades descritas no son las únicas que pueden planearse y ejecutarse.

Artículo 6. Gestión del caso y actuación de las partes procesales

- 6.1. Las partes procesales y sus abogados deben colaborar con la gestión del conflicto, bajo apercibimiento de imponerles sanciones disciplinarias (multas progresivas, publicitación de la sanción, entre otros)
- 6.2. Asimismo, podrán proponer medidas de gestión, las cuales serán sometidas a contradictorio y resueltas por el Juez/a.

Artículo 7. Acuerdos procesales

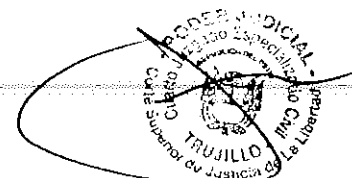
- 7.1. Las partes procesales, de común acuerdo, antes o luego de iniciado el proceso, pueden concertar acuerdos procesales o protocolos de actuación generales o particulares a fin de facilitar la gestión, discusión o solución del conflicto (fijar un calendario para la realización de actos procesales; o, el procedimiento y el límite de tiempo para el descubrimiento y divulgación de elementos probatorios previos o posteriores al proceso)
- 7.2. La implementación de los acuerdos procesales exige la previa aprobación por el Juez/a de la causa.

Los acuerdos procesales no deberán vulnerar normas de interés del orden público, generar indefensión manifiesta de alguna parte procesal, dilatar u obstaculizar la resolución del conflicto o suponer colusión o fraude en perjuicio de terceros, bajo apercibimiento de declaración de invalidez y rechazo por el Juez/a.

El defecto o vicio de alguna cláusula secundaria o accesorias, no impide la aprobación del acuerdo procesal, debiendo el Juez/a indicar la parte del acuerdo inválido.

- 7.3. Los acuerdos procesales aprobados vinculan al Juez/a y las partes, pudiendo ser modificados, igualmente, de común acuerdo y tras el control de validez judicial.

Los acuerdos procesales aprobados serán oponibles a los terceros intervinientes en el proceso, en función de su condición y alcance.





TITULO III SOBRE LOS PRINCIPIOS PROCESALES

Artículo 8. Interpretación de principios procesales

- 8.1. El Juez/a y personal del área de apoyo a la función jurisdiccional deberán interpretar los principios y reglas procesales a la luz de la exigencia de optimizar los derechos fundamentales de naturaleza procesal de las partes en conflicto.

Artículo 9. Principio de instrumentalización del proceso

- 9.1. El Juez/ay personal del área de apoyo a la función jurisdiccional deben tener presente en todo momento que el proceso judicial es un instrumento previsto para la solución de conflictos, a través de la aplicación del derecho material, previsto de un conjunto de garantías conferido a las partes que deben ser observados en forma obligatoria.

Artículo 10. Principio de dirección e impulso de oficio

- 10.1. El Juez/a y personal del área de apoyo a la función jurisdiccional deben impulsar el trámite de los procesos en todo momento, salvo en aquellos supuestos reservados para las partes o donde opera el abandono del proceso.
- 10.2. La Administración debe controlar el cumplimiento de toda actividad planificada, sin que la ausencia de control signifique exonerar de responsabilidad del personal de apoyo por algún incumplimiento de las tareas asignadas.

Artículo 11. Principio de intermediación

- 11.1. La intermediación supone el encuentro real y efectivo del juez/a con el conflicto, las partes y los elementos fácticos, probatorios y jurídicos. Es un deber del juez/a, 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.
- 11.2. El Juez/a debe utilizar en forma predominante las audiencias como medio idóneo para la gestión eficiente del caso, desarrollando bajo su esfera un contacto directo con las partes, obteniendo información de calidad, depurando elementos de juicio, resolviendo incidencias y reduciendo los plazos para la realización de ciertos actos.
- 11.3. El área de apoyo a la función jurisdiccional brindará al Juez/a todas las condiciones necesarias para la realización adecuada de las audiencias.



Artículo 12. Principio de concentración y celeridad procesal

12.1. El Juez/ay personal del área de apoyo a la función jurisdiccional deben procurar concentrar la mayor cantidad de actos o actividades en una misma oportunidad, principalmente en la programación de actuaciones y audiencias. Los Secretarios/as deben anticipar la realización de actos procesales o trámites previos para su generación, a efectos de evitar la omisión de alguno que posteriormente genere el retraso del proceso.

12.2. No es necesario esperar el consentimiento de todo acto interlocutorio, al no implicar la mayoría disposición o ejecución alguna. En todo caso, si es impugnada, se revisará.

Artículo 13. Principio de buena fe procesal

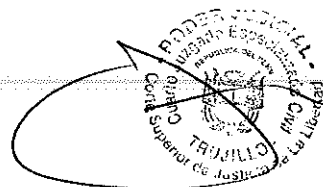
13.1. Los sujetos procesales y demás partícipes del proceso, deben comportarse con buena fe y conducirse con lealtad, veracidad y respeto. Será obligatorio ajustarse a pautas de evidencia y corrección en todas las manifestaciones, absteniéndose de dificultar o impedir el ejercicio eficaz de un derecho 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.

13.2. El Juez/adebe ejercer de manera proporcional y razonable las facultades sancionadoras conferidas por las normas procesales para reprimir conductas desleales y fraudulentas y la falta de cooperación de las partes y demás sujetos procesales para la pronta y efectiva resolución del conflicto.

13.3. Los Secretarios/as deberán: 1º) incorporar los apercibimientos previstos por la legislación aplicable y normatividad supletoria, a las partes, abogados, órganos de auxilio judicial y demás participantes, a efectos de desincentivar prácticas dilatorias; y, 2º) calificar en forma rigurosa cualquier pedido de las partes y demás sujetos procesales, a efectos de rechazar solicitudes dilatorias, en particular las referidas a incorporación de pruebas extemporáneas e impugnaciones. El análisis no debe ser formal o meramente legal, sino que debe estar en relación al caso.

Artículo 14. Principio de igualdad

14.1. El Juez/ay el personal del área de apoyo a la función jurisdiccional deben garantizar a las partes un trato igualitario, sin discriminaciones o tratamientos preferentes, siendo el contradictorio la garantía conferida a los litigantes y abogados para desechar cualquier riesgo de parcialidad.





Artículo 15. Principio de vinculación y formalidad

15.1. El Juez/a y personal del área de apoyo a la función jurisdiccional deben procurar observar cabalmente las formas fijadas por el legislador. Sin embargo, ante la inobservancia de alguna formalidad que no haya producido indefensión a las partes (por respeto del contradictorio y la posibilidad defensiva) o no vulnere alguna norma procesal que sancione con nulidad aquella omisión, deberá conservar el acto procesal, corregir el yerro –de ser posible por la oportunidad- y desestimar algún eventual pedido de nulidad.

15.2. La nulidad insubsanable, aunque cuando medie consentimiento de la parte afectada, deberá ser declarada por el Juez/a en forma inmediata, sin afectar el principio de la cosa juzgada. Los Secretarios/as deberán revisar constantemente los expedientes a efectos de informar al Juez/a alguna nulidad insubsanable.

Artículo 16. Principio de publicidad

16.1. El Juez/a y el personal del área de apoyo a la función jurisdiccional deben garantizar a las partes el acceso irrestricto a las actuaciones procesales, salvo las excepciones legales.

16.2. Las partes y sus abogados podrán tomar fotografías de los expedientes, sin mayor restricción que observar el horario de atención y la disponibilidad del personal del área respectiva.



TITULO IV ACTUACIÓN DE LOS SUJETOS PROCESALES

Artículo 17. Disposiciones generales

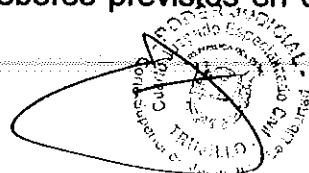
- 17.1. Los sujetos procesales deberán actuar en todo momento dentro del proceso judicial procurando la solución del conflicto en forma oportuna, adecuada y efectiva, según el caso (case management).

Artículo 18. Actuación del Juez/a

- 18.1. La actuación del Juez/a se produce dentro del marco de las facultades y deberes previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Código Procesal Civil, Código Procesal Constitucional, Ley 27584, Ley que regula el proceso contencioso administrativo, modificada por Ley N° 30914, Reglamento y Manual de Organización y Funciones del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de La Libertad y demás normas conexas.
- 18.2. El Juez/a deberá actuar respetando los derechos fundamentales de las partes e interpretando las normas procesales a efectos de optimizar aquellos derechos esenciales.
- 18.3. Los derechos fundamentales de naturaleza procesal que principalmente deben ser observados en el desarrollo del proceso judicial son: i) **la tutela jurisdiccional efectiva**, que comprende los derechos de acceso a los órganos judiciales, a la obtención de una resolución fundada en derecho y a la efectividad de las resoluciones judiciales; y, ii) **el debido proceso**, que comprende un amplio conjunto de principios y garantías, destacando los derechos a peticionar ante un juez/a independiente e imparcial, de defensa, de probar, de motivación de las decisiones adoptadas, de impugnación y ejecución dentro de un plazo razonable la decisión expedida.
- 18.4. El principio de contradicción, integrante del debido proceso, impone al Juez/a la exigencia de no emitir ninguna decisión relevante sin previamente conferir a las partes la posibilidad real de exponer los argumentos que considere convenientes, ya sea ante un pedido formulado por una parte procesal o frente alguna decisión de oficio. No resulta exigible la observancia del presente principio en los supuestos legales expresamente excluidos (medidas cautelares u otros).

Artículo 19. Actuación del personal del área de apoyo a la función jurisdiccional

- 19.1. La actuación del personal del área de apoyo a la función jurisdiccional se produce dentro del marco de los derechos y deberes previstos en el Texto





Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Código Procesal Civil, Código Procesal Constitucional, Ley 27584, Ley que regula el proceso contencioso administrativo, modificada por Ley N° 30914, Reglamento y Manual de Organización y Funciones del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de La Libertad y demás normas conexas.

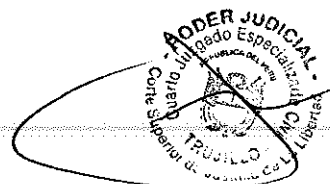
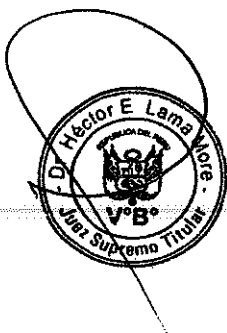
- 19.2. El personal del área de apoyo a la función jurisdiccional deberá considerar las siguientes pautas en el desempeño de sus funciones:
- Implementar en forma oportuna y cabal las disposiciones de la Administración, del Juez/a Coordinador/a y del Juez/a al cual está adscrito, de ser el caso.
 - Tratar con amabilidad y respeto a las partes y sus abogados, en particular, a personas en situación de vulnerabilidad, como personas de la tercera edad y con alguna discapacidad.
 - Evitar que las partes y sus abogados se ubiquen dentro de los espacios de trabajo del personal de apoyo.
 - Evitar entablar conversaciones con las partes y sus abogados en los pasillos del Juzgado, a efectos de no generar cuestionamientos a su actuación, la cual debe ser imparcial con todos los involucrados en el proceso.
 - Emplear los equipos informáticos asignados solo para actividades jurisdiccionales, bajo apercibimiento de comunicar al órgano de control cualquier uso indebido.

Artículo 20. Actuación de las partes procesales

- 20.1. Los derechos y deberes de las partes procesales se encuentran previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Código Procesal Civil, Código Procesal Constitucional, Ley 27584, Ley que regula el proceso contencioso administrativo, modificada por Ley N° 30914 y demás normas conexas.
- 20.2. Las partes procesales deben actuar dentro del proceso judicial principalmente según los principios de buena fe y lealtad procesal y de cooperación.
- 20.3. El principio de buena fe y lealtad procesal impone a las partes y demás actores procesales (órganos de auxilio judicial, testigos, etc.), la exigencia de comportarse de buena fe y conducirse con lealtad, veracidad y respeto, absteniéndose de cometer actos fraudulentos, dilatorios u obstruccionistas.
- 20.4. El principio de cooperación procesal impone a las partes y demás actores procesales (órganos de auxilio judicial, testigos, etc.), el deber de colaborar

entre sí para la resolución del conflicto en forma oportuna, celeridad y efectiva, según el caso (case management).

