



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 494-2019-CE-PJ

Lima, 11 de diciembre de 2019

VISTOS:

El Oficio N° 077-2019-P-CNISMOC-CE-PJ e Informe N° 028-2019-ST-CNISMOC-CE-PJ cursados por el doctor Héctor Enrique Lama More, Consejero Responsable de la Comisión Nacional de Implementación, Supervisión y Monitoreo de la Oralidad Civil en el Poder Judicial; así como del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil.

CONSIDERANDO:

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

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

Tercero. Que, la Resolución Administrativa N° 352-2019-CE-PJ, del 21 de agosto de 2019, dispuso incorporar a las Cortes Superiores de Justicia de Huánuco e Ica en el "Proyecto Piloto para la Modernización del Despacho Judicial en los Juzgados Civiles"; estableciendo que elaboren el proyecto y los instrumentos de gestión para la creación del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral que funcionará en su jurisdicción.

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

Quinto. Que, en el marco de la implementación de la Oralidad Civil mediante 1710-2019-P-CSJIC/PJ la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ica remitió la Matriz de Control de Componentes Mínimos, elaborado por el Equipo Técnico para la



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

// Pag. 2, Res. Adm. N° 494-2019-CE-PJ

Modernización de los Despachos Judiciales de los Juzgados Civiles en su sede. Al respecto, el Equipo de Trabajo de la Comisión Nacional de Implementación Supervisión y Monitoreo de la Oralidad Civil en el Poder Judicial procedió con el análisis de la referida matriz, de la cual se desprendieron observaciones que fueron oportunamente subsanadas por la citada Corte Superior mediante Oficio N° 273 y 296-2019-P-CSJIC/PJ.

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

Sétimo. Que, respecto a la identificación de los órganos jurisdiccionales en la Corte Superior de Justicia de Ica, existe el Acta de Participación Voluntaria en la cual los jueces pertenecientes a la Sala Superior Civil; así como del Primer, Segundo y Tercer Juzgado Especializado Civil y el Tercer Juzgado de Paz Letrado de Ica, expresan la intención de formar parte de la implementación del Modelo de Oralidad Civil.

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

Noveno. Que, en ese contexto, el señor Consejero Responsable de la Comisión Nacional de Implementación, Supervisión y Monitoreo de la Oralidad Civil en el Poder Judicial; así como del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil, eleva a este Órgano de Gobierno el Informe N° 028-2019-ST-CNISMOC-CE-PJ, elaborado por la Secretaría Técnica de la citada Comisión Nacional, el cual concluye que según el análisis realizado al Proyecto de Implementación presentado por la Corte Superior de Justicia de Ica, a través de la Matriz de Control de Componentes Mínimos, resulta viable la implementación de la Oralidad Civil en la Corte Superior de Justicia de Ica bajo el modelo del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, toda vez que se ha cumplido con superar los filtros establecidos.

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N° 1476-2019 de la cuadragésima séptima sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha, adoptado con la intervención de los señores Lecaros Cornejo, Arévalo Vela, Lama More y Castillo Venegas, sin la intervención del señor Consejero Álvarez Trujillo y la señora Consejera Pareja Centeno 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

// Pag. 3, Res. Adm. N° 494-2019-CE-PJ

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Implementar, a partir del 20 de diciembre de 2019, a la Corte Superior de Justicia de Ica bajo el modelo del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

Artículo Segundo.- Disponer que el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de Ica estará conformado por el Tercer Juzgado de Paz Letrado de Ica; así como por el Primer, Segundo y Tercer Juzgado Especializado Civil de Ica; y la Sala Civil de Ica, de la citada Corte Superior.

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

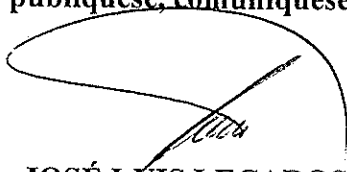
- a) Reglamento del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de Ica.
- b) Manual de Organización y Funciones del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de Ica.
- c) Protocolo de Actuación dentro del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de Ica.
- d) Procedimiento para la Aplicación del Principio de Oralidad ante el Juzgado de Paz Letrado en Materia Civil de la Corte Superior de Justicia de Ica.
- e) Procedimiento para la Aplicación del Principio de Oralidad ante el Juzgado Especializado en Materia Civil de la Corte Superior de Justicia de Ica; y
- f) Procedimiento para la Aplicación del Principio de Oralidad en Audiencia en la Sala de Civil de la Corte Superior de Justicia de Ica.

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

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

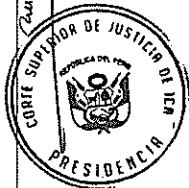


LAMC/eirm.


JOSÉ LUIS LECAROS CORNEJO
Presidente



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



**ÍNDICE GENERAL
INTRODUCCIÓN**

3

**TITULO I
GENERALIDADES**

6

**TITULO II
DESCRIPCIÓN, FUNDAMENTO Y PRINCIPIOS**

8

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

8

**CAPÍTULO I
DEL ÁREA JURISDICCIONAL**

8

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

8

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

8

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

10

**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**

12

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

13

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

14

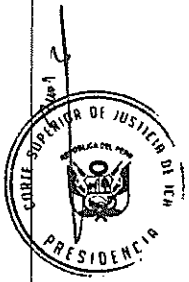


SUB CAPITULO VI
ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO 20

SUB CAPITULO VII
ÁREA DE ARCHIVO MODULAR 21

SUB CAPITULO VIII
ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO (MESA DE PARTES) 22

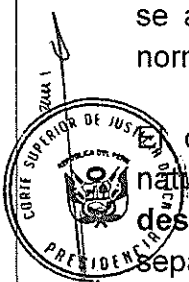
DISPOSICIONES DEROGATORIAS Y COMPLEMENTARIAS 23





INTRODUCCIÓN

El presente "Reglamento del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de Ica" 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.



Este documento está dividido en tres partes: **1) Generalidades**, que desarrolla la naturaleza del instrumento de gestión, finalidad, alcance y base normativa; **2) 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 fundamenta 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; **3) las áreas de trabajo**, describiendo la estructura del módulo, áreas que la integran y funciones asignadas a cada área.



TITULO I GENERALIDADES

Artículo 1º.- Naturaleza: El Módulo Civil Corporativo de litigación Oral es una unidad organizacional moderna de la Corte Superior de Justicia de Ica, aplicable a los jueces especializados en lo civil que tramitan procesos bajo el Código Procesal Civil,; basada en el modelo de gestión de despacho judicial "corporativo", caracterizado por la división 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 Ica como "La Corte".

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

Artículo 3º.- 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.

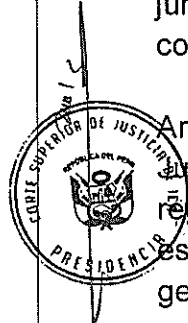
Artículo 4º.- Base Legal:

- 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.
- 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° 318-2013-CE-PJ, que aprueba el "Manual para la formulación de documentos normativos de gestión del Poder Judicial".
- Manual de Organización y Funciones de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de la Libertad, Arequipa y Ventanilla.



TITULO II
DESCRIPCIÓN, FUNDAMENTO Y PRINCIPIOS

Artículo 5°.- 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 del Módulo.



Artículo 6°.- El Módulo Civil Corporativo 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. Caracterizado además 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 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 Ica, 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, Trámite y Ejecución, Área de Apoyo a Audiencias y Archivo Modular).



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.

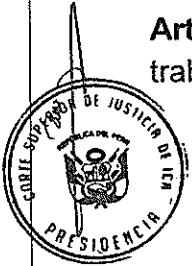
Asimismo, por éste principio, el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral es una unidad organizacional dinámica, en donde el diseño de su estructura, sistemas y procedimientos tienden a mejorarse y adaptarse a las nuevas exigencias de su entorno. Para cumplir con tal objetivo cuenta con mecanismos 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 ICA

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.

**SUBCAPÍTULO I
DE LA JUNTA DE JUECES Y JUEZAS**

Artículo 10°.- La Junta de Jueces y Juezas, en coordinación con el administrador del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, tomarán las medidas de mejora del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

Las sesiones de la Junta de Jueces, Juezas y el administrador del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, se realizan en sesión ordinaria una vez al mes, y en sesión extraordinaria las veces que sea necesario a solicitud de los magistrados.

Artículo 11°.- Es función de la Junta de Jueces y Jueces del Módulo elegir al Juez/a Coordinador/a, mediante elección que se lleva a cabo dentro de los primeros quince días del mes de enero.

**SUBCAPÍTULO 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/mantendrá una comunicación constante con el Equipo Técnico Distrital de Implementación de la Oralidad Civil (ETD-ORALIDAD CIVIL).

Artículo 13°.- Son funciones del Juez/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 Distrital de Implementación de la Oralidad Civil (ETDI-ORALIDAD 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. Cualquier medida administrativa adoptada por el Administrador, no puede ser dejada sin efecto por el Juez Coordinador o los Jueces que conforman el Módulo. En caso de discrepancia, la misma será elevada al Equipo Técnico Distrital de Implementación de la Oralidad Civil para su resolución, quien pondrá en conocimiento del ETII – ORALIDAD CIVIL.
- 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 del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral deberá participar en dichas sesiones.

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 Especialista Legales 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.

394



**CAPÍTULO II
DEL ÁREA DE APOYO A LA 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) Área de archivo modular y Sala de lectura.
- 6) Área de atención al Público (Mesa de Partes).
- 7) Área de Soporte Técnico.

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.

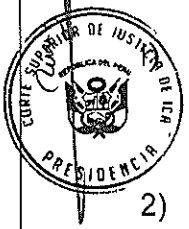
La Administración del Módulo Civil supervisa a las áreas de apoyo indicadas en el Artículo 14° del presente Reglamento.

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 Distrital de Implementación de la Oralidad Civil (ETDI- ORALIDAD 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 Distrital de Implementación de la Oralidad Civil (ETDI- ORALIDAD CIVIL).

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



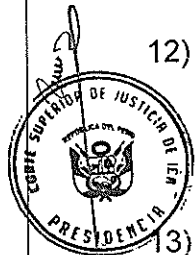
Coordinar y disponer las acciones necesarias para la adecuada implementación y marcha administrativa del Módulo Civil, garantizando un trabajo efectivo, eficiente y organizado.

- 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.
- 3) 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.
- 4) Supervisar de forma mensual, el cumplimiento de los plazos previstos en el Código Procesal Civil, y demás normas 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) Controlarla 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 o la Administración Distrital establezca.