- 20.5. El Juez/asancionará severamente las conductas desleales y fraudulentas y la falta de cooperación de las partes y demás actores procesales e implementará medidas correctivas para mitigar los efectos de aquellas conductas reprochables.





TÍTULO IV **ACTIVIDAD PROCESAL**

CAPÍTULO I **ACTOS PROCESALES**

Artículo 21. Sentencias

- 21.1. El Juez/a procurará dictar sentencia en audiencia, salvo aquellos casos en los que por la complejidad del caso no resulte factible.
- 21.2. El Juez/a, antes de culminar la audiencia respectiva, informará la decisión de dictar sentencia en el acto o la reserva para hacerlo dentro del plazo legalmente previsto. En caso decida dictar sentencia en la diligencia, informará el fallo y las razones que justifican la decisión adoptada.
- 21.3. La oralización del fallo, no exime al Juez/a de la obligación de producir la sentencia por escrito, incorporarla al expediente y observar cabalmente los estándares de estructura y motivación.

Artículo 22. Autos

- 22.1. Los proyectos de autos deberán ser adecuadamente motivados y observando los lineamientos y formatos proporcionados por el Juez/a.

Artículo 23. Decretos

- 23.1. Los Decretos solo deberán ser emitidos para dar respuesta a exigencias de mero trámite, evitando su producción para atender pedidos o superar situaciones que requieran la emisión de Autos.¹
- 23.2. Los Secretarios/as autorizarán directamente los Decretos, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial y Código Procesal Civil, exhortando rigurosidad en la calificación de los pedidos que generen tales resoluciones.

Artículo 24. Lenguaje y reglas de ortografía y gramática

- 24.1. El personal del área de apoyo a la función jurisdiccional deberá redactar los proyectos de resolución con lenguaje claro, sencillo y breve.
- 24.2. Asimismo, deberán observar las reglas de gramática y ortografía en la redacción de los proyectos de resolución, a efectos de asegurar congruencia en lo expresado y su pleno entendimiento por parte del lector. Así, se sugiere: i) observar el género y cantidad de las partes; ii) usar correctamente

¹A manera de ilustración, los pedidos de ofrecimiento de medios probatorios extemporáneos, no puede generar un decreto que disponga "tégase presente en su oportunidad", al haber generado aquel proceder la nulidad de sentencias por parte del superior jerárquico.



los signos de puntuación, en particular la coma; iii) evitar la redacción tipo sabana, donde todas las razones estén contenidas en un solo párrafo, sin poder distinguirse donde empieza una y termina otro argumento; y, iv) la referencia bibliográfica de la cita de un autor debe estar en pie de página y citada correctamente, por lo que, de no contar con los datos de la obra, mejor prescindir de aquella.

Artículo 25. Plazos y preclusión

- 25.1. Los actos procesales deben desarrollarse en los plazos legal, judicial o convencionalmente 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 el tiempo, así como de asumir posturas contradictorias.

Artículo 26. Tiempo hábil y consecución de actos

- 26.1. Las actuaciones judiciales se desarrollarán en días y horas hábiles, salvo los casos en donde por mandato legal o por disposición del Juez/a quedan habilitados días inhábiles. Aquellas actuaciones iniciadas en hora hábil deberán continuarse en horas inhábiles, sin necesidad de habilitación expresa, maximizando la economía y utilidad jurisdiccional.

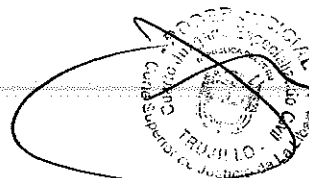
Artículo 27. Sobre los expedientes

- 27.1. Todo pedido de lectura de expediente se efectúa a través del Archivo Modular, a efectos de evitar alguna manipulación o sustracción de piezas. Asimismo, la obtención de copias del expediente o el duplicado de alguna grabación.

CAPÍTULO II CALIFICACIÓN DE DEMANDAS

Artículo 28. Órgano competente

- 28.1. La calificación de demandas, reconveniones, solicitudes de medida cautelar fuera de proceso, pedidos de incautación y otros pedidos iniciales en el proceso, está a cargo del Juez/a, en forma indelegable y obligatoria.
- 28.2. El personal del Área de Calificación apoya en la labor de calificación de demandas, solicitudes de medida cautelar fuera de proceso, pedidos de incautación y otros pedidos iniciales. El personal del Área de Trámite y Ejecución apoya en la labor de calificación de reconveniones y otros similares.





28.3. El Área de Calificación está integrada por Secretarios/asy Asistentes/as, dedicados exclusivamente a coadyuvar en la etapa de calificación de demandas, solicitudes cautelares, pedidos de incautación y revisión de cuadernos de apelación elevados.

28.4. Las funciones de los Secretarios/as y Asistentes/as del Área de Calificación se encuentran establecidas en el Reglamento y en el Manual de Organización y Funciones del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

28.5. El procedimiento de atención de escritos está graficado en el flujograma adjunto.

Artículo 29. Actuación de Secretarios/as del Área de Calificación

29.1. Los Secretarios/as del Área de Calificación realizan, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Redactar proyectos de autos admisorios, de inadmisibilidad, de improcedencia, y de rechazo de demanda, así como de abstención y de incompetencia.
- b) Redactar proyectos de autos concesorios de apelación de autos de inadmisibilidad, de improcedencia y de rechazo de demanda.
- c) Redactar proyectos de autos concesorios, de inadmisibilidad, de improcedencia o de rechazo de medidas cautelares **fuera de proceso**.
- d) Redactar oficios y/ partes derivados de la concesión de medidas cautelares y pedidos de incautación.
- e) Redactar proyectos de resolución de nulidad de concesorio de apelación, de convocatoria a Audiencia de Vista y de Autos de Vista.

29.2. Los proyectos de autos admisorios deberán incorporar el recordatorio del deber de cooperación y los apercibimientos ante la falta de colaboración.

29.3. Los proyectos deberán ser redactados dentro de un plazo no mayor de 02 días hábiles computados desde la entrega del cuaderno por el Asistente.

29.4. Los oficios y/o partes derivados del auto concesorio de medida cautelar o admisorio de pedido de incautación, serán acompañados al proyecto de resolución.

29.5. El Secretario/a del Área de Calificación debe contribuir con la determinación de todos los sujetos involucrados en el conflicto para lograr de modo certero, rápido y oportuno la integración de la litis.

29.6. El Secretario/a del Área de Calificación, a efectos de evitar vicios de nulidad, observará las siguientes pautas:



- a) En todos los procesos, verificará en la Base de Datos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, que ninguna de las partes procesales esté fallecida. De identificar el fallecimiento de alguna parte, procederá de acuerdo a las normas del Código Procesal Civil y el presente protocolo.

En los procesos de conocimiento, abreviado y sumarísimo, verificará en la Base de Datos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, la existencia del domicilio consignado en la demanda y, de verificar una diferencia, dispondrá la notificación en ambos domicilios, requiriendo al demandante copias del escrito de demanda y anexos y el arancel judicial respectivo.

- c) En los procesos de ejecución, notificará solamente en el domicilio indicado en el título ejecutivo, salvo que se acredite en forma fehaciente el cambio de domicilio efectuado por las partes sin oposición de la contraria.

29.7. El Secretario/a del Área de Calificación despacho con los Jueces de los 03 Juzgados Civiles, según la periodicidad acordada.

Artículo 30. Actuación de Asistentes/as del Área de Calificación

30.1. Los Asistentes/as del Área de Calificación, realizan, entre otras, las siguientes funciones:

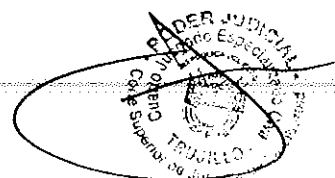
- a) Formar cuadernos de demandas, solicitudes de medida cautelar fuera de proceso y pedidos de incautación y su entrega al Secretario, dentro de un plazo no mayor a 02 días hábiles, computado desde la entrega por el personal de Mesa de Partes.
- b) Elevar cuadernos de apelación de autos de inadmisibilidad, de improcedencia y de rechazo de demanda o solicitudes de medidas cautelares, dentro de un plazo no mayor de 01 día hábil, computado desde la fecha de recepción de todas las notificaciones.
- c) Revisar la notificación del auto admisorio de demanda, antes de derivar el expediente al Área de Trámite y Ejecución.

CAPÍTULO III TRÁMITE Y EJECUCIÓN

Artículo 31. Órgano competente

31.1. El trámite del proceso, tras la notificación del auto admisorio, hasta la ejecución de la decisión firme, corresponde al Área de Trámite y Ejecución.

31.2. El procedimiento de atención de escritos está graficado en el flujograma adjunto.





Artículo 32. Distribución

32.1. El Área de Trámite y Ejecución está integrada por Secretarios/as y Asistentes/as, distribuidos según las siguientes especialidades: **derecho civil, derecho comercial y derecho público.**

DERECHO CIVIL	El personal conocerá en forma exclusiva materias civiles: 1º) procesos de conocimiento (nulidad de acto jurídico, reivindicación, etc.); 2º) procesos abreviados (prescripción adquisitiva, indemnización, etc.) y 3º) procesos sumarísimos (desalojos, otorgamiento de escritura pública, etc.).
DERECHO COMERCIAL	El personal conocerá en forma exclusiva materias comerciales , fijadas en la Resolución Administrativa N° 006-2004-SP-CS (procesos únicos de ejecución, convocatoria judicial societaria, impugnación y nulidad de acuerdos societarios)
DERECHO PÚBLICO	El personal conocerá en forma exclusiva materias de derecho público: 1º) procesos constitucionales (amparo, cumplimiento y habeas data); 2º) procesos contencioso administrativos; y, 3º) procesos no contenciosos.

Artículo 33. Actuación en la fase de trámite

33.1. La actuación de los Secretarios/as y Asistentes/as del Área de Trámite y Ejecución en la fase de trámite, se encuentran establecidas en la normatividad aplicable para todo el personal de apoyo a la función jurisdiccional y serán complementadas por directivas del Administrador, del Juez/a Coordinador/ay del Juez/a al cual está adscrito el referido personal, según la especialidad.

33.2. El Secretario/a del Área de Trámite y Ejecución deberá considerar las siguientes pautas:

- a) En materia de reconveniciones, verificará que el reconveniente haya asistido a la invitación a conciliar extrajudicialmente, expresado las pretensiones a reconvenir y no haber propiciado la conclusión del procedimiento de conciliación por retirarse antes de la conclusión de la audiencia o negarse a firmar el acta respectiva; caso contrario, proyectará la improcedencia de la demanda.
- b) Antes de la emisión del Auto de Saneamiento, verificará en la Base de Datos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, que las partes procesales no figuren como fallecidas.



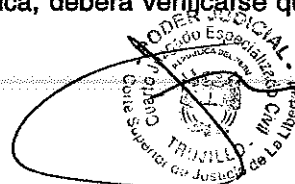
- c) Antes de registrar el expediente en el Libro de Sentencias e ingresarlo al despacho del Juez/a, verificar los siguientes aspectos: i) la producción de todos los medios probatorios; ii) la concesión de la oportunidad para formular informe oral (alegatos de clausura); iii) la correcta foliación del expediente; y, iv) el cumplimiento de otros trámites o formalidades que impidan emitir la sentencia.

Artículo 34. Actuación en la fase de ejecución

- 34.1. La actuación del personal del Área de Trámite y Ejecución en la fase de ejecución, se encuentran establecidas en la normatividad aplicable para todo el personal de apoyo a la función jurisdiccional y serán complementadas por directivas del Administrador, del Juez/a Coordinador/a y del Juez/a al cual está adscrito el referido personal, según la especialidad.
- 34.2. El Secretario/adel Área de Trámite y Ejecución deberá considerar las siguientes pautas:
- Requerir a la parte ejecutante, su abogado o persona autorizada, la recepción de oficios dirigidos a instituciones públicas con la debida anticipación a la fecha programada para la diligencia, bajo apercibimiento de asumir exclusiva responsabilidad de la frustración de la referida diligencia.
 - Verificar que la sentencia contenga un mandato explícito para atender el pedido de ejecución formulado.²



A manera de verbigracia, ante el pedido de emisión de partes judiciales dirigido a Registros Públicos, dentro de un proceso de otorgamiento de escritura pública, deberá verificarse que en la sentencia que exista el mandato de inscripción registral.





TÍTULO V **SOBRE LAS AUDIENCIAS**

CAPÍTULO I **CONSIDERACIONES GENERALES**

Artículo 35. Órganos competentes

- 35.1. El Juez/a dirige y gestiona personalmente toda audiencia, siendo asistido durante su desarrollo por el Secretario/a de Audiencias.
- 35.2. La Administración del Módulo es el responsable de la programación de audiencias, a través del sistema informático, salvo acuerdo distinto adoptado por la Junta de Jueces y Juezas.
- 35.3. La Administración del Módulo y el Secretario/a de Audiencias son los responsables de garantizar las condiciones personales, materiales, formales y operativas para la adecuada y correcta celebración de la audiencia.

Artículo 36. Convocatoria e incomparecencia

- 36.1. El Secretario/a del Área de Trámite y Ejecución proyectará la convocatoria a audiencias dentro del plazo legal. Asimismo, rechazará los pedidos de convocatoria a audiencias complementarias que resulten innecesarias, salvo las previstas por el Código Procesal Civil o demás normas procesales.
- 36.2. La resolución de convocatoria deberá indicar la obligación de asistencia de las partes, la posibilidad de asistir con sus abogados y los apercibimientos y presunciones ante la incomparecencia, según el tipo de proceso.
- 36.3. La incomparecencia de ambas partes a la audiencia programada produce los siguientes efectos:
 - a) En el caso de la Audiencia Preliminar, habilita al Juez/a proseguir con el desarrollo del proceso y hacer efectivos los apercibimientos.
 - b) En el caso de la Audiencia de Pruebas y Audiencia Única, la inasistencia de ambas partes produce la conclusión del proceso³.

Artículo 37. Desarrollo

- 37.1. El desarrollo de las audiencias convocadas se sujeta a las siguientes pautas:
 - a) El Secretario/a de Audiencias efectúa el llamado previo a los actores procesales para la intervención en la audiencia.

³ Artículo 203 del Código Procesal Civil.- (...)

Si no concurren ambas partes, el Juez dará por concluido el proceso.



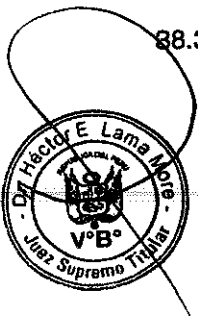
- b) La audiencia se inicia en el primer minuto de la hora fijada. Las partes, apoderados, letrados o terceros intervinientes que asistan después de iniciada la audiencia o diligencia, asumirán la actuación en el estado en que se encuentre al momento de su concurrencia.

El Secretario/a de Audiencias iniciará la diligencia procediendo a indicar el lugar y fecha de la audiencia, el expediente al que corresponde e identificando las partes presentes y ausentes, de ser el caso. Luego, informa las reglas de conducta en el desarrollo de la diligencia y apercibimientos ante su incumplimiento.

- d) El Juez/a prosigue el desarrollo de la audiencia reiterando breve y concisamente la razón, motivos u objetivos de la audiencia convocada, prosiguiendo con el desarrollo de la diligencia según el tipo: audiencia preliminar, audiencia de pruebas o audiencia única.
- e) El Juez/a es responsable de la dirección de la audiencia y la gestión de las tareas programadas en la diligencia, para lo cual podrá: i) indicar a las partes los asuntos a debatir y explicar en lenguaje sencillo las etapas previstas para la audiencia, evitando el uso de términos excesivamente teóricos y de fórmulas sacramentales; ii) moderar la discusión; iii) impedir alegaciones e intervenciones impertinentes, irrelevantes o prolongadas, interrumpiendo el uso de la palabra a la parte que lo realice; y, iv) 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.
- f) Los sujetos procesales asistentes pueden sugerir la adición, precisión o rectificación de algún dato o incidencia.

Artículo 38. Concentración

- 38.1. El Juez/a resolverá en audiencia todo tipo de contingencia relacionada con el proceso surgido antes o durante la referida diligencia, previa observancia del contradictorio y posibilidad defensiva.
- 38.2. Los Secretarios/as del Área de Trámite y Ejecución, mediante Decreto, correrán traslado de los pedidos de las partes que generen Autos, informando que serán resueltos en la audiencia próxima.
- 38.3. El Juez/a, al verificar en audiencia que algún pedido no ha sido puesto a conocimiento de las partes, dispondrá la oralización del mismo, correrá traslado a la parte contraria de la solicitud y resolverá en la diligencia.



Artículo 39. Motivación

- 39.1. El Juez/a debe motivar adecuadamente toda Sentencia o Auto emitido en audiencia, a excepción de los Decretos.

Artículo 40. Acta

- 40.1. El Secretario/a de Audiencias, tras concluir la audiencia, entregará al Juez/a el acta de la diligencia, que se limitará a contener: i) los datos de los sujetos procesales asistentes (nombres, documento nacional de identidad, domicilio, casilla electrónica, registro del Colegio de Abogados respectivo, entre otros); ii) la descripción sucinta del desarrollo de la audiencia; iii) la numeración de cada resolución emitida, el resumen de los considerandos y de la decisión adoptada; iv) la interposición de algún recurso impugnatorio, de ser el caso; y, v) cualquier otra incidencia relevante, según disposición del Juez/a. El acta será firmada por el Juez/a y el Secretario/a de Audiencias.

- 40.2. El Secretario de Audiencias levantará acta de asistencia de los intervinientes, quienes deberán firmar el referido documento. La negativa u omisión de firmar el acta no invalida el audio y/o video producidos.

- 40.3. En ningún caso se hará la reproducción escrita de las grabaciones.

Artículo 41. Grabación

- 41.1. La audiencia se grabará en audio o video. Igual tratamiento se dará a las diligencias fuera de despacho, adoptando las medidas de seguridad, conservación y almacenamiento correspondientes. La Administración del Módulo y el Secretario/a de Audiencias son los responsables por la grabación de las audiencias.
- 41.2. Ante la imposibilidad material de registrar la audiencia en soporte de audio o audiovisual, no se suspenderá la diligencia, debiendo registrarse en acta.
- 41.3. Cualquiera de las partes procesales puede solicitar, tras la culminación de la audiencia, una copia de la grabación, debiendo proporcionar el soporte informático respectivo (USB, CD-ROM, etc.)

Artículo 42. Publicidad

- 42.1. La audiencia es pública y solo podrán asistir personas mayores de edad. Sin embargo, debido a la naturaleza de la controversia, el Juez/a podrá disponer la reserva de la diligencia.
- 42.2. El número de asistentes estará limitado por el aforo de la Sala de Audiencias.



- 42.3. No podrán ingresar o permanecer en la Sala de Audiencias personas en estado de embriaguez, bajo el efecto de estupefacientes o estén en circunstancias que atenten contra el orden, la dignidad, el respeto, el decoro y la solemnidad que demanda la administración de justicia.

Artículo 43. Conducta procesal

- 43.1. El Secretario/a de Audiencias, tras consignar los datos generales de la audiencia e identificar los sujetos procesales asistentes y ausentes a la diligencia, informará a las partes intervinientes y público asistente, las reglas de comportamiento que deben observar, así como las medidas que impondrá el Juez/a ante su inobservancia.

- 43.2. Las partes, apoderados, intervinientes y asistentes a la audiencia deben observar las siguientes reglas de comportamiento:

- a) Obedecer las órdenes impartidas por el Juez/a y permanecer en el lugar dispuesto para cada uno, salvo que deban desplazarse para intervenir en la audiencia.

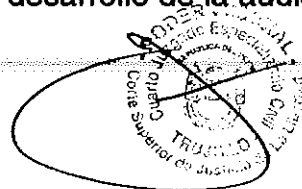
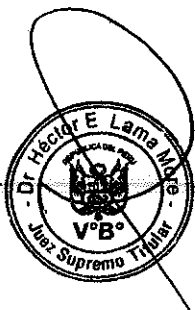
Mantener apagados o en modo silencioso durante el desarrollo de la Audiencia cualquier dispositivo electrónico que distraiga la atención o interrumpa el curso de la diligencia. el Juez/a y personal jurisdiccional y administrativo también deben cumplir esta disposición.

- c) Sólo podrán hacer uso de la palabra o podrán retirarse de la Sala antes del término de la audiencia, cuando el Juez/a lo autorice.
- d) El público deberá permanecer en completo y total silencio durante el desarrollo de la audiencia.
- e) Está prohibido fumar, hablar e ingresar alimentos en la sala de audiencias.
- f) Toda persona a la cual el Juez/a requiere intervenir o autoriza el uso de palabra, sin perjuicio de la claridad y precisión, deberán emplear un lenguaje, tono de voz y actitudes decorosas y respetuosas, bajo apercibimiento de imponérseles la medida correctiva respectiva, sin perjuicio de ser desalojados de la Sala de Audiencias con el apoyo de personal de seguridad de la Corte o de la Policía Nacional del Perú.

Artículo 44.- Reprogramación, interrupción y suspensión de audiencias.

- 44.1. El Juez/a deberá evitar la reprogramación, interrupción y suspensión de audiencias, salvo razón excepcional, objetiva y debidamente fundada.

- 44.2. El Secretario/a de Audiencias verificará el incumplimiento de algún trámite previo (como la notificación a todas las partes procesales) y el perfecto funcionamiento del soporte tecnológico para la grabación de la diligencia. La Administración del Módulo brindará el apoyo necesario para superar cualquier inconveniente que ponga en riesgo el desarrollo de la audiencia.



- 44.3. El Juez/a podrá disponer pasar a un cuarto intermedio en los casos que necesite un tiempo para dictar alguna resolución o las partes requieran conversar en privado con sus abogados.

Artículo 45. Informe oral (alegato de clausura)

- 45.1. El Juez/a, antes de concluir la audiencia preliminar en que dispuso el juzgamiento anticipado del proceso, la audiencia de pruebas o la audiencia única, concederá el uso de la palabra a los abogados de las partes, para que expongan sus conclusiones del caso, así como la posibilidad de replicar y/o duplicar.



CAPÍTULO II SOBRE LA AUDIENCIA PRELIMINAR

Artículo 46. Descripción

- 46.1. La audiencia preliminar y/o de esclarecimiento de hechos, es la diligencia convocada al amparo del artículo 51 inciso 3 del Código Procesal Civil⁴, que permite: 1º) el contacto inicial con los justiciables, escuchando los hechos contenidos en los escritos de demanda y contestación (alegatos de apertura) y, con ello, la identificación del fondo de la controversia; 2º) la posibilidad de solucionar el conflicto por medio de la conciliación; 3º) depurar los defectos impositivos de una decisión sobre el fondo de la controversia, ya sea propuestos por las partes o identificados por el Juez/a (saneamiento procesal); 4º) la propuesta de puntos controvertidos por las partes y la fijación definitiva por el Juez/a; 5º) la evaluación del material probatorio ofrecido por las partes, determinando su admisión o rechazo; y la oportunidad para ejercer la facultad de iniciativa probatoria del Juez (saneamiento probatorio); y, 6º) la convocatoria a audiencia de pruebas o disposición de juzgamiento anticipado.

Artículo 47. Procesos aplicables

- 47.1. La convocatoria a la audiencia preliminar y/o de esclarecimiento de hechos solo es aplicable en los procesos de conocimiento y abreviado.
- 47.2. Las fases de la audiencia preliminar y/o esclarecimiento de hechos es aplicable a las audiencias únicas.

⁴ Artículo 51 del Código Procesal Civil.- Los Jueces están facultados para: (...)