SUB CAPÍTULO III

DEL ÁREA DE APOYO AL JUEZ

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

Artículo 19°.- Son funciones del Área de Apoyo al Juez/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.

- 1) Apoyar en el control de actuación de pruebas y detección de nulidades.
- 2) Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes aplicables a los procesos pendientes de resolución.
- 3) Coordinar la Agenda del Juez/a.
- 4) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el juez/a.



SUB CAPÍTULO IV

DEL ÁREA DE APOYO A LAS AUDIENCIAS

Artículo 20°.- Son funciones de los Especialistas Judiciales del Juez a organizar efectiva y eficientemente las audiencias, labor que comprende la preparación, realización, así como su registro en el sistema informático.

El Especialista de Juez/a, brinda el soporte tecnológico para el desarrollo de las audiencias, desempeñando las siguientes funciones:

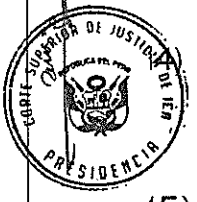
- 1) Preparar las audiencias, informando previamente al Juez/a sobre nulidades, omisiones y la suficiencia de poderes de representación de las partes.
- 2) Asegurar la presencia de los elementos materiales (disponibilidad y habilitación de la Sala de Audiencias, el funcionamiento de equipos tecnológicos, 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 establecidos.
- 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.





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.



Devolver o entregar al área competente, el expediente correspondiente al proceso en el cual se ha desarrollado la audiencia, como máximo el día hábil siguiente de realizada la misma.

- 15) Otras que la normativa establezca, y la Administración en cumplimiento de la misma le asigne.

SUB CAPÍTULO V

DEL ÁREA DE APOYO A LAS CAUSAS

Artículo 21°.- 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: 1º) área de calificación y 2º) área de trámite y 3) área de ejecución.

El personal del área de calificación, trámite y Ejecución brinda soporte común a los jueces civiles integrantes del módulo civil, conforme a lo establecido en el artículo 15 del presente precepto legal, asignando dos especialistas legales para los tres juzgados civiles.

El personal de esta área puede ser rotado en base al requerimiento formulado por el administrador previa opinión de la Junta de Jueces.

Artículo 22°.- Son funciones de los Especialistas Legales del Área de Calificación:

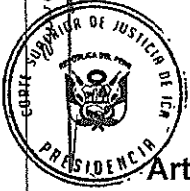
- 1) Redactar proyectos de autos admisorios, de inadmisibilidad, de improcedencia, y de rechazo de demanda, así como de abstención y de incompetencia.
- 2) Redactar proyectos de autos concesorios de apelación de autos de inadmisibilidad, de improcedencia y de rechazo de demanda.
- 3) Redactar proyectos 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 23°.- Son funciones del Especialista Legal del Área de Calificación de Escritos y Demandas:

- 1) Presentar dentro del plazo de Ley ante el Juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- 2) Recibir demandas asignadas al Juzgado, elaborando el proyecto de resolución que declara su inadmisibilidad, rechazo, improcedencia o admisión, así como de las que declaran la inhabilitación o incompetencia cuando se adviertan en la etapa de calificación de la demanda.
- 3) Recibir recursos de apelación, en caso de apelación de auto que declara el rechazo o la improcedencia de la demanda, o inhabilitación o incompetencia cuando éstas hayan sido advertidas en la etapa de calificación de la demanda, elaborando el proyecto de la resolución que declare inadmisibile, deniega o concede la apelación.
- 4) Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- 5) Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
- 6) Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando los plazos de ley al Juez y Administrador del Módulo.
- 7) Elaborar proyectos de autos y decretos derivados de los expedientes asignados, de acuerdo a lo dispuesto por el Juez.
- 8) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna.
- 9) 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.
- 10) Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
- 11) Proyectar los autos que resuelven las nulidades relacionadas a la inhabilitación, incompetencia, rechazo o improcedencia de la demanda; así como las planteadas previamente a la notificación del auto admisorio de la demanda.
- 12) Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de calificación.



13) Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.

14) Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.

15) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

Artículo 23°.- Son funciones del Asistente Judicial del Área de Calificación:

1) Formar cuadernos de demandas, solicitudes de medida cautelar fuera de proceso y pedidos de incautación y su entrega al Especialista Judicial, dentro de un plazo no menor de 02 días hábiles.

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.

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 el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

Artículo 24°.- Son funciones del Especialista Legal del Área de Trámite:

1) Presentar dentro de plazo de ley ante el Juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección, y, de ser el caso, aprobación.

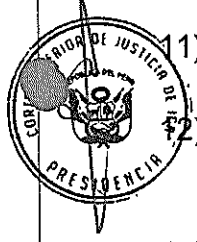
2) Recibir y atender escritos, descargando en una "nota" del Sistema Integrado Judicial – SIJ, aquellos que no necesiten la expedición de una resolución.

3) Elaborar proyectos de decretos y autos de trámite (incluidos los de consentimiento de autos finales y sentencias; y concesión o denegatoria de apelación contra autos finales y sentencias), así como de autos de inhibición o incompetencia cuando se adviertan en el trámite del proceso.



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

- 5) Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- 6) Elaborar proyecto de resolución para la remisión de expediente al archivo provisional.
- 7) Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- 8) Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
- 9) Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al Juez y al Administrador del Módulo.
- 10) De acuerdo a lo dispuesto por el Juez correspondiente, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.



- 11) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- 12) De resultar justificado, cumplir las funciones del Especialista Judicial del Área de Apoyo a las Audiencias en los casos específicos señalados por el Administrador del Módulo Civil.

13) 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.

14) Con el apoyo de Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, elaborar los cuadernos correspondientes.

15) Recibir recursos de apelación contra el auto que declara la admisión de la demanda, elaborando el proyecto de la resolución que declara inadmisibile, deniega o concede dicho recurso.

16) Verificar en caso de procesos abreviados, si el escrito de contestación de la demanda contiene errores subsanables, elaborando el proyecto de resolución que dispone su subsanación antes o en la misma audiencia.

17) Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al Juez y al Administrador sobre cualquier error o vicio detectado, y subsanarlos.

18) Proyectar los autos que resuelven las nulidades planteadas después de la notificación del auto admisorio de la demanda hasta la notificación del consentimiento del auto final o sentencia; siempre que dichas nulidades no sean infundadas o improcedentes y además puedan atenderse mediante notas para ser resueltas en la audiencia.

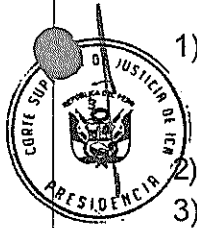
19) Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de trámite.



20) Elaborar los proyectos de resolución de reprogramación de audiencias, asignando día, hora y lugar de las audiencias, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en el sistema informático, de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuados documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los jueces del Módulo.

- 21) Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- 22) Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- 23) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

Artículo 25°.- Son funciones del Asistente Judicial del Área de Trámite:



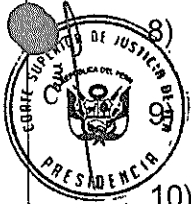
- 1) Apoyar al Especialista Judicial de Causas en recibir y atender escritos, descargando en una "nota" del Sistema Integrado Judicial – SIJ, aquellos que no necesiten la expedición de una resolución.
- 2) Armar los cuadernos que deriven del trámite del expediente principal.
- 3) Apoyar al Especialista Judicial de Causas en preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- 4) Apoyar al Especialista Judicial de Causas en verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
- 5) Apoyar al Especialista Judicial de Causas en realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al Juez y al Administrador del Módulo.
- 6) Apoyar al Especialista Judicial de Causas en 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.
- 7) Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, apoyar al Especialista Judicial de Causas en elaborar los cuadernos correspondientes.
- 8) Apoyar al Especialista Judicial de Causas en verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- 9) Preparar las notificaciones por cédula, en los casos que corresponda, para su remisión a la Central de Notificaciones.
- 10) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

Artículo 26°.- Son funciones del Especialista Judicial del Área de Ejecución:



Presentar dentro de plazo de ley ante el Juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.

- 2) Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva.
- 3) Elaborar proyecto de resoluciones de los expedientes principales resueltos y devueltos por las Salas Superiores Civiles.
- 4) Elaborar proyectos de resoluciones que dictan medidas de ejecución.
- 5) Elaborar proyectos de resoluciones que aprueban intereses legales y costas procesales.
- 6) Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
- 7) Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al Juez y al Administrador del Módulo.
- 8) De acuerdo a lo dispuesto por el Juez correspondiente, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- 9) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- 10) Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
- 11) Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- 12) Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
- 13) Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- 14) Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- 15) En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado.
- 16) Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
- 17) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.



Artículo 27°.- Son funciones del Asistente Judicial del Área de Ejecución:

- 1) Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva.



- 2) Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva.
- 3) Apoyar al Especialista Judicial de Causas en Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
- 4) Apoyar al Especialista Judicial de Causas en realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al Juez y al Administrador del Módulo.
- 5) Apoyar al Especialista Judicial de Causas en de acuerdo a lo dispuesto por el Juez correspondiente, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- 6) Apoyar al Especialista Judicial de Causas en realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- 7) Apoyar al Especialista Judicial de Causas en vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- 8) Apoyar al Especialista Judicial de Causas en verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- 9) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.
- 10) Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
- 11) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

SUB CAPITULO VI

ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO

Artículo 28°. - El área de Soporte Técnico es la encargada del mantenimiento de los equipos y sistemas informáticos, así como soporte de los usuarios del sistema de audio y video, para garantizar el normal desarrollo de las labores de los órganos jurisdiccionales del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

Artículo 29°.- Son funciones del Soporte Técnico:



1) Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de los equipos informáticos asignados al Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral.

2) Atender consultas e instruir al personal del Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral en el adecuado registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.

3) Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con la Oficina de Informática de la Corte Superior.

4) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.

5) Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.

6) Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.

Administrar el servidor del sistema de base de datos y la red de comunicaciones.

Supervisar el efectivo funcionamiento del sistema de audio y video de las salas de audiencias.

9) Mantener y configurar los sistemas operativos a su cargo.

10) Llevar el registro y control de los equipos informáticos asignados al Módulo Civil de Litigación Oral.

11) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Administrador del Módulo Civil de Litigación Oral, en coordinación con el responsable de Informática de la Corte Superior.