3. Ordenar en cualquier instancia la comparecencia personal de las partes, a fin de interrogarlas sobre los hechos discutidos. Las partes podrán concurrir con sus Abogados;

Artículo 48. Fases

48.1. La audiencia preliminar comprende las siguientes fases:

- 1) Alegatos de apertura
- 2) Invitación a conciliar
- 3) Saneamiento procesal
- 4) Invitación a proponer puntos controvertidos
- 5) Fijación de puntos controvertidos
- 6) Saneamiento probatorio
- 7) Convocatoria a audiencia de pruebas o disposición de juzgamiento anticipado del proceso



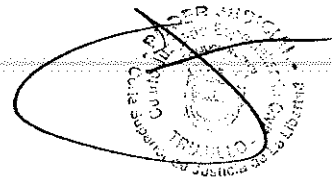
Artículo 49. Fase 01: Alegatos de apertura

49.1. La audiencia sustancialmente inicia cuando el Juez/a concede el uso de la palabra a los abogados de las partes para que presenten sus respectivas teorías del caso, enfocándose en los aspectos centrales de su estrategia, basada en las cuestiones controversiales y demás relevantes para la resolución del conflicto. el Juez/a administrara el uso de la palabra y evita dilaciones indebidas.

Artículo 50. Fase 02: Invitación a conciliar

50.1. El Juez/a, tras la culminación de los alegatos de apertura, consultará a las partes la posibilidad de arribar a una solución consensuada del conflicto, observando las siguientes reglas:

- a) Informar a las partes en forma clara, que todo lo que se exprese en los intentos conciliatorios, no será considerado para dictar la sentencia y que las fórmulas conciliatorias que les proponga no implican prejuzgar ni adelantar criterio en cuanto al resultado final del proceso.
- b) Consultar a las partes la existencia de posibilidades conciliatorias, informando las ventajas de una solución consensual e indagando las razones de la falta de 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.
- c) Proponer fórmulas conciliatorias, considerando el tipo de conflicto, los sujetos involucrados, la experiencia del órgano judicial, los costos e intereses comprometidos y los precedentes existentes.
- d) Informar a las partes y abogados los precedentes existentes y adoptadas por el Juzgado en conflictos similares.
- e) Evaluar la suspensión de la audiencia de identificar la predisposición de las partes de arribar a una solución consensuada.
- f) Suspender la grabación, a efectos de garantizar el principio de confidencialidad, retomándola tras concluir la presente etapa.



- 50.2. Si las partes arriban a un acuerdo sobre el total del conflicto, tras el previo control judicial, el Juez/a emitirá Resolución aprobando el acuerdo y declarando la conclusión del proceso. Si el acuerdo es solo parcial, emitirá Resolución aprobando el acuerdo, precisando las partes o pretensiones que prosiguen y continuando con el desarrollo de la audiencia.



Artículo 51. Fase 03: Saneamiento procesal

51.1. El Juez/a, tras la frustración del intento conciliatorio o la conciliación parcial, proseguirá con la verificación de la existencia de una relación jurídica procesal válida, emitiendo Resolución sobre los siguientes aspectos:

- a) Excepciones procesales y cuestiones previas interpuestas; así como pedidos de incorporación de partes y/o terceros y cualquier otra solicitud afín formulada durante la audiencia.
- b) Resultado del ejercicio de la facultad de saneamiento procesal.

Artículo 52. Fase 04: Invitación a proponer puntos controvertidos

52.1. El Juez/a, sólo ante la previa declaración de saneamiento procesal, invitará a las partes procesales a proponer los puntos controvertidos.

- a) Si todas las partes procesales proponen puntos controvertidos, opera la renuncia del plazo previsto en el párrafo primero del artículo 468 del Código Procesal Civil⁵ y se prosigue con la audiencia.
- b) Si alguna parte procesal formula reserva expresa o no asiste, se emite resolución requiriéndole proponer puntos controvertidos dentro del plazo previsto por el artículo 468 del Código Procesal Civil y se prosigue con la audiencia.

Artículo 53. Fase 05: Fijación de puntos controvertidos

53.1. El Juez/a, tras escuchar la propuesta de las partes procesales, emitirá Resolución fijando los puntos controvertidos, en base a la previa identificación de los hechos pacíficos y los discrepantes, evitando reproducir el petitorio de la demanda.

Artículo 54. Fase 06: Saneamiento probatorio

54.1. El Juez/a, tras fijar los puntos controvertidos, emitirá Resolución sobre: 1º) la admisibilidad de medios probatorios y fuentes de prueba ofrecidos o producidos por las partes; y, 2º) el ejercicio de la facultad de iniciativa probatoria de oficio, de ser el caso.

⁵ Artículo 468 del Código Procesal Civil.- Expedido el auto de saneamiento procesal, las partes dentro del tercero día de notificadas propondrán al Juez por escrito los puntos controvertidos. Vencido este plazo con o sin la propuesta de las partes el Juez procederá a fijar los puntos controvertidos y la declaración de admisión o rechazo, según sea el caso, de los medios probatorios ofrecidos.



- a) En cuanto a la admisibilidad de medios probatorios y fuentes de prueba, el Juez/adebe efectuar un control riguroso, a fin de evitar la producción de prueba superflua, innecesaria o inconducente al objeto controvertido. Asimismo, podrá requerir a las partes aclaraciones o explicaciones sobre cualquier fuente o medio de prueba propuesto o producido.
- b) En cuanto a la iniciativa probatoria de oficio, el Juez/a concederá previamente el uso de la palabra a los abogados de las partes, a efectos que se pronuncien al respecto, tras lo cual emitirá la decisión, según el artículo 194 del Código Procesal Civil.⁶

- 54.2. Ante la admisión de pruebas, el Juez/a identificará la modalidad, término y demás pormenores vinculados con la producción, en especial, de la prueba pericial (objeto, profesional encargado y oportunidad de presentación).
- 54.3. El Secretario/a del Área de Trámite y Ejecución es el responsable de gestionar la producción de las pruebas admitidas.

Artículo 55. Fase 07: Convocatoria a audiencia de pruebas o disposición de juzgamiento anticipado del proceso

- 55.1. El Juez/a, tras concluir la fase de saneamiento probatorio, evaluará la pertinencia de convocar a audiencia de pruebas o prescindir de ella, disponiendo el juzgamiento anticipado del proceso, según el párrafo segundo del artículo 468 del Código Procesal Civil⁷.
- 55.2. En caso resuelva convocar a audiencia de pruebas, fijará fecha, hora y lugar, precisará las pruebas a actuar e incorporará los apercebimientos respectivos.

⁶ Artículo 194 del Código Procesal Civil.- Excepcionalmente, cuando los medios probatorios ofrecidos por las partes sean insuficientes para formar convicción el Juez de Primera o de Segunda Instancia, ordenará la actuación de los medios probatorios adicionales y pertinentes que considere necesarios para formar convicción y resolver la controversia, siempre que la fuente de prueba haya sido citada por las partes en el proceso. Con esta actuación probatoria el Juez cuidará de no reemplazar a las partes en su carga probatoria, y deberá asegurarles el derecho de contradicción de la prueba.

La resolución que ordena las pruebas de oficio debe estar debidamente motivada, bajo sanción de nulidad, siendo esta resolución inimpugnabile, siempre que se ajuste a los límites establecidos en este Artículo.

En ninguna instancia o grado se declarará la nulidad de la sentencia por no haberse ordenado la actuación de las pruebas de oficio.

El Juez puede ordenar de manera excepcional la comparecencia de un menor de edad con discernimiento a la audiencia de pruebas o a una especial.

⁷ Artículo 468 del Código Procesal Civil.- (...)

Sólo cuando la actuación de los medios probatorios admitidos lo requiera, el Juez señalará día y hora para la realización de la Audiencia de Pruebas. La decisión por la que se ordena la realización de esta audiencia o se prescinde de ella es impugnabile sin efecto suspensivo y con la calidad de diferida. Al prescindir de esta Audiencia el Juez procederá al juzgamiento anticipado, sin perjuicio del derecho de las partes a solicitar la realización de informe oral.



- 55.3. En caso se resuelva disponer el juzgamiento anticipado del proceso: 1º) se concederá a los abogados de las partes el uso de la palabra para que efectúen el respectivo informe oral (alegatos de clausura), bajo apercibimiento de declarar precluída la referida oportunidad; y, 2º) se informará a las partes que tienen un plazo para presentar alegatos escritos, tras lo cual, con o sin alegatos, pasaran los autos para sentenciar.



CAPÍTULO III SOBRE LA AUDIENCIA DE PRUEBAS

Artículo 56. Convocatoria

- 56.1. El Secretario/a del Área de Trámite y Ejecución deberá considerar las siguientes pautas para la convocatoria a Audiencia de Pruebas:
- a) Programar la audiencia de pruebas dentro del plazo legalmente previsto, tras la realización de la audiencia preliminar o de la emisión del auto de fijación de puntos controvertidos y saneamiento probatorio.
 - b) El Asistente de Juez y el Secretario/a de Audiencias, diez (10) días antes a la realización de la audiencia de pruebas convocada, verificará que todas las pruebas admitidas hayan sido producidas y los actores procesales notificados.
 - c) La actuación de las pruebas de inspección judicial y de declaración de testigos o de parte (como en los procesos de prescripción adquisitiva de dominio), podrá realizarse en una sola diligencia o por separado, en cuyo caso último la resolución de convocatoria a audiencia de pruebas deberá indicar las fechas de realización de ambas diligencias.
 - d) La resolución de convocatoria a Audiencia de Pruebas deberá incorporar los apercibimientos para las partes, testigos, peritos y demás órganos de auxilio judicial a efectos de asegurar que a la fecha de audiencia de pruebas estén producidas todas las pruebas a actuar.
 - e) La resolución de convocatoria a Audiencia de Pruebas para la actuación de inspección judicial deberá incorporar el requerimiento de pago del arancel judicial por diligencia fuera de juzgado, dentro del plazo de 03 días, bajo apercibimiento de imposición de multa en caso de incumplimiento. La falta del pago del arancel judicial requerido no es causal para suspender la diligencia.
 - f) Redactar en base a la grabación, el acta de la Audiencia de Pruebas en la que se actuó la inspección judicial. En el caso de no haberse grabado la referida diligencia y consignados los hechos en acta, deberá transcribirla en archivo Word y subirla al Sistema Informático Judicial, para su visualización por el Juez/a y las partes procesales.

Artículo 57. Desarrollo

57.1. El desarrollo de la audiencia de pruebas se efectúa de acuerdo a las normas del Código Procesal Civil y las reglas generales aplicables a las audiencias y disposiciones específicas previstas para la Audiencia Preliminar fijadas en el presente protocolo.

57.2. Asimismo, el Juez/a y el Secretario/a de Audiencias deberán considerar las siguientes pautas:

a) La ausencia de uno o más testigos no produce la suspensión de la audiencia, debiendo solo dejar constancia de la inasistencia y consultar a las partes asistentes la prescindencia de la testimonial ofrecida.

En los procesos de prescripción adquisitiva de dominio la prescindencia exige la previa producción del mínimo legal de tres testimoniales, pues, caso contrario, se convocará a una nueva audiencia para recabar la declaración del testigo ausente.

b) Los peritos y testigos ingresarán a la Sala de Audiencia cuando el Juez/alo disponga y permanecerán durante toda la diligencia, salvo disposición contraria.

57.3. El Juez/a, antes de declarar la conclusión de la audiencia, concederá el uso de la palabra a los abogados de las partes para el respectivo informe oral (**alegato de clausura**)

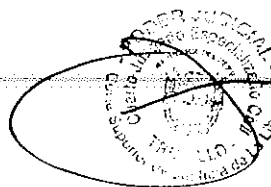
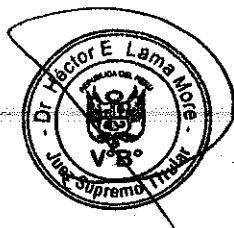
CAPÍTULO IV SOBRE LA AUDIENCIA ÚNICA

Artículo 58. Convocatoria y desarrollo

58.1. La convocatoria y desarrollo de la audiencia única se efectúa de acuerdo a las normas del Código Procesal Civil y las reglas generales aplicables a las audiencias y disposiciones específicas previstas para la Audiencia Preliminar y Audiencia de Pruebas fijadas en el presente protocolo.

58.2. El Juez/a podrá disponer, al momento de convocar la audiencia única, la asistencia de testigos, la presentación de informes, la exhibición de documentos, entre otras pruebas ofrecidas, en la audiencia convocada.

58.3. El Juez/a, antes de declarar la conclusión de la audiencia, concederá el uso de la palabra a los abogados de las partes para el respectivo informe oral (**alegato de clausura**)





TÍTULO VI **SOBRE LAS NULIDADES E IMPUGNACIONES**

CAPÍTULO I **SOBRE LAS NULIDADES**

Artículo 59. Nulidades en audiencia

- 59.1. Si durante el desarrollo de la audiencia se solicita la nulidad de algún acto procesal, el Juez/procederá de la forma siguiente:
- 59.1.1. En primer lugar, informará al nulidicente que si el pedido carece en forma manifiesta de fundamento de hecho y/o de derecho, procurando dilatar el proceso, hará efectivos los apercibimientos previstos en la resolución que comunicó las reglas de conducta, imponiendo a la parte procesal y al abogado nulidicente las sanciones respectivas.
 - 59.1.2. En segundo lugar, consultará al nulidicente si prosigue con el pedido de nulidad.
 - 59.1.2.1. Si el nulidicente desiste del pedido, proseguirá con el desarrollo de la audiencia, disponiendo no dejar constancia del incidente en acta.
 - 59.1.2.2. Si el nulidicente prosigue con el pedido, requerirá identificar el vicio procesal, fundamentar el pedido y presentar el arancel judicial respectivo dentro del plazo de tres (03) días hábiles, bajo apercibimiento de imposición de multa a la parte procesal.
 - 59.1.3. En tercer lugar, permitirá al nulidicente intervenir, a efectos que cumpla con el requerimiento, identificando el vicio procesal y fundamentando el pedido de nulidad.
 - 59.1.4. En cuarto lugar, correrá traslado del pedido de nulidad a la parte contraria, quien podrá exponer los argumentos que considere conveniente.
 - 59.1.5. En quinto lugar, tras escuchar la posición y argumentos de la parte contraria, emitirá la resolución respectiva, tras lo cual consultará si alguna de las partes impugnan la decisión emitida. En caso alguna parte impugne, se observará el trámite para la apelación de resoluciones emitidas en audiencia.

Artículo 60. Nulidades de actos procesales emitidos en audiencia

- 60.1. Si tras la conclusión de la audiencia, se solicita la nulidad de algún acto procesal emitido en dicha diligencia, el Juez/a procederá de la forma siguiente:
- 60.1.1. Si verifica que el nulidicente asistió a la audiencia, declarará liminarmente improcedente el pedido de nulidad por haber precluido la oportunidad de hacerlo.
 - 60.1.2. Si verifica que el nulidicente no asistió a la audiencia, calificará el pedido y, de admitirlo, correrá traslado a la parte contraria, quien podrá



exponer los argumentos que considere conveniente. Luego emitirá la resolución respectiva, salvo reserva para pronunciarse en la próxima audiencia.

CAPÍTULO II SOBRE LAS IMPUGNACIONES

Artículo 61. Impugnaciones en audiencia

- 61.1. Si durante el desarrollo de la audiencia se impugna alguna resolución, el Juez/procederá de la forma siguiente:
- 61.1.1. En el caso de reposición, luego de admitida, correrá traslado a la parte contraria, tras lo cual emitirá la resolución respectiva.
 - 61.1.2. En el caso de apelación, dejará constancia en acta sobre la impugnación formulada y requerirá al apelante para que dentro del plazo legalmente previsto presente el escrito respectivo, precisando el agravio, identificando el error de hecho o de derecho incurrido en la resolución cuestionada, fundamentando el recurso y acompañando el arancel judicial debido, bajo apercibimiento de rechazo del pedido impugnatorio.

Artículo 62. Impugnaciones de resoluciones emitidas en audiencia

- 62.1. Si tras la conclusión de la audiencia, se impugna alguna resolución emitida en dicha diligencia, el Juez/a procederá de la forma siguiente:
- 62.1.1. En el caso de reposición, declarará liminarmente improcedente el recurso por haber precluido la oportunidad de hacerlo.⁸
 - 62.1.2. En el caso de apelación, calificará el recurso y verificará la vigencia del plazo, el cumplimiento de los requisitos de fondo (precisión de agravio, identificación del error de hecho o de derecho incurrido y fundamentación del recurso) y el acompañamiento del arancel judicial respectivo, bajo apercibimiento de rechazo del pedido impugnatorio.

⁸ Artículo 363 del Código Procesal Civil.- (...)

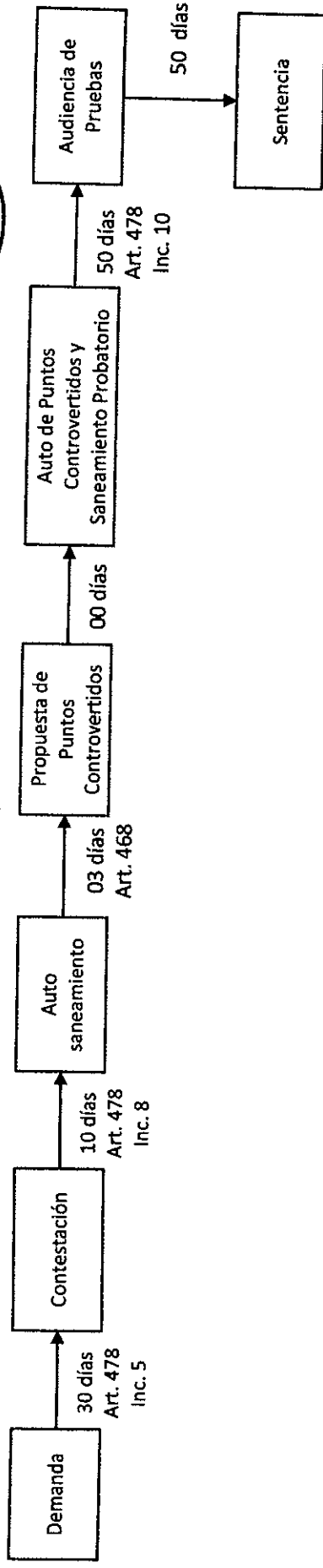
Si la resolución impugnada se expidiera en una audiencia, el recurso debe ser interpuesto verbalmente y se resuelve de inmediato, previo traslado a la parte contraria e en su rebeldía.



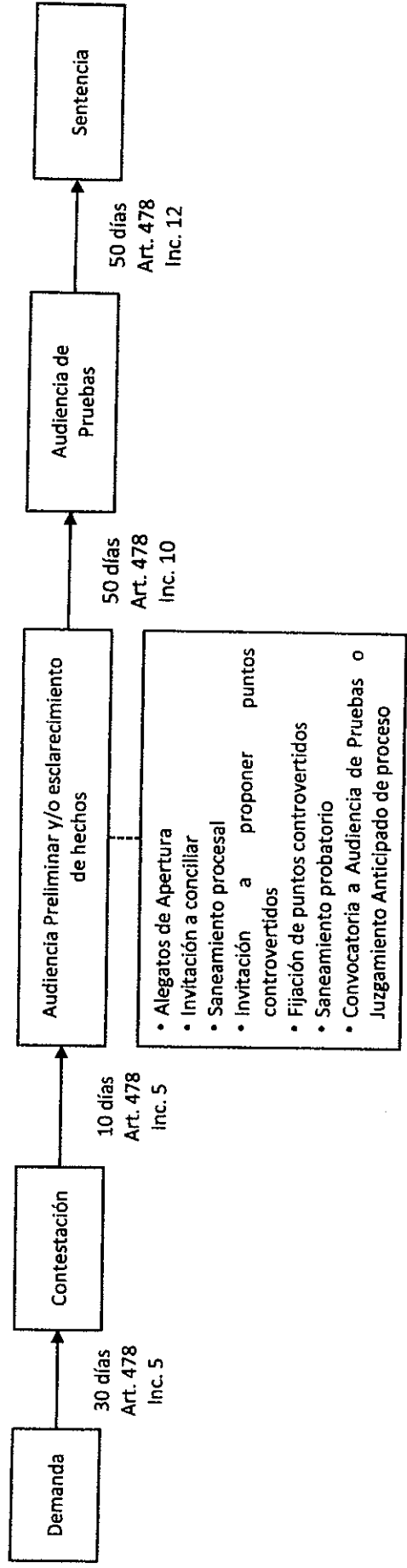


PROCESO DE CONOCIMIENTO

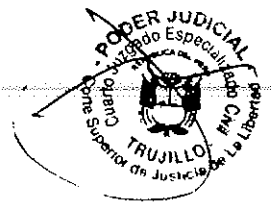
ACTUAL

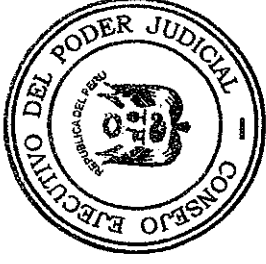


PROPUESTA DE PROTOCOLO



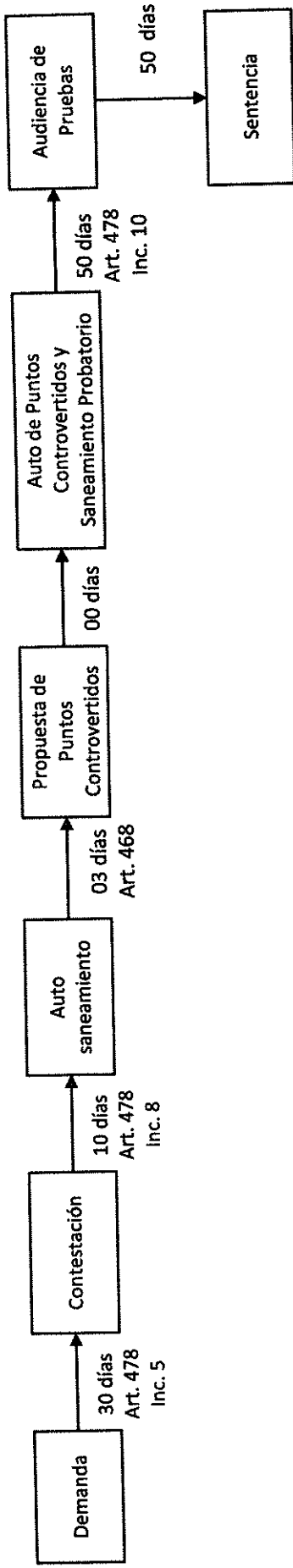
ESCENARIO 01: TODAS LAS PARTES PROPONEN PUNTOS CONTROVERTIDOS O RENUNCIAN AL DERECHO DE HACERLO