SUB CAPITULO VII

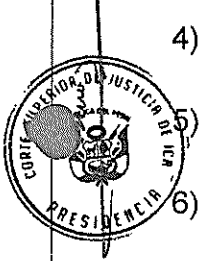
DEL ARCHIVO MODULAR Y SALA DE LECTURA

Artículo 28°.- 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 29°.- 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 el público sobre el estado de los procesos y sobre los servicios del módulo.
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.



SUB CAPITULO VIII

AREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (MESA DE PARTES)

Artículo 30°. El Área de Atención al Público (Mesa de Partes) 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 modulo, recepción de escritos; así como de desarrollar con agilidad, eficiencia y calidad las acciones necesarias para la clasificación, conservación de los escritos ingresados.

Artículo 31°. Son funciones de área de Atención al Público (mesa de partes) del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral:

- 1) Atender e informar al público sobre el estado de las causas y sobre los servicios del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- 2) Orientar al público respecto a la fecha, hora y ubicación de las salas donde se llevarán a cabo las audiencias.
- 3) Prestar apoyo en la sala de lectura, reportando cualquier acto o circunstancia que afecte la integridad o estado de conservación de los expedientes.
- 4) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo.



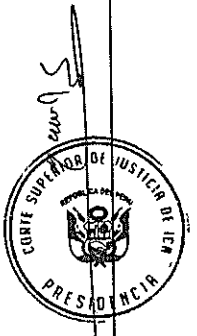
DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- El presente Reglamento entrará en vigencia, de acuerdo al calendario aprobado por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

SEGUNDA.- La organización y funciones específicas de los cargos comprendidos en los Órganos Jurisdiccionales Civiles y las Áreas de Apoyo del Módulo Civil, así como las interrelaciones jerárquicas y funcionales, será establecida en el "Manual Tipo de Organización y Funciones del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral".

TERCERA.- La implementación del módulo Civil Corporativo de Litigación Oral en la Corte Superior de Justicia de Ica, se realizará con las adecuaciones, especificaciones y ajustes que resulten necesarios de acuerdo a sus condiciones, carga de trabajo, competencia especializada entre otros.

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



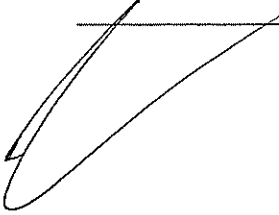
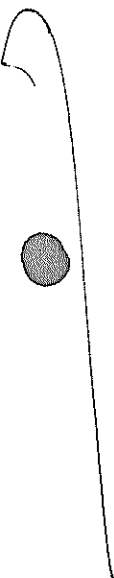
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DEL MÓDULO CIVIL
CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL
DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA
DE ICA**



378

ÍNDICE GENERAL

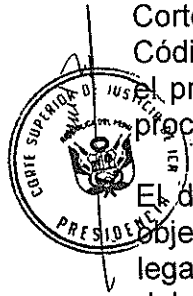
INTRODUCCIÓN	03
1. ASPECTOS GENERALES	04
1.1. OBJETIVO	04
1.2. FINALIDAD	04
1.3. ALCANCE	04
1.4. BASE LEGAL	04
2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	05
3. HOJAS DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	06





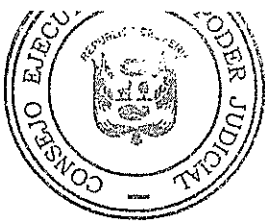
INTRODUCCIÓN

El presente "Manual de Organización y Funciones del Módulo Civil Corporativo de la Corte Superior de Justicia de Ica", ha sido desarrollado en base a los procesos bajo el Código Procesal Civil, Código Procesal Constitucional y Ley N° 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: 1) **aspectos generales**, consignando los objetivos procurados por el instrumento normativo, los destinatarios y el fundamento legal; 2) **cargos orgánicos**, identificando el personal involucrado con el funcionamiento del Módulo Civil Corporativo; y, 3) **la hoja de especificación de funciones**, describiendo las funciones específicas y la dependencia funcional y administrativa. Finalmente, formulamos una serie de precisiones en tomo a una aparente omisión de funciones de determinados órganos:

- En cuanto al Juez 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 Ica, aprobado por la Resolución Administrativa N° 142-2014-P-CSJICA-PJ, las cuales no resultan alteradas por el Reglamento del Módulo Civil Corporativo.
- En cuanto al Juez Coordinador, no desarrollamos sus funciones al tratarse de un cargo de coordinación temporal, considerando suficiente el Reglamento del Módulo Civil Corporativo.
- En cuanto a la Junta de Jueces, 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 Ica.
- 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 Ica, aprobada por Resolución Administrativa N° 205-2013-P-CSJICA/PJ, las cuales no resultan alteradas por el Reglamento del Módulo Civil Corporativo.

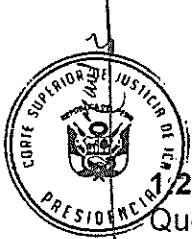


377

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 Ica.
- 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 y el personal de apoyo a la función jurisdiccional de Juzgados Especializados en lo Civil incorporados en el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

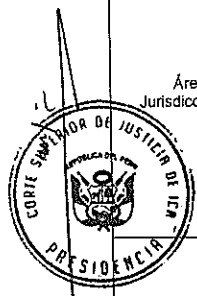
1.4. BASE LEGAL

- 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.
- 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 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° 142-2014-P-CSJICA-PJ, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Corte Superior de Justicia de Ica.
- Resolución Administrativa N° 312-2018-CE-PJ, que aprueba el Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral de Arequipa.



7 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

	AREAS	Nº	CARGO ESTRUCTURA	RELACIÓN DE DEPENDENCIAS FUNCIONALES	RELACIÓN DE DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS
Áreas Jurisdiccionales	Sala Civil	01	Jueces Superiores	Ninguna	Presidente/a de Corte Superior de Justicia
	Juzgado Especializado en lo Civil	03	Juez/a Especializado	Ninguna	Presidente/a de Corte Superior de Justicia
	Tercer Juzgado de Paz Letrado	01	Juez de Paz Letrado	Ninguna	Presidente/a de Corte Superior de Justicia
Área de apoyo a la función jurisdiccional	Área de Administración del Módulo Civil	01	Administrador/a de Módulo Civil (Coordinador 1) (*)	Ninguna	Presidente/a de la Corte Superior Gerencia Administrativa Distrital
		01	Asistente/a Administrativo II(**)	Administrador/a de Módulo Civil	Administrador/a de Módulo Civil
	Área de Apoyo al Juez/a y a las Audiencias	02	Especialista Judicial (***)	Juez /a Especializado/a	Administrador/a de Módulo Civil
		01	Asistente Judicial(****)	Juez /a Especializado/a	Administrador/a de Módulo Civil
	Área de Apoyo a las Causas	03	Especialista Judicial (Calificación) (***)	Juez/a Especializado/a	Administrador/a de Módulo Civil
		01	Asistente/a Judicial	Juez/a Especializado/a	Administrador/a de Módulo Civil
		03	Especialista Judicial (Trámite) (***)	Juez/a Especializado/a	Administrador/a de Módulo Civil
		01	Asistente/a Judicial	Juez/a Especializado/a	Administrador/a de Módulo Civil
		04	Especialista Judicial (Ejecución) (***)	Juez/a Especializado/a	Administrador/a de Módulo Civil
		01	Asistente/a Judicial	Juez/a Especializado/a	Administrador/a de Módulo Civil
	Área de Soporte Técnico	02	Asistente de informática (****)	Ninguna	Administrador/a de Módulo Civil
	Área de Atención al Público (Mesa de Partes)	02	Asistente de atención al Público (****)	Ninguna	Administrador del Módulo Civil
	Área de Archivo Modular y Sala de Lectura	02	Asistente Judicial del Archivo Modular (****)	Administrador/a de Módulo Civil	Administrador/a de Módulo Civil



(*)(**)(***)(****)(*****) Plazas no presupuestadas

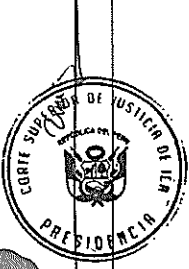


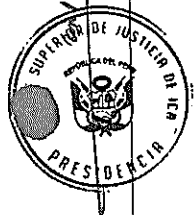
3. HOJAS DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ICA	CARGO
APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO CIVIL	ADMINISTRADOR DEL MÓDULO CIVIL COORDINADOR I

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.
- 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.
- 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:
 - c.1) Establecer el horario de entrega de demandas y escritos a los Especialistas Judiciales, y supervisar su cumplimiento.
 - c.2) Establecer y supervisar los procedimientos de control y seguridad interna para la lectura de expedientes.
 - 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.
- d) Supervisar de forma mensual, el cumplimiento de los plazos previstos en el Código Procesal Civil, 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.
- 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.
- f) Controlar y supervisar el registro informático obligatorio de la programación de audiencias.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 incumplimiento de las mismas.

- j.1 Supervisar y controlar el correcto y oportuno registro de motivos de ingreso, actos procesales e hitos estadísticos por parte de los jueces y personal que laboran en el Módulo.
- j.2 Vigilar la oportuna distribución de los documentos ingresados a los Especialistas 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 video 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, movilidad, 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 Especialistas Judiciales del área de apoyo a las causas, comunicando inmediatamente a la Mesa de Partes sobre la ausencia de alguno de dichos Especialistas, 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) Establecer metas e indicadores de producción, celeridad, de desempeño y otras a las áreas del Módulo y monitorear su cumplimiento.
- o) Atender, en el marco de sus competencias, las observaciones efectuadas por el órgano de control.
- p) Establecer horarios de atención al Público Usuario.
- q) Cumplir con las demás obligaciones que impone la Ley, los reglamentos, manuales y normativa conexas.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Dependencia Administrativa Directa – Jerárquicamente
 - Gerencia de Administración Distrital.
 - Presidente de la Corte.
- b) Supervisión Directa
 - Asistente/a del Módulo Civil (Administración del Módulo Civil).
 - Especialista Judicial de Juzgado (Área de Apoyo al Juez/a y a las

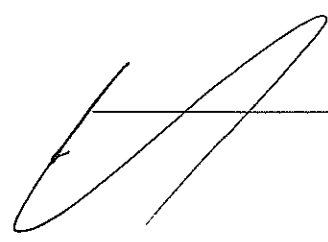
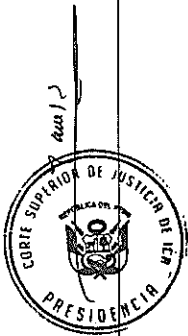


Audiencias).