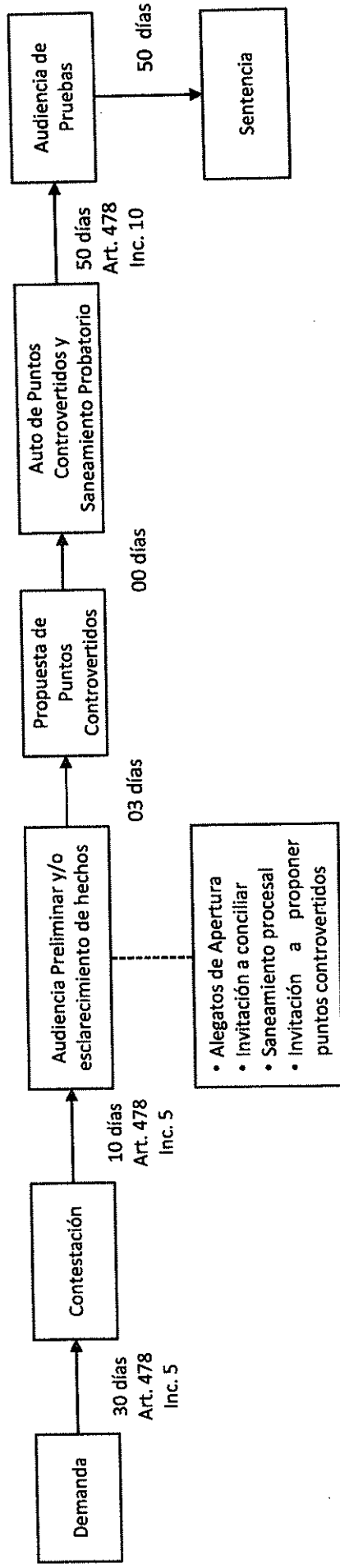


PROCESO DE CONOCIMIENTO

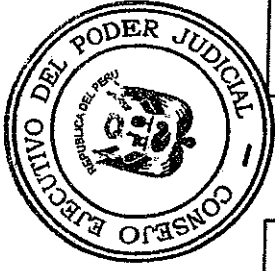
ACTUAL



PROPUESTA DE PROTOCOLO

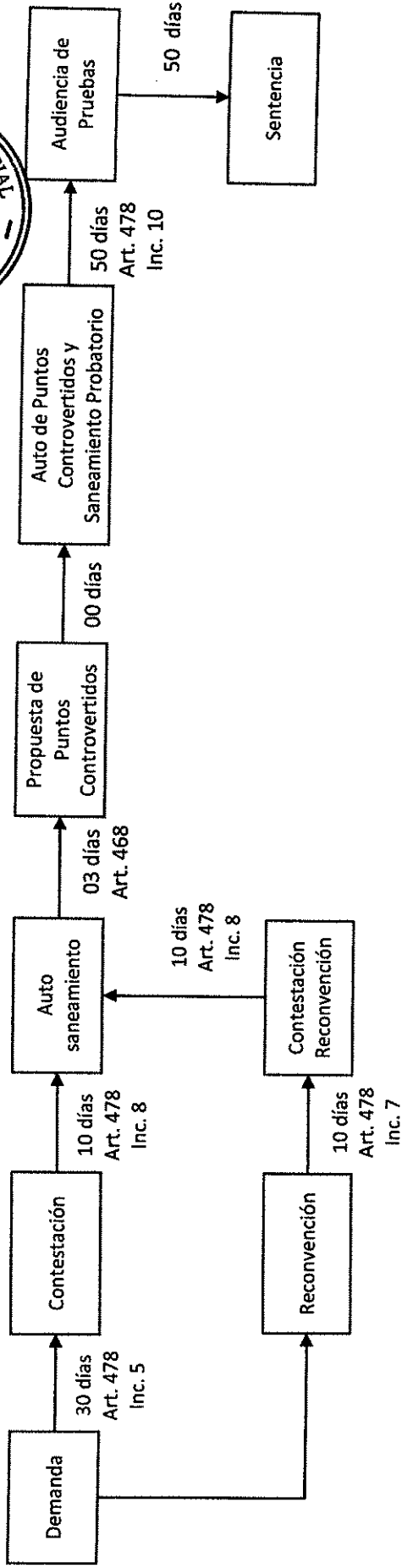


ESCENARIO 02: ALGUNA PARTE NO ASISTE O SE RESERVA EL DERECHO DE PROPONER PUNTOS CONTROVERTIDOS

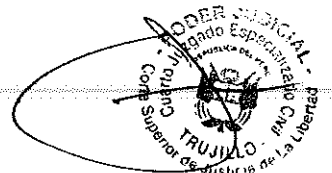
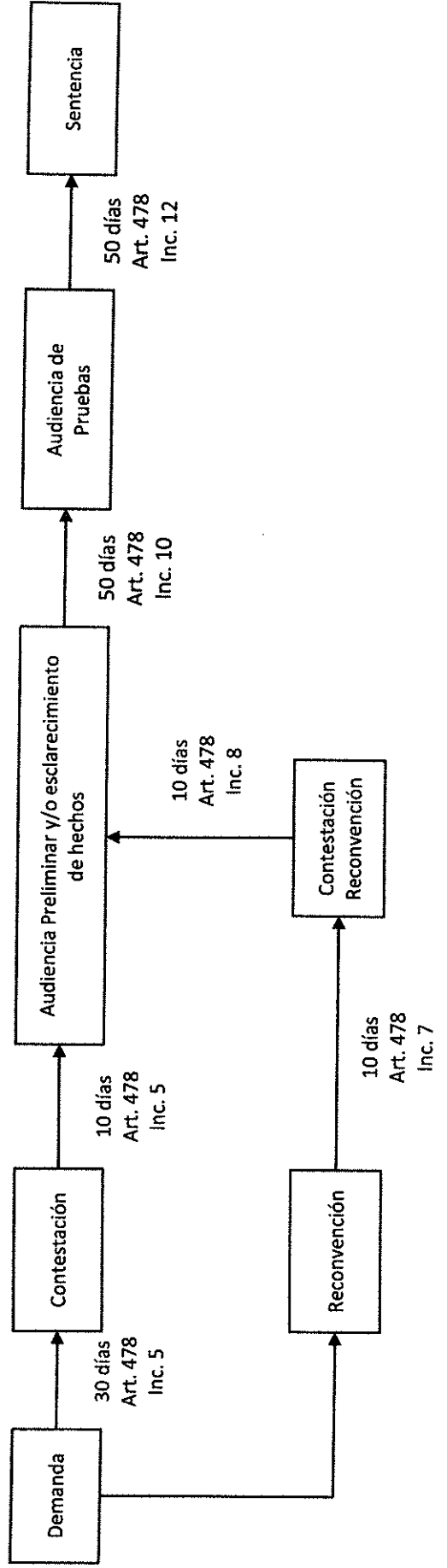


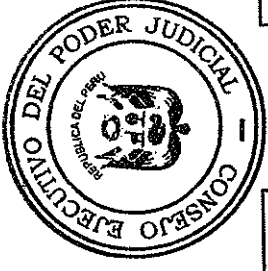
PROCESO DE CONOCIMIENTO CON RECONVENCIÓN

ACTUAL



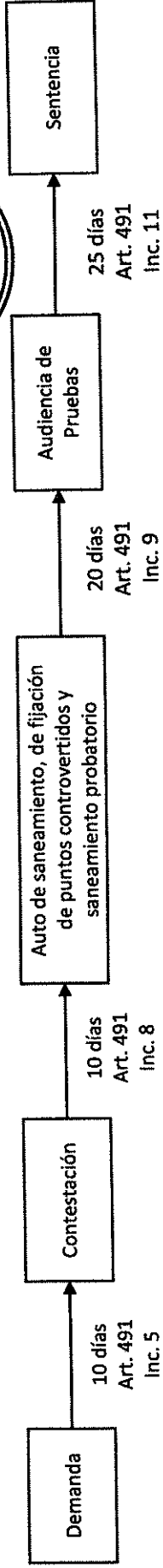
PROPUESTA DE PROTOCOLO



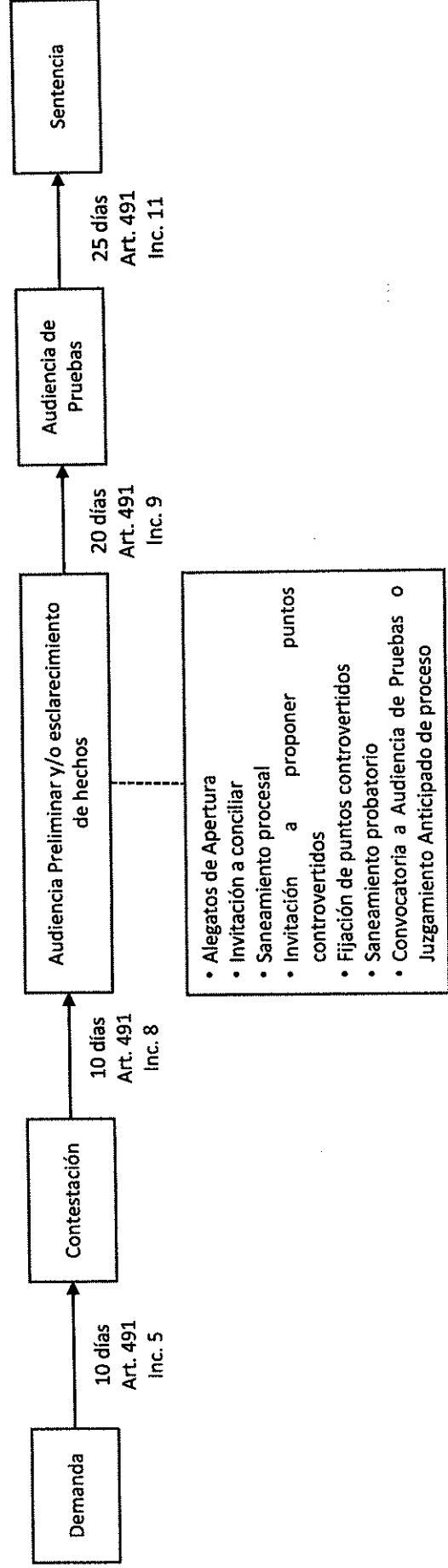


PROCESO ABREVIADO

ACTUAL



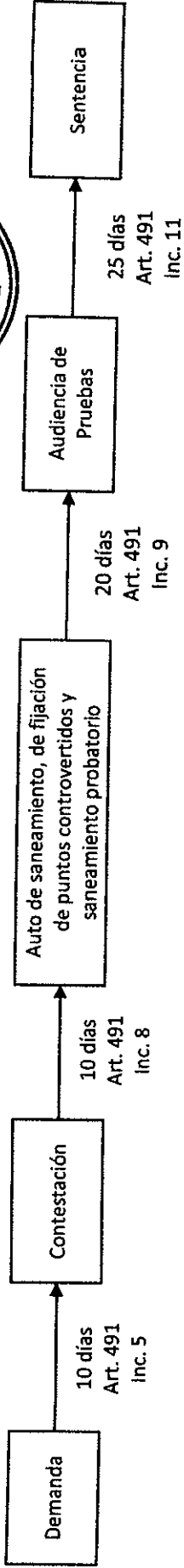
PROPUESTA DE PROTOCOLO



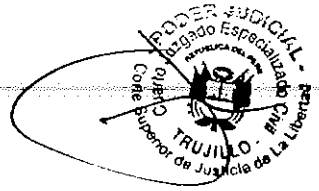
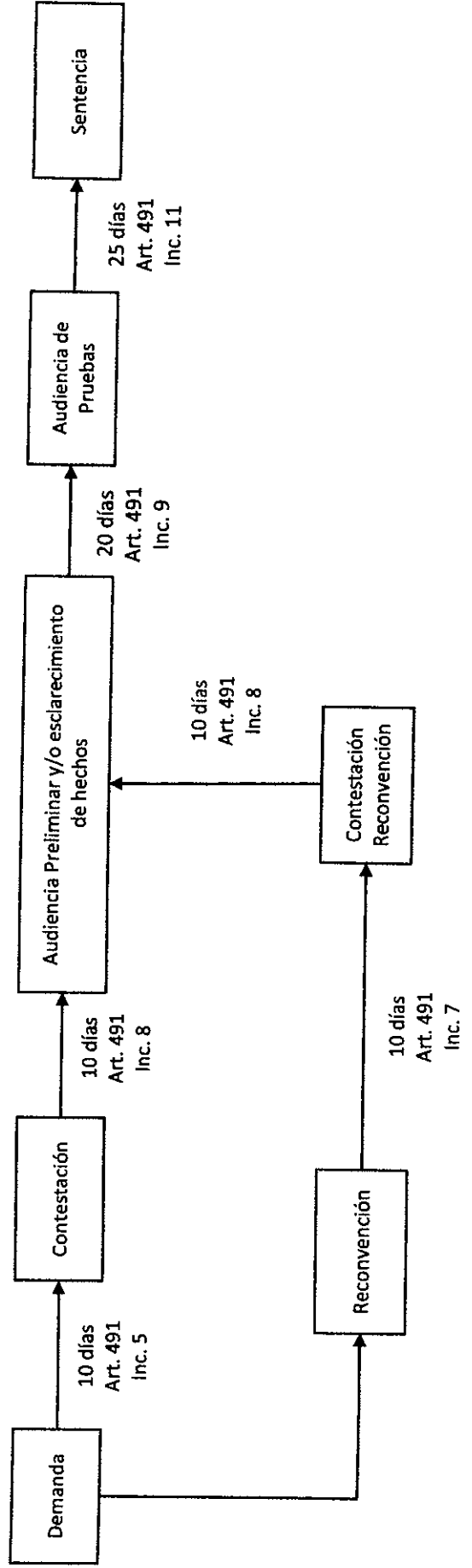


PROCESO ABREVIADO CON RECONVENCIÓN

ACTUAL



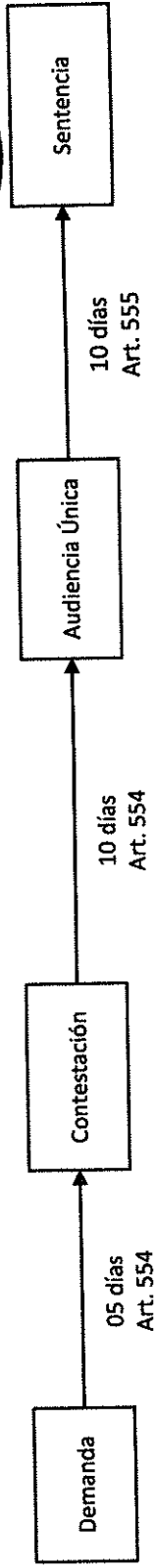
PROPUESTA DE PROTOCOLO



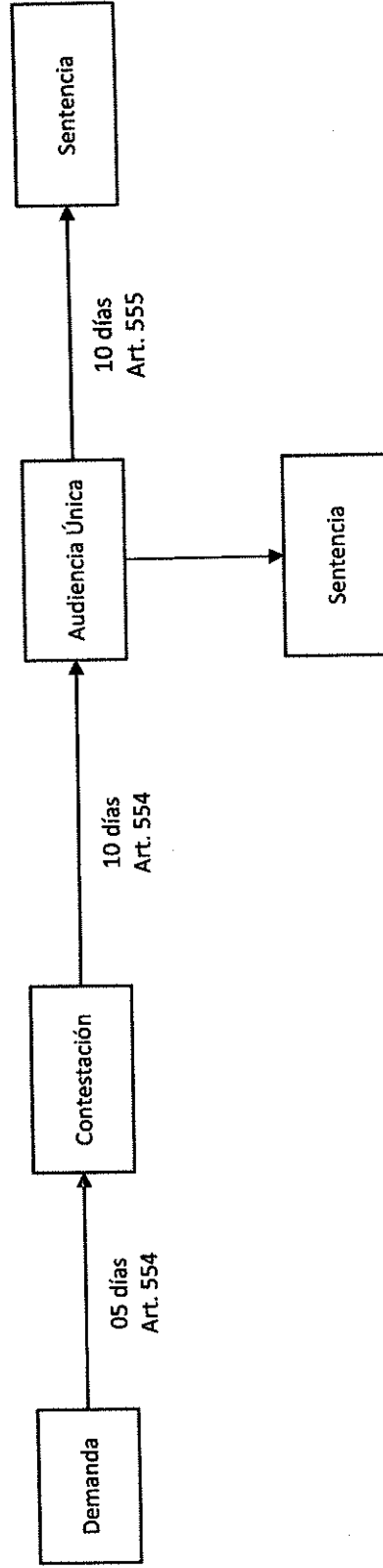


PROCESO SUMARÍSIMO

ACTUAL



PROPUESTA DE PROTOCOLO

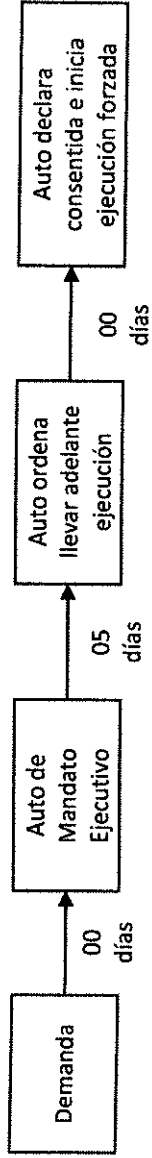


REGLA: DICTAR SENTENCIA EN LA AUDIENCIA ÚNICA. EXCEPCIÓN: DIFERIR EMISIÓN DE SENTENCIA

PROCESO ÚNICO DE EJECUCIÓN

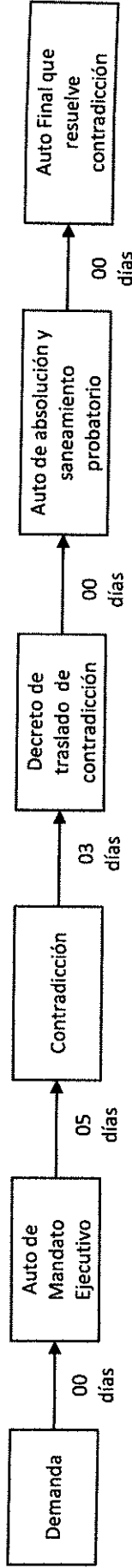


SIN CONTRADICCIÓN



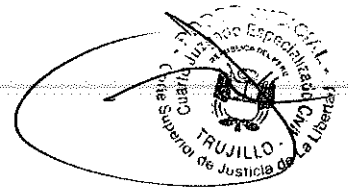
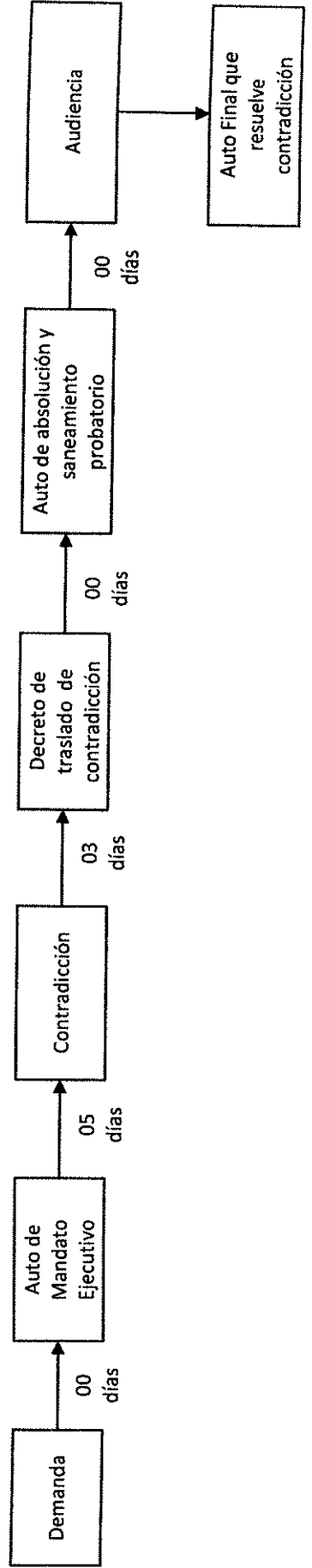
03 días
ejecución garantías

CON CONTRADICCIÓN – SIN AUDIENCIA

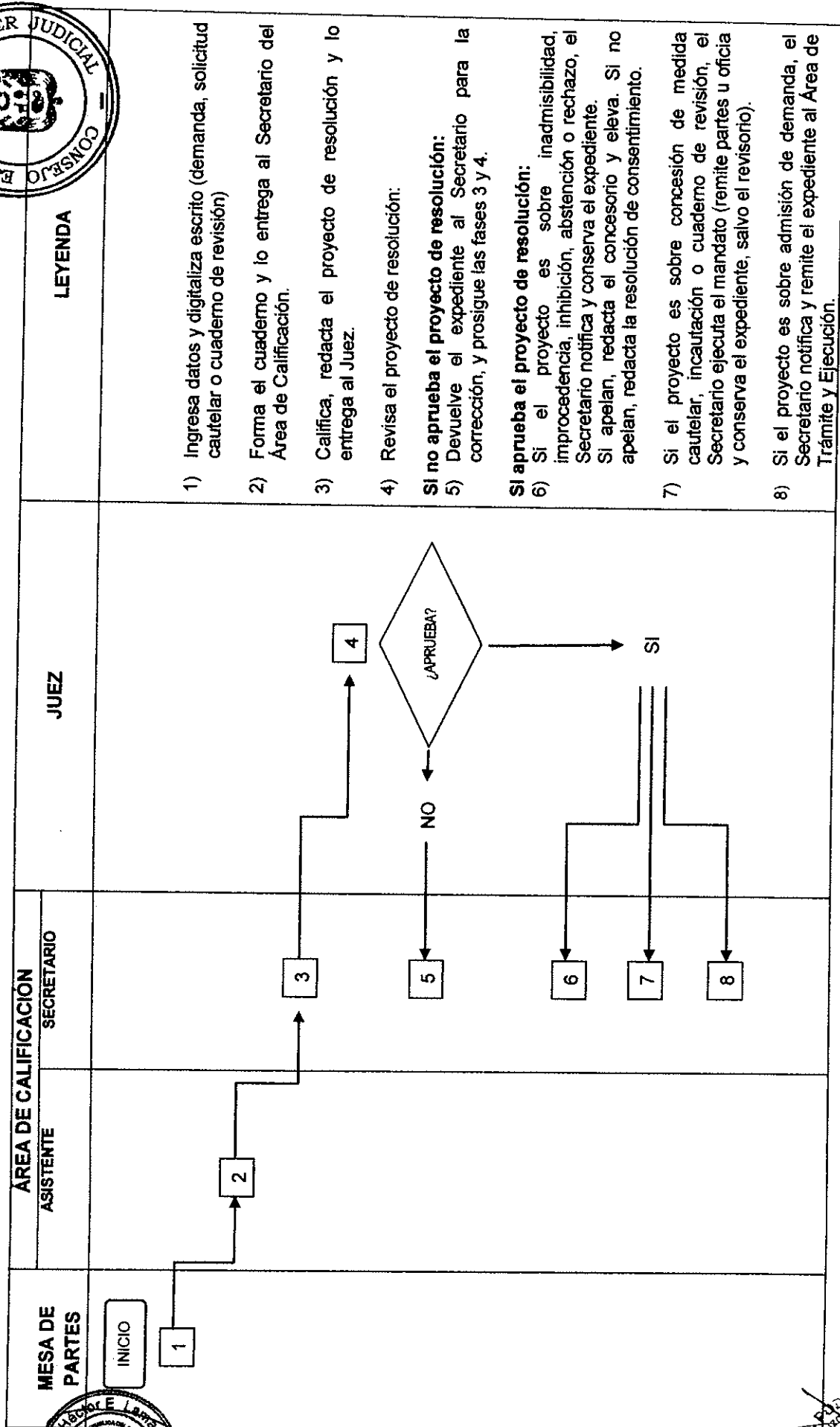


03 días
ejecución garantías

CON CONTRADICCIÓN – CON AUDIENCIA

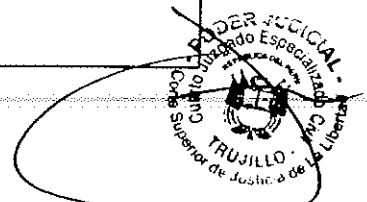
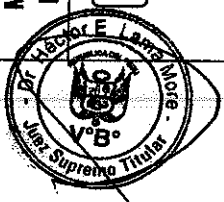


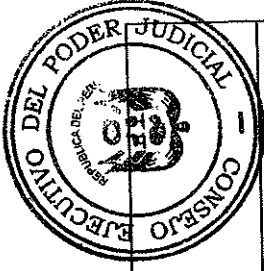
FLUJOGRAMA DE TRAMITE DE EXPEDIENTE EN EL ÁREA DE CALIFICACIÓN



LEYENDA

- 1) Ingresar datos y digitalizar escrito (demanda, solicitud cautelar o cuaderno de revisión)
 - 2) Formar el cuaderno y entregarlo al Secretario del Área de Calificación.
 - 3) Calificar, redactar el proyecto de resolución y entregarlo al Juez.
 - 4) Revisar el proyecto de resolución.
- Si no aprueba el proyecto de resolución:**
- 5) Devolver el expediente al Secretario para la corrección, y proseguir las fases 3 y 4.
- Si aprueba el proyecto de resolución:**
- 6) Si el proyecto es sobre inadmisibilidad, improcedencia, inhibición, abstención o rechazo, el Secretario notifica y conserva el expediente. Si no apelan, redacta el concesorio y eleva. Si no apelan, redacta la resolución de consentimiento.
 - 7) Si el proyecto es sobre concesión de medida cautelar, incautación o cuaderno de revisión, el Secretario ejecuta el mandato (remite partes u oficina y conserva el expediente, salvo el revisor).
 - 8) Si el proyecto es sobre admisión de demanda, el Secretario notifica y remite el expediente al Área de Trámite y Ejecución.