- Especialista Judicial de Juzgado (Área de Apoyo a las Causas).
- Asistente/a Judicial de Juzgado (Área de Apoyo a las Causas).
- Archivo Modular.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional en administración, ingeniería industrial o ingeniería de sistemas, u otro profesional que se encuentre desempeñando el cargo por un mínimo de 2 años.
- Experiencia profesional no menor de 2 años en instituciones públicas, de preferencia en el Poder Judicial.
- De preferencia con estudios de postgrado en materias relacionadas con el cargo.
- Conocimientos en Gestión Pública.
- Conocimiento de ofimática

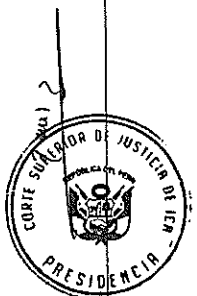


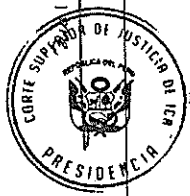


CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ICA	CARGO
APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO CIVIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (COORDINADOR I)

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 distribución, 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 Especialista 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) Informa 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 el cumplimiento de la misma le asigne.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional de administración, ingeniería industrial o ingeniería de sistemas, u otro a fines.
- Experiencia no menor de 1 año en instituciones públicas, de preferencia en el Poder Judicial,
- Conocimientos de normatividad del Sector Público.
- Conocimientos y manejo de Ofimática.



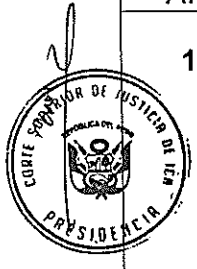
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ICA	CARGO
<p style="text-align: center;">APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL ÁREA DE APOYO AL JUEZ</p>	<p style="text-align: center;">ESPECIALISTA JUDICIAL</p>
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coadyuvar en la proyección de autos finales, 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. b) Apoyar en el control de actuación de pruebas y detección de nulidades. c) Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes aplicables a los procesos pendientes de resolución. d) Coordinar la Agenda del Juez/a. e) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el juez/a. <p>2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	





369

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ICA	CARGO
APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL ÁREA DE APOYO A LAS AUDIENCIAS	ESPECIALISTA JUDICIAL



1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 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) Elaborar los oficios que se ordene en audiencia.
- q) 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.
- r) Apoyar en el control de actuación de pruebas y detección de nulidades.
- s) Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes aplicables a los procesos pendientes de resolución.
- t) Coordinar la Agenda del Juez/a.

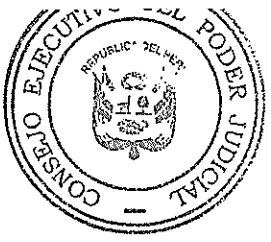


2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Dependencia Administrativa Directa – Jerárquicamente
 - Jerárquica y administrativamente del Administrador/a del Módulo Civil
 - Funcionalmente del Juez/a Especializado/a en lo Civil y del relator de ser el caso.
- b) Supervisión Directa
 - Ninguna

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional en Derecho con colegiatura vigente
- Experiencia no menor de dos años en laborales similares o en el ejercicio de la profesión.
- Conocimiento de derecho procesal.
- Conocimiento y manejo de ofimática



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ICA	CARGO
APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL ÁREA DE APOYO AL JUEZ Y A LAS AUDIENCIAS	ASISTENTE JUDICIAL



1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Apoyar al especialista judicial en la verificación 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 Especialista de Audiencias en el cumplimiento de sus funciones.
- d) Otras que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.
- e) Elaborar las cedula de notificación.
- f) Apoyar al especialista judicial en la verificación 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.
- g) Apoyar al especialista judicial en la verificación que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia.
- h) Otras que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Dependencia Administrativa Directa – Jerárquicamente
 - Jerárquica y administrativamente del Administrador/a del Módulo Civil
 - Funcionalmente del Especialista de Audiencias
- b) Supervisión Directa
 - Ninguna

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios en derecho (octavo ciclo)
- Experiencia no menor de un año en labores similares o en el ejercicio de la profesión.
- Conocimiento de derecho procesal.
- Conocimiento y manejo de ofimática



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ICA	CARGO
APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL	ESPECIALISTA JUDICIAL
ÁREA DE APOYO A LAS CAUSAS	

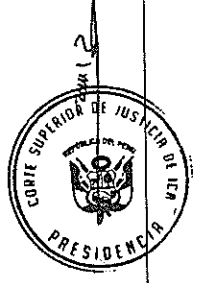
1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1.1 SUB ÀREA 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.

1.1.1 Sub Área de Calificación de Escritos y Demandas

- a. Presentar dentro del plazo de Ley ante el Juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- b. Recibir demandas asignadas al Juzgado, elaborando el proyecto de resolución que declara su inadmisibilidad, rechazo, improcedencia o admisión, así como de las que declaran la inhabilitación o incompetencia cuando se adviertan en la etapa de calificación de la demanda
- c. Recibir recursos de apelación, en caso de apelación de auto que declara el rechazo o la improcedencia de la demanda, o inhabilitación o incompetencia cuando éstas hayan sido advertidas en la etapa de calificación de la demanda, elaborando el proyecto de la resolución que declare inadmisibile, deniega o concede la apelación.
- d. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- e. Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
- f. Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando los plazos de ley al Juez y Administrador del Módulo.
- g. Elaborar proyectos de autos y decretos derivados de los expedientes asignados, de acuerdo a lo dispuesto por el Juez.
- h. Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna.
- i. 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.
- j. Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
- k. Proyectar los autos que resuelven las nulidades relacionadas a la inhabilitación,

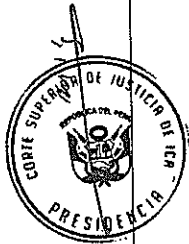




- incompetencia, rechazo o improcedencia de la demanda; así como las planteadas previamente a la notificación del auto admisorio de la demanda.
- l. Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de calificación.
- m. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- n. Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- o. Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

1.2. Sub Área de Tramite de Expedientes

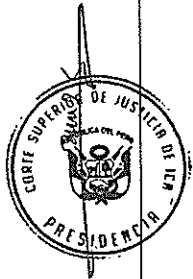
- a. Presentar dentro del plazo de ley ante el Juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección, y, de ser el caso, aprobación.
- b. Recibir y atender escritos, descargando en una "nota" del Sistema Integrado Judicial - SIJ, aquellos que no necesiten la expedición de una resolución.
- c. Elaborar proyectos de decretos y autos de trámite (incluidos los de consentimiento de autos finales y sentencias; y concesión o denegatoria de apelación contra autos finales y sentencias), así como de autos de inhibición o incompetencia cuando se adviertan en el trámite del proceso.
- d. Redactar el decreto de convocatoria a Audiencia Preliminar y/o de esclarecimiento de los hechos en los procesos civiles de conocimiento y abreviados, previa disposición del Juez/a.
- e. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- f. Elaborar proyecto de resolución para la remisión de expediente al archivo provisional.
- g. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- h. Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
- i. Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al Juez y al Administrador del Módulo.
- j. De acuerdo a lo dispuesto por el Juez correspondiente, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- k. Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- l. De resultar justificado, cumplir las funciones del Especialista Judicial del Área de Apoyo a las Audiencias en los casos específicos señalados por el Administrador del Módulo Civil.
- m. 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.
- n. Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
- o. Recibir recursos de apelación contra el auto que declara la admisión de la demanda, elaborando el proyecto de la resolución que declara inadmisibles, deniega o concede dicho recurso.
- p. Verificar en caso de procesos abreviados, si el escrito de contestación de la demanda contiene errores subsanables, elaborando el proyecto de resolución que dispone su subsanación antes o en la misma audiencia.



- q. Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al Juez y al Administrador sobre cualquier error o vicio detectado, y subsanarlos.
- r. Proyectar los autos que resuelven las nulidades planteadas después de la notificación del auto admisorio de la demanda hasta la notificación del consentimiento del auto final o sentencia; siempre que dichas nulidades no sean infundadas o improcedentes y además puedan atenderse mediante notas para ser resueltas en la audiencia.
- s. Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de trámite.
- t. Elaborar los proyectos de resolución de reprogramación de audiencias, asignando día, hora y lugar de las audiencias, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en el sistema informático, de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuados documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los jueces del Módulo.
- u. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- v. Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- w. Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

1.3. Sub Área de Ejecución de Sentencias

- a. Presentar dentro de plazo de ley ante el Juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- b. Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva.
- c. Elaborar proyecto de resoluciones de los expedientes principales resueltos y devueltos por las Salas Superiores Civiles.
- d. Elaborar proyectos de resoluciones que dictan medidas de ejecución.
- e. Elaborar proyectos de resoluciones que aprueban intereses legales y costas procesales.
- f. Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
- g. Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al Juez y al Administrador del Módulo.
- h. De acuerdo a lo dispuesto por el Juez correspondiente, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- i. Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- j. Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
- k. Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- l. Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
- m. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.



- n. Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- o. En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado.
- p. Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
- q. Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a. Dependencia Directa
 - Jerárquica y administrativamente del Administrador del Módulo Civil
 - Funcionalmente del Juez y, del Secretario de Sala, de ser el caso.
- b. Supervisión Directa
 - Ninguna

3. REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional en derecho, con colegiatura vigente.
- Experiencia no menor de 2 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.
- Conocimientos de derecho procesal.
- Conocimientos y manejo de ofimática.

Por excepción, en los lugares donde no hay postulantes letrados, se admite transitoriamente a bachilleres o egresados de derecho o testigos actuarios, según este orden.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ICA	CARGO
APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL ÁREA DE APOYO A LAS CAUSAS	ASISTENTE JUDICIAL



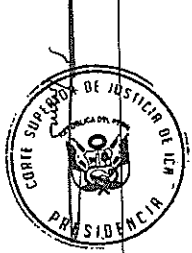
1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1.1 SUB ÀREA DE CALIFICACIÒN

- a) Formar cuadernos de demandas, solicitudes de medida cautelar fuera de proceso y pedidos de incautación y su entrega al Especialista Judicial, dentro de un plazo no menor de 02 días hábiles.
- 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 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.
- 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 ÀREA DE TRÁMITE

- a) Apoyar al Especialista Judicial de Causas en recibir y atender escritos, descargando en una "nota" del Sistema Integrado Judicial – SIJ, aquellos que no necesiten la expedición de una resolución.
- b) Armar los cuadernos que deriven del trámite del expediente principal.
- c) Apoyar al Especialista Judicial de Causas en preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- d) Apoyar al Especialista Judicial de Causas en verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
- e) Apoyar al Especialista Judicial de Causas en realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al Juez y al Administrador del Módulo.
- f) Apoyar al Especialista Judicial de Causas en 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.
- g) Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, apoyar al Especialista Judicial de Causas en elaborar los cuadernos correspondientes.
- h) Apoyar al Especialista Judicial de Causas en verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.



- i) Preparar notificaciones por cédula, en los casos que corresponda, para su remisión a la Central de Notificaciones.
- j) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

1.3 SUB ÀREA DE EJECUCIÓN

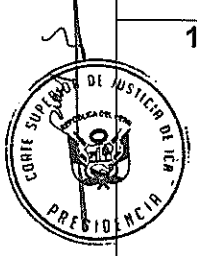
- a) Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva.
- b) Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva.
- c) Apoyar al Especialista Judicial de Causas en Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
- d) Apoyar al Especialista Judicial de Causas en realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al Juez y al Administrador del Módulo.
- e) Apoyar al Especialista Judicial de Causas en de acuerdo a lo dispuesto por el Juez correspondiente, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- f) Apoyar al Especialista Judicial de Causas en realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- g) Apoyar al Especialista Judicial de Causas en vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- h) Apoyar al Especialista Judicial de Causas en verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- i) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.
- j) Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
- k) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a. Dependencia Directa
 - Jerárquica y administrativamente del Administrador del Módulo Civil
 - Funcionalmente del Especialista Judicial
- b. Supervisión Directa
 - Ninguna



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ICA	CARGO
APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO	ASISTENTE DE INFORMÁTICA



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de los equipos informáticos asignados al Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral.
- b. Atender consultas e instruir al personal del Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral en el adecuado registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- c. Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con la Oficina de Informática de la Corte Superior.
- d. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- e. Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- f. Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- g. Administrar el servidor del sistema de base de datos y la red de comunicaciones.
- h. Supervisar el efectivo funcionamiento del sistema de audio y video de las salas de audiencias.
- i. Mantener y configurar los sistemas operativos a su cargo.
- j. Llevar el registro y control de los equipos informáticos asignados al Módulo Civil de Litigación Oral.
- k. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Administrador del Módulo Civil de Litigación Oral, en coordinación con el responsable de Informática de la Corte Superior.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a. Dependencia Directa
 - Jerárquica y administrativamente del Administrador del Módulo Civil de Litigación Oral.
- b. Supervisión Directa
 - Ninguna

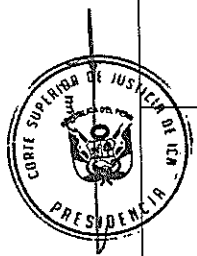
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Estudios Técnicos Superiores (3 años) en computación e informática, o estudios universitarios (Sexto Ciclo).
- Experiencia no menor de dos años en labores similares.
- Conocimientos y manejo de ofimática.
- Conocimientos en el manejo de equipos de audio y/o video.

Alternativamente, estudios técnicos concluidos (3 años) en computación, informática o especialidades afines, con 3 años de experiencia en labores similares.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ICA	CARGO
APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL CENTRO DE ARCHIVO MODULAR Y SALA DE LECTURA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO



1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Comparar las copias ingresadas con el escrito o demanda original, para verificar la coincidencia entre el número de folios del documento original con el número de folios de la copia.
- b. Digitalizar e integrar en los sistemas informáticos del Poder Judicial, los documentos que ingresan a la ventanilla de Atención al Público (Mesa de Partes).
- c. Reorganizar y compaginar la documentación de acuerdo a la clasificación realizada por el asistente judicial, y entregar dicha documentación a este para su distribución.
- d. Otras que la normativa establezca, y el Administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

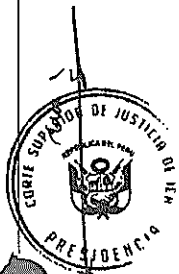
- a. Dependencia Directa
 - Jerárquica y administrativamente del Administrador del Módulo Civil.
- b. Supervisión Directa
 - Ninguna

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios en derecho (Octavo ciclo) o administración
- Experiencia no menor de 2 años en labores similares.
- Conocimiento y manejo de ofimática.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ICA	CARGO
<p style="text-align: center;">APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (MESA DE PARTES)</p>	<p style="text-align: center;">ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO</p>
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Atender e informar al público sobre el estado de las causas y sobre los servidores del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral. b. Orientar al público respecto a la fecha, hora y ubicación de las salas donde se llevarán a cabo las audiencias. c. Prestar apoyo en la sala de lectura, reportando cualquier acto o circunstancia que afecte la integridad o estado de conservación de los expedientes. d. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo. <p>2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dependencia Directa <ul style="list-style-type: none"> • Jerárquica y administrativamente del Administrador del Módulo Civil b. Supervisión Directa <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna <p>3. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa • Estudios técnicos concluidos (3 años) o estudios universitarios (Sexto Ciclo) • Experiencia no menor de 2 años en labores similares. • Conocimiento y manejo de Ofimática • Conocimiento y/o experiencia en relaciones públicas, de preferencia. 	



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
DENTRO DEL MÓDULO CIVIL
CORPORATIVO DE LLITIGACIÓN
ORAL DE LA CORTE SUPERIOR DE
JUSTICIA DE ICA**



ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN

TITULO I

SOBRE EL MODELO DE GESTIÓN DE DESPACHO JUDICIAL CORPORATIVO

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)

Artículo 4. Modelo de gestión del conflicto	9
Artículo 5. Gestión del caso y actuación del juez 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

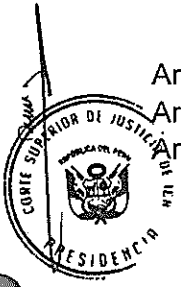
SOBRE LOS PRINCIPIOS PROCESALES

Artículo 8. Interpretación de principios procesales	11
Artículo 9. Principio de Instrumentalización del proceso	11
Artículo 10. Principio de dirección e impulso de oficio	12
Artículo 11. Principio de inmediación	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	13
Artículo 16. Principio de publicidad	14

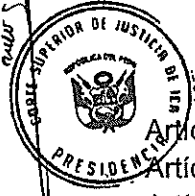
TITULO IV

ACTUACIÓN DE LOS SUJETOS PROCESALES

Artículo 17. Disposiciones generales	14
Artículo 18. Actuación del/a Juez	14



Artículo 19. Actuación del personal del área de apoyo a la función jurisdiccional	15
Artículo 20. Actuación de las partes procesales	



TITULO IV

ACTIVIDAD PROCESAL

CAPÍTULO I

ACTOS PROCESALES

Artículo 21. Sentencias	16
Artículo 22. Autos	16
Artículo 23. Decretos	16
Artículo 24. Lenguaje y reglas de ortografía y gramática	16
Artículo 25. Plazos y preclusión	17
Artículo 26. Tiempo hábil y consecución de actos	17
Artículo 27. Sobre los expedientes	17

CAPÍTULO II

CALIFICACIÓN DE DEMANDAS

Artículo 28. Órgano competente	18
Artículo 29. Actuación del Especialista del Área de Calificación	18
Artículo 30. Actuación de Asistentes del Área de Calificación	19

CAPÍTULO III

TRÁMITE Y EJECUCIÓN

Artículo 31. Órgano competente	20
Artículo 32. Distribución	20
Artículo 33. Actuación en la fase de trámite	21
Artículo 34. Actuación en la fase de ejecución	



TÍTULO V

SOBRE LAS AUDIENCIAS

CAPÍTULO I

CONSIDERACIONES GENERALES



Artículo 35. Órganos competentes	22
Artículo 36. Convocatoria e incomparecencia	22
Artículo 37. Desarrollo	22
Artículo 38. Concentración	23
Artículo 39. Motivación	23
Artículo 40. Acta	23
Artículo 41. Grabación	24
Artículo 42. Publicidad	24
Artículo 43. Conducta procesal	24
Artículo 44. Reprogramación, interrupción y suspensión de audiencia	25
Artículo 45. Informe Oral (alegato de clausura)	25

CAPÍTULO II

SOBRE LA AUDIENCIA PRELIMINAR Y/O ESCLARECIMIENTO DE HECHOS

Artículo 46. Descripción	26
Artículo 47. Convocatoria facultativa	26
Artículo 48. Fases	26
Artículo 49. Fase 01: Alegatos de apertura	27
Artículo 50. Fase 02: Invitación a conciliar	27
Artículo 51. Fase 03: Saneamiento procesal	28
Artículo 52. Fase 04: Invitación a proponer puntos controvertidos	28
Artículo 53. Fase 05: Fijación de puntos controvertidos	28
Artículo 54. Fase 06: Saneamiento probatorio	28
Artículo 55. Fase 07: Convocatoria a audiencia de pruebas o disposición de juzgamiento anticipado del proceso.	29



CAPÍTULO III

SOBRE LA AUDIENCIA DE PRUEBAS

Artículo 56. Convocatoria	29
Artículo 57. Desarrollo	30

CAPÍTULO IV

SOBRE LA AUDIENCIA ÚNICA

Artículo 58. Convocatoria y desarrollo	31
--	----

TÍTULO VI

SOBRE LAS NULIDADES E IMPUGNACIONES 34 CAPÍTULO I

SOBRE LAS NULIDADES

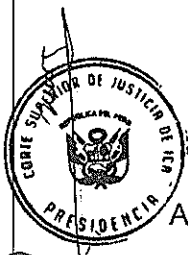
Artículo 59. Nulidades en audiencia	31
Artículo 60. Nulidades de actos procesales emitidos en audiencia	

CAPÍTULO II

SOBRE LAS IMPUGNACIONES

Artículo 61. Impugnaciones en audiencia	32
Artículo 62. Impugnaciones de resoluciones emitidas en audiencia	32

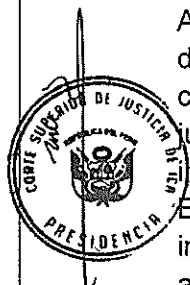
DISPOSICIONES FINALES





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, celeres 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 escrita. 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 Ica introduce en la justicia civil el modelo de gestión de despacho judicial "corporativo", a través del Módulo Civil Corporativo.

El modelo corporativo "básico" aplicado a los Juzgados Civiles de Ica, 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 Órganos Jurisdiccionales antes señalados, no resultarían plenamente aprovechadas de no adoptar un adecuado modelo de gestión de conflicto, por lo que los magistrados 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 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 del Módulo Civil Corporativo, sujeto a un nuevo modelo gestión de despacho judicial (corporativo) y una nueva forma de gestión del conflicto (case management).



TITULO I

SOBRE EL MODELO DE GESTIÓN DE DESPACHO JUDICIAL CORPORATIVO

Artículo 1 .Módulo Civil Corporativo.

- 1.1 El Módulo Civil Corporativo es una unidad organizacional moderna de la Corte Superior de Justicia de Ica, aplicable a los jueces especializados en lo civil que tramitan procesos bajo el Código Procesal Civil; 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 Especializados en lo Civil, quienes conforman: 1o) la Junta de Jueces; y, 2o) el Juez Coordinador.
- 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 y a las audiencias; 3º) Área de Apoyo a las Causas; 4º) Archivo Modular.

Artículo 2. Modelo de gestión de despacho judicial

- 2.1. El Módulo Civil Corporativo 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 se encuentra regido por los siguientes principios administrativos:



3.1.1. Principio de separación de funciones.- El Módulo Civil Corporativo 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, en tanto órgano integrante del Poder Judicial y de la Corte Superior de Justicia de Ica, 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 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, 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 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).

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 que integran el Módulo ejerzan la labor decisoria.



3.1.7. Principio de uniformidad de procedimientos.- El Módulo Civil Corporativo 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 los Jueces 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 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 resurte más adecuada para lograr los objetivos esperados.

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

Asimismo, por éste principio, el Módulo Civil Corporativo 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 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.
- 4.2 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.



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

5.1. La gestión del caso supone para el Juez 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, publicación de la sanción, entre otros).

6.2. Asimismo, podrán proponer medidas de gestión, las cuales serán sometidas a contradictorio y resueltas por el Juez.



347

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).



La implementación de los acuerdos procesales exige la previa aprobación por el Juez 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.

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

- 7.3. Los acuerdos procesales aprobados vinculan al Juez y las partes, pudiendo ser modificados, igualmente, de común acuerdo y tras el control de validez judicial.
- 7.4. 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 y personal del área de apoyo a la función jurisdiccional deberán interpretar todos 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

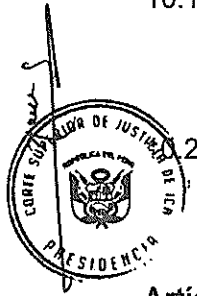
- 9.1. El Juez y personal del área de apoyo a la función jurisdiccional deben tener presente en todo momento que el proceso judicial es un instrumento previsto para la solución de conflictos, a través de la aplicación del derecho material, previsto de



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 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.



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 inmediación

11.1. La inmediación supone el encuentro real y efectivo del juez con el conflicto, las partes y los elementos tácticos, probatorios y jurídicos. Es un deber del juez, un derecho-garantía de las partes y una condición, que compone el debido proceso; realiza la tutela judicial continua y efectiva y facilita la rendición de cuentas.

11.2. El Juez 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 todas las condiciones necesarias para la realización adecuada de las audiencias.

Artículo 12. Principio de concentración y celeridad procesal

12.1. El Juez y 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.

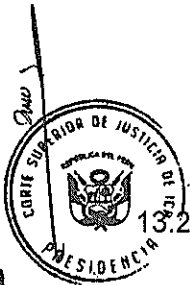
Los Especialistas Judiciales deben anticipar la realización de actos procesales o trámites previos para su generación, a efectos de evitar la omisión de alguno que posteriormente genere el retraso del proceso.

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 debe 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 Especialistas Judiciales deberán: 1) 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, 2) 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 y 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 pagados para desechar cualquier riesgo de parcialidad.

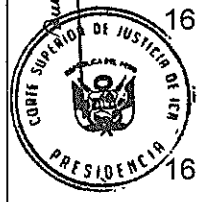
Artículo 15. Principio de vinculación y formalidad

15.1. El Juez 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 en forma inmediata, sin afectar el principio de la cosa juzgada. Los Especialistas Judiciales deberán revisar constantemente los expedientes a efectos de informar al Juez alguna nulidad insubsanable.

Artículo 16. Principio de publicidad



16.1. El Juez y el personal del área de apoyo a la función jurisdiccional deben garantizar a las partes el acceso ir restricto 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.

Artículo 18. Actuación del Juez

18.1. La actuación del Juez 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, Reglamento y Manual de Organización y Funciones del Módulo Civil Corporativo de la Corte Superior de Justicia de Ica y demás normas conexas.

18.2. El Juez 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 petionar ante un juez 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.



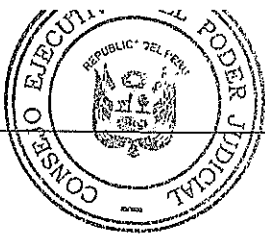
- 18.4. El principio de contradicción, integrante del debido proceso, impone al Juez la exigencia de no emitir ninguna decisión relevante sin previamente conferir a las partes la posibilidad real de exponer los argumentos que considere convenientes, ya sea ante un pedido formulado por una parte procesal 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 previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Código Procesal Civil, Reglamento y Manual de Organización y Funciones del Módulo Civil Corporativo de la Corte Superior de Justicia de Ica 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 Coordinador/a y del Juez 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, y demás normas conexas.



342

- 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, celeré y efectiva, según el caso.
- 20.5. El Juez sancionará 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.



TITULO IV ACTIVIDAD PROCESAL

CAPÍTULO I ACTOS PROCESALES

Artículo 21. Sentencias

- 21.1. El Juez procurará dictar sentencia en audiencia, salvo aquellos casos en los que por la complejidad del caso no resulte factible.
- 21.2. El Juez, 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 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.

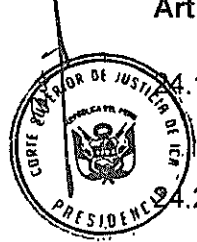
Artículo 23. Decretos

- 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.



23.2. Los Especialistas Judiciales 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



4.1. El personal del área de apoyo a la función jurisdiccional deberá redactar los proyectos de resolución con lenguaje claro, sencillo y breve.

4.2. 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 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 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, 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 Especialistas Judiciales y Asistentes, dedicados exclusivamente a coadyuvar en la etapa de calificación de Demandas, solicitudes cautelares, pedidos de incautación y revisión de nademos de apelación elevados.
- 28.4. Las funciones de los Especialistas Judiciales y Asistentes del Área de Calificación se encuentran establecidas en el Reglamento y en el Manual de Organización y Funciones del Módulo Civil Corporativo.
- 28.5. El procedimiento de atención de escritos está graficado en el flujograma adjunto.

Artículo 29. Actuación de Especialistas Judiciales del Área de Calificación

- 29.1. Los Especialistas Judiciales 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.



f) Otras que la normativa establezca, y la Administración en cumplimiento de la misma le asigne.

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 Especialista Judicial 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 Especialista Judicial 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.

b) 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 Especialista Judicial del Área de Calificación despacha con los Jueces de los 03 Juzgados Civiles, según la periodicidad acordada.

Artículo 30. Actuación de Asistentes del Área de Calificación

30.1. Los Asistentes 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 Especialista Judicial, 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.

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 Especialistas Judiciales y Asistentes, quienes conocerán los siguientes procesos:

- a) Procesos de conocimiento (nulidad de acto jurídico, reivindicación, etc).
- b) Procesos Abreviados (prescripción adquisitiva, indemnización, etc).
- c) Procesos Sumarísimos (desalojos, otorgamiento de escritura pública, etc).
- d) Proceso Únicos de Ejecución.

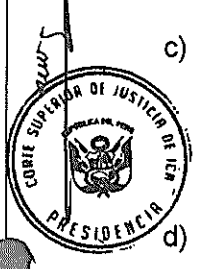
Artículo 33. Actuación en la fase de trámite

33.1. La actuación de los Especialistas Judiciales y Asistentes 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 Coordinador y del Juez al cual está adscrito el referido personal, según la especialidad.

33.2. El Especialista Judicial del Área de Trámite y Ejecución deberá considerar las siguientes pautas:



- a) En materia de reconveniones, 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 reconvenición.
- 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, 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.
- d) Requerir a las partes procesales, 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.



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 Coordinador y del Juez a quién se está dando cuenta del acto procesal.
- 34.2. El Especialista Judicial del Área de Ejecución deberá considerar las siguientes pautas:
 - a) 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.
 - b) Verificar que la sentencia contenga un mandato expícito para atender el pedido de ejecución formulado.

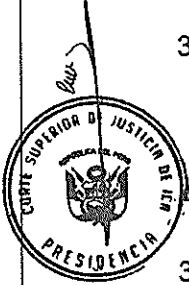
TITULO V
SOBRE LAS AUDIENCIAS

CAPÍTULO I
CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 35. Órganos competentes



- 35.1. El Especialista Judicial de Audiencia dirige y gestiona personalmente toda audiencia.
- 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.
- 35.3. La Administración del Módulo y el Especialista Judicial 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 Especialista Judicial 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:
- En el caso de la Audiencia Preliminar, habilita al Juez proseguir con el desarrollo del proceso y hacer efectivos los apercibimientos.
 - En el caso de la Audiencia de Pruebas y Audiencia Única, la inasistencia de ambas partes produce la conclusión del proceso.

Artículo 37. Desarrollo

- 37.1. El desarrollo de las audiencias convocadas se sujeta a las siguientes pautas:
- El Especialista Judicial de Audiencias efectúa el llamado previo a los actores procesales para la intervención en la audiencia.
 - 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 comparecencia.
 - El Especialista Judicial 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.
 - El Juez 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 de esclarecimiento de hechos, audiencia de pruebas o audiencia única.



El Juez 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.

Los sujetos procesales asistentes pueden sugerir la adición, precisión o rectificación de algún dato o incidencia.



Artículo 38. Concentración

- 38.1. El Juez 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 Especialistas Judiciales 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.
- 8.3. El Juez, 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.

Artículo 39. Motivación

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

Artículo 40. Acta

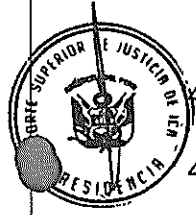
- 40.1. El Especialista Judicial o de Audiencias, tras concluir la audiencia, entregará al Juez el acta de la diligencia, que se limitará a contener: i) los datos de los sujetos procesales asistentes (nombres, documento nacional de identidad, domicilio, casilla electrónica, registro del Colegio de Abogados 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 el acta será firmada por el Juez y el Especialista Judicial de Audiencias.



- 40.2. El Especialista Judicial 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 Especialista Judicial 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 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.

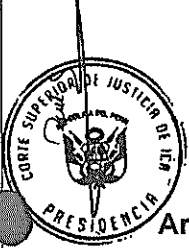
Artículo 43. Conducta procesal

- 43.1. El Especialista Judicial 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 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 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 y personal jurisdiccional y administrativo también debe 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 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 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 deberá evitar la reprogramación, interrupción y suspensión de audiencias, salvo razón excepcional, objetiva y debidamente fundada.
- 44.2. El Especialista Judicial 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 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, antes de concluir la audiencia de esclarecimiento de hechos 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 AUDIENCIA PRELIMINAR**

Artículo 46. Descripción



La audiencia preliminar y/o esclarecimiento de hechos, es la diligencia convocada al amparo del Artículo 51 inciso 3 del Código Procesal Civil, —y en los casos que el Juez estime conveniente— que permite: 1°) 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; 2°) la posibilidad de solucionar el conflicto por medio de la conciliación; 3°) 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); 4°) la propuesta de puntos controvertidos por las partes y la fijación definitiva por el Juez; 5°) 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, 6°) 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 esclarecimiento de hechos solo es aplicable en los procesos de conocimiento y abreviado y siempre que el Juzgado estime conveniente su aplicación sobre la base de las características y peculiaridades del caso concreto.
- 47.2. Las fases de la audiencia preliminar y/o esclarecimiento de hechos es aplicable a las audiencias únicas, también, cuando el Juzgado estime conveniente para el proceso, su aplicación.

Artículo 48. Fases

- 48.1. La audiencia preliminar y/o esclarecimiento de hechos 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 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 administrara el uso de la palabra y evita dilaciones indebidas.

Artículo 50. Fase 02: Invitación a conciliar

50.1. El Juez, tras la culminación de los alegatos de apertura, —y de considerarlo conveniente para el proceso— 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.
- t) 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 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 consiguen y continuando con el desarrollo de la audiencia.

Artículo 51. Fase 03: Saneamiento procesal

El Juez, 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:



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.

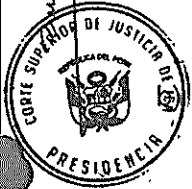
- b) Resultado del ejercicio de la facultad de saneamiento procesal.

Artículo 52. Fase 04: Invitación a proponer puntos controvertidos

52.1. El Juez, 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 Civil y se prosigue con la audiencia.

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, 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, tras fijarlos 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.

En cuanto a la admisibilidad de medios probatorios y fuentes de prueba, el Juez debe 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.

En cuanto a la iniciativa probatoria de oficio, el Juez 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.

54.2. Ante la admisión de pruebas, el Juez 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 Especialista Judicial 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, 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 Civil.
- 55.2. En caso resuelva convocar a audiencia de pruebas, fijará fecha, hora y lugar, precisará las pruebas a actuar e incorporará los apercibimientos respectivos.
- 55.3. En caso se resuelva disponer el juzgamiento anticipado del proceso: 1°) 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, 2°) se marará a las partes que tienen un plazo para presentar alegatos escritos, lo cual, con o sin alegatos, pasaran los autos para sentenciar.



CAPÍTULO III
SOBRE LA AUDIENCIA DE PRUEBAS

Artículo 56. Convocatoria

- 56.1. El Especialista Judicial 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 de esclarecimiento de hechos o de la emisión del auto de fijación de puntos controvertidos y saneamiento probatorio.
 - b) El Asistente de Juez y el Especialista Judicial 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 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 de esclarecimiento de hechos fijadas en el presente protocolo.

57.2. Asimismo, el Juez y el Especialista Judicial 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 lo disponga y permanecerán durante toda la diligencia, salvo disposición contraria.

57.3. El Juez, 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 de esclarecimiento de hechos y Audiencia de Pruebas fijadas en el presente protocolo.



- 58.2. El Juez 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, 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

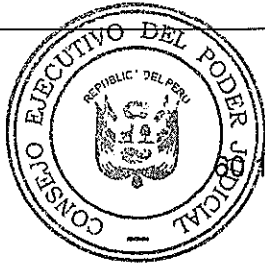


Artículo 59. Nulidades en audiencia

- 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
 - 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.

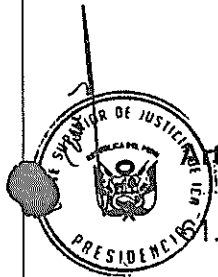
Artículo 60. Nulidades de actos procesales emitidos en audiencia

- 60.1 Si tras la conclusión de la audiencia, se solicita la nulidad de algún acto procesal emitido en dicha diligencia, el Juez procederá de la forma



- 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 admitido, correrá traslado a la parte contraria, quien podrá exponer (os 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.

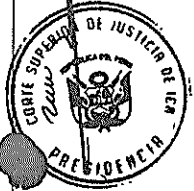
Artículo 62. Impugnaciones de resoluciones emitidas en audiencia

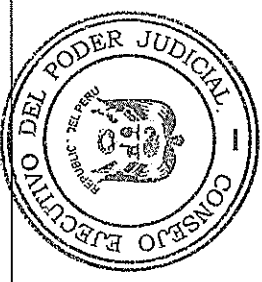
- 62.1 Sí tras la conclusión de la audiencia, se impugna alguna resolución emitida en dicha diligencia, el Juez procederá de la forma siguiente:
 - 62.1.1 En el caso de reposición, declarará liminarmente improcedente el recurso por haber precluido la oportunidad de hacerlo.
 - 62.1.2 En el caso de apelación, 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.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo Primero. El presente protocolo ha sido elaborado para el trámite de los procesos regulados en el Código Procesal Civil.

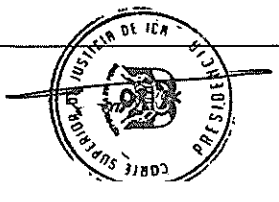
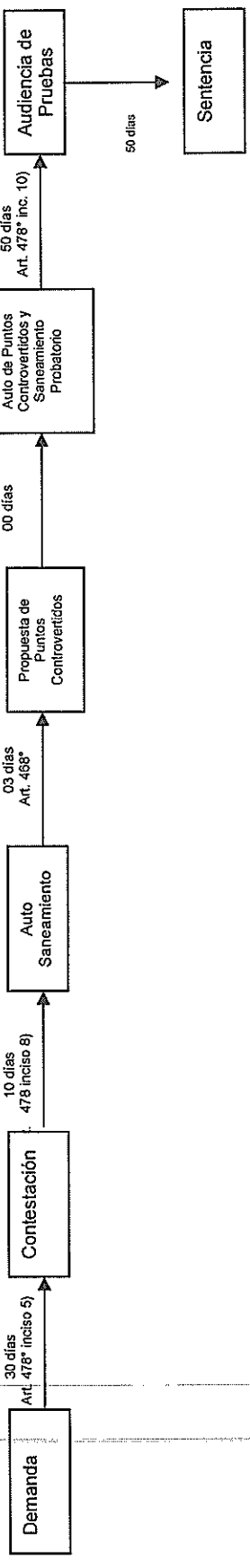
Artículo Segundo. Los demás procesos de competencia de los juzgados civiles (constitucional, contencioso administrativo, contencioso administrativo laboral y demás procesos) serán tramitados bajo las mismas normas especiales que las regulan se hacen mención que el presente protocolo.



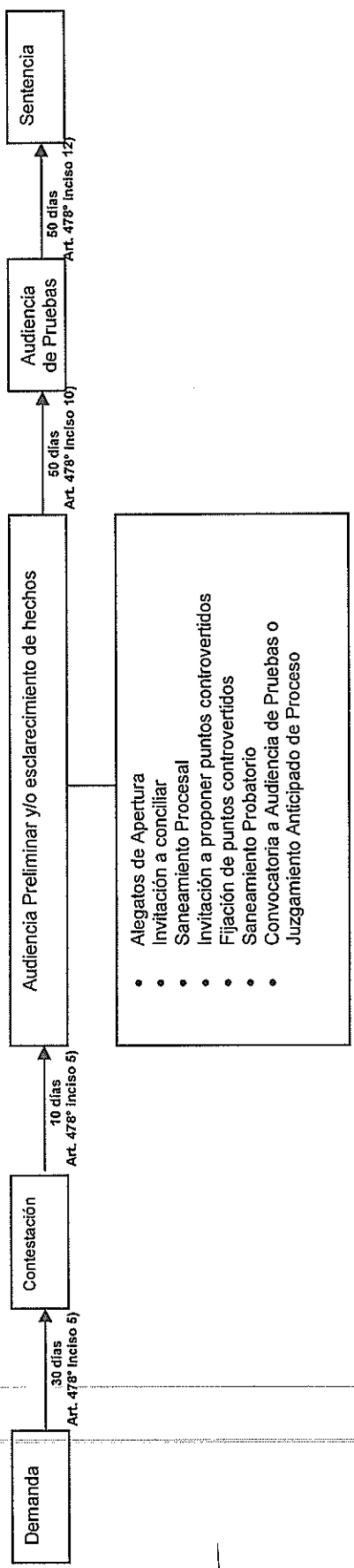


PROCESO DE CONOCIMIENTO

ACTUAL



PROPUESTA DE PROTOCOLO

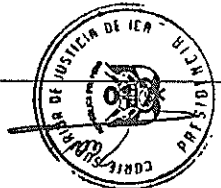
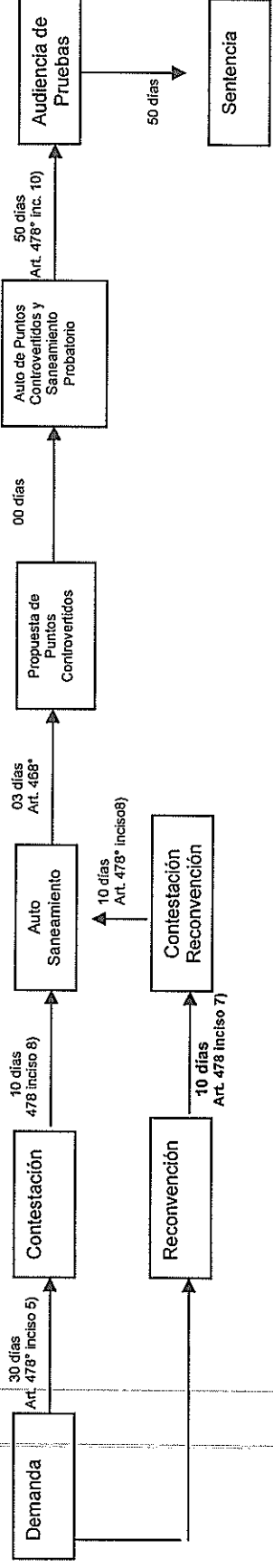


ESCENARIO 01: TODAS LAS PARTES PROPONEN PUNTOS CONTROVERTIDOS O RENUNCIAN AL DERECHO DE HACERLO

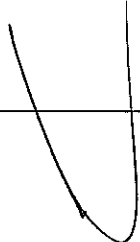
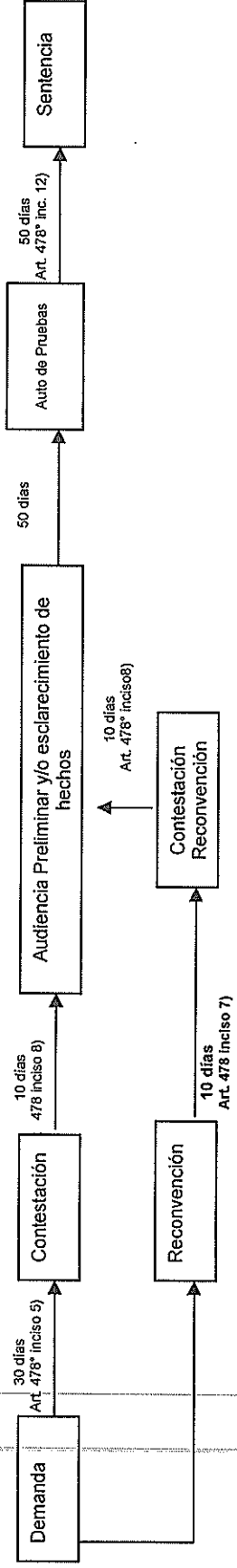


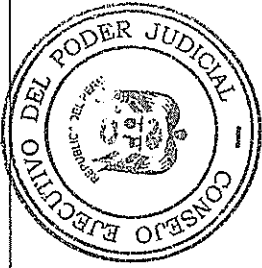
PROCESO DE CONOCIMIENTO CON RECONVENCIÓN

ACTUAL



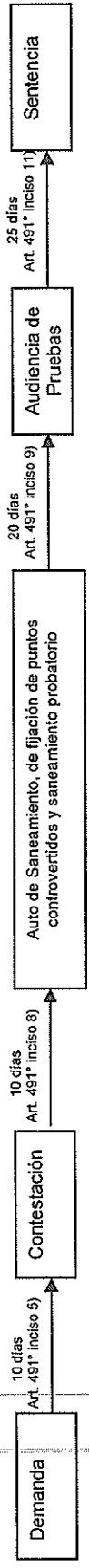
PROPUESTA DE PROTOCOLO



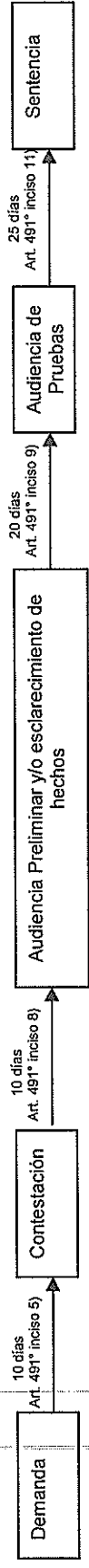


PROCESO ABREVIADO

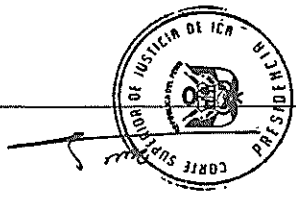
ACTUAL



PROPUESTA DE PROTOCOLO

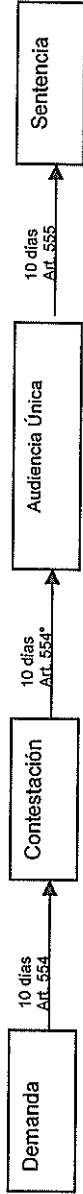


- Alegatos de Apertura
- Invitación a conciliar
- Saneamiento Procesal
- Invitación a proponer puntos controvertidos
- Fijación de puntos controvertidos
- Saneamiento Probatorio
- Convocatoria a Audiencia de Pruebas o Juzgamiento Anticipado de Proceso





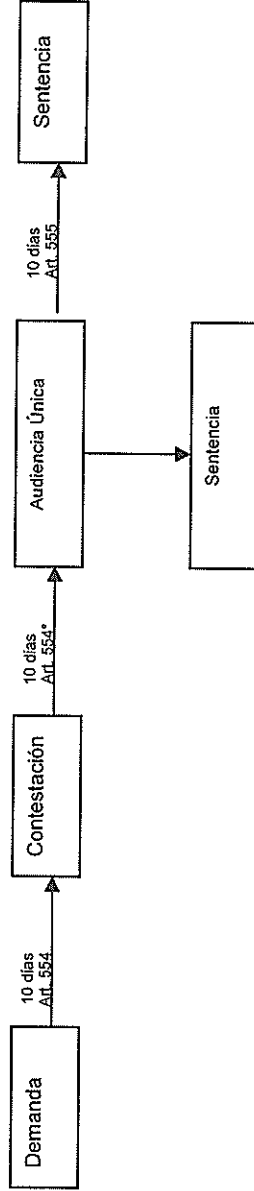
PROCESO SUMARISIMO



ACTUAL

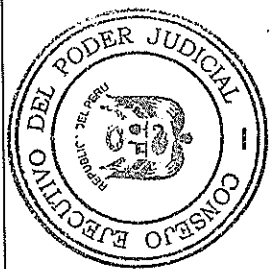


PROPUESTA DE PROTOCOLO



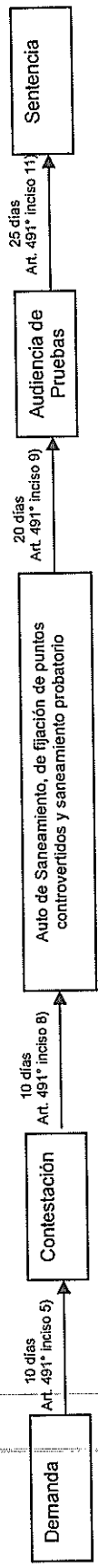
REGLA: DICTAR SENTENCIA EN LA AUDIENCIA ÚNICA. EXCEPCIÓN: DIFERIR EMISIÓN DE SENTENCIA



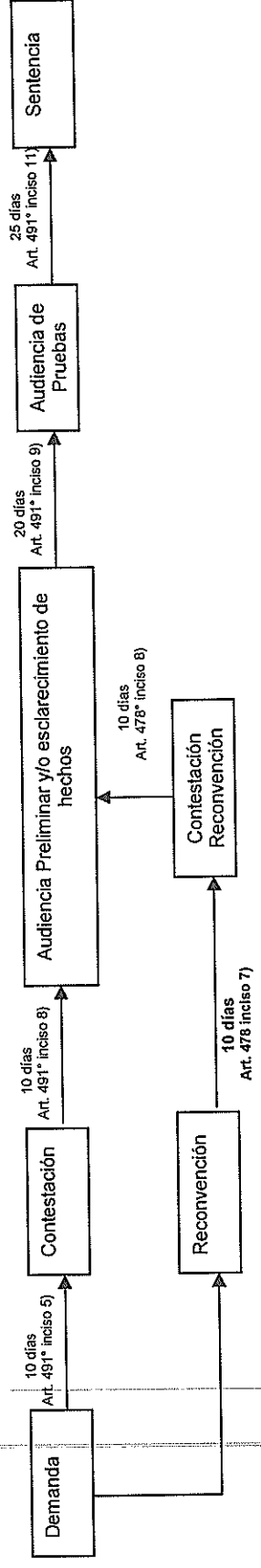


PROCESO ABREVIADO CON RECONVENCIÓN

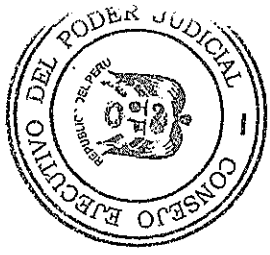
ACTUAL



PROPUESTA DE PROTOCOLO

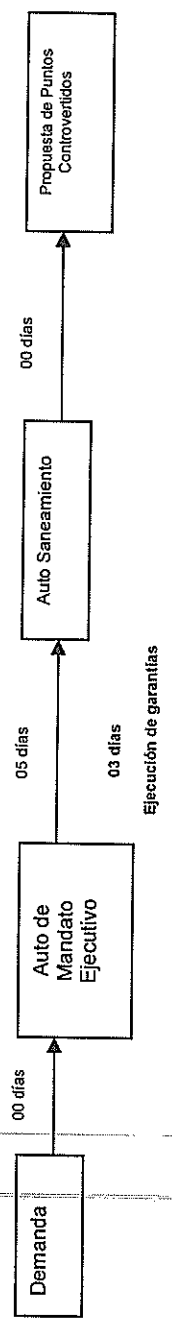


[Handwritten signature]

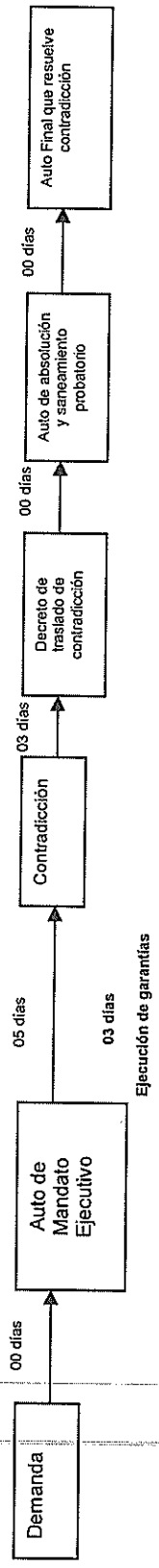


PROCESO ÚNICO DE EJECUCIÓN

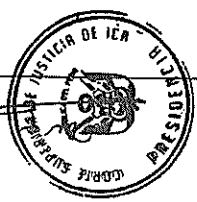