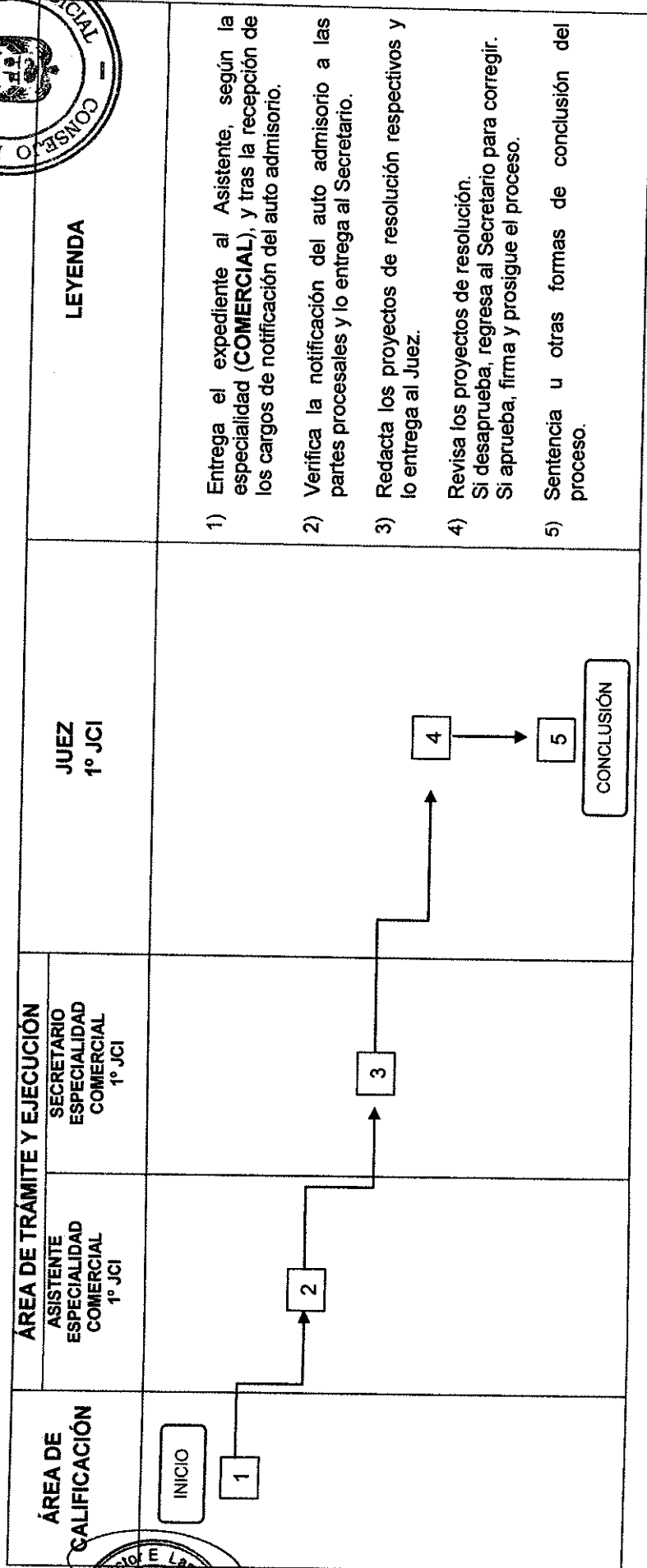




FLUJOGRAMA DE TRAMITE DE EXPEDIENTE EN EL ÁREA DE TRÁMITE Y EJECUCIÓN - ESPECIALIDAD CIVIL

<p align="center">ÁREA DE CALIFICACIÓN</p>	<p align="center">ÁREA DE TRÁMITE Y EJECUCIÓN</p> <p align="center">ASISTENTE ESPECIALIDAD CIVIL 1º JCI</p>	<p align="center">SECRETARIO ESPECIALIDAD CIVIL 1º JCI</p>	<p align="center">JUEZ 1º JCI</p>	<p align="center">LEYENDA</p>
<p>INICIO</p> <p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>4</p> <p>5</p> <p>CONCLUSIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Entrega el expediente al Asistente, según la especialidad (CIVIL), y tras la recepción de los cargos de notificación del auto admisorio. 2) Verifica la notificación del auto admisorio a las partes procesales y lo entrega al Secretario. 3) Redacta los proyectos de resolución respectivos y lo entrega al Juez. Ante la convocatoria a Audiencia Preliminar y/o de esclarecimiento de hechos, el Secretario de Audiencias redacta el acta respectiva, y tras su inserción al expediente, es devuelta a la Sub Área de Trámite y Ejecución. 4) Revisa los proyectos de resolución. Si desaprueba, regresa al Secretario para su corrección. Si aprueba, firma y prosigue el proceso. 5) Sentencia u otras formas de conclusión del proceso.

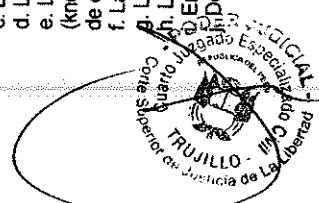
FLUJOGRAMA DE TRAMITE DE EXPEDIENTE EN EL ÁREA DE TRÁMITE Y EJECUCIÓN – ESPECIALIDAD COMERCIAL¹



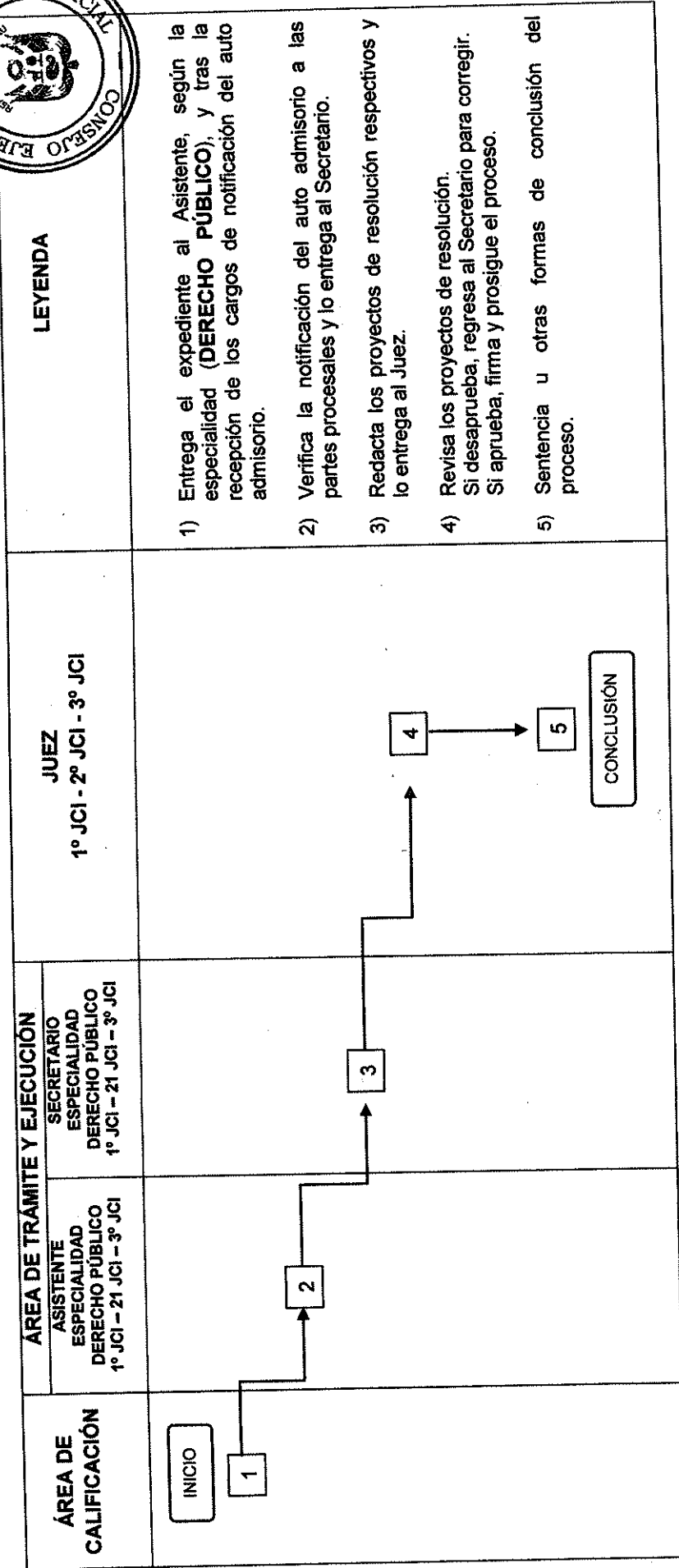
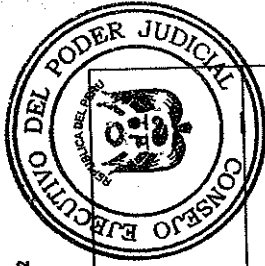
¹ Las pretensiones de naturaleza comercial se encuentran establecidas por la Resolución Administrativa N° 006-2004-SP-CS, publicada en el diario El Peruano el 02 de octubre de 2004.

- a. Las pretensiones referidas a la Ley de Títulos Valores y en general las acciones cambiarias, causales y de enriquecimiento sin causa derivadas de títulos valores y los procesos ejecutivos y de ejecución de garantías.
- b. Las pretensiones derivadas de la Ley General de Sociedades así como las normas que regulan las empresas individuales de responsabilidad limitada, las pequeñas y medianas empresas y las empresas unipersonales de responsabilidad limitada.
- c. Las pretensiones en materia financiera y de seguros derivadas de la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- d. Las pretensiones derivadas de las actividades y operaciones reguladas por el TUO de la Ley de Mercado de Valores y demás normas complementarias y conexas.
- e. Las pretensiones derivadas de la contratación mercantil, entre otros, comisión mercantil, prenda mercantil, leasing, factoring, franquicia (franchising), licencia de transferencia de saber o de tecnología (knowhow), edición, distribución, concesión comercial, auspicio o patrocinio (sponsorship), riesgo compartido o aventura conjunta (jointventure), agencia, corretaje y los contratos derivados de operaciones de comercio exterior.
- f. Las pretensiones referidas al transporte terrestre, marítimo, fluvial, lacustre y aeronáutico de bienes en general.
- g. La prueba anticipada, tercerías y las medidas cautelares referidas a las materias antes señaladas.
- h. Las pretensiones señaladas en la novena disposición complementaria y transitoria de la Ley General de Arbitraje que se refieren a las materias señaladas en los incisos a) al f) del presente numeral.
- i. En grado de apelación, los procesos resueltos por los Juzgados de Paz Letrados sobre los asuntos de Arbitraje que se refieren a las materias señaladas en los incisos a) al f) del presente numeral.

De los demás asuntos que les corresponda conforme a ley.



FLUJOGRAMA DE TRAMITE DE EXPEDIENTE EN EL ÁREA DE TRÁMITE Y EJECUCIÓN – ESPECIALIDAD DERECHO PÚBLICO²



² La especialidad de derecho público comprende los procesos constitucionales (amparo, habeas data y cumplimiento), contencioso administrativos (impugnación, ejecución, declarativos, cumplimiento, lesividad, etc.) y no contenciosos no societarios (cambio de nombre, declaración de muerte presunta o ausencia)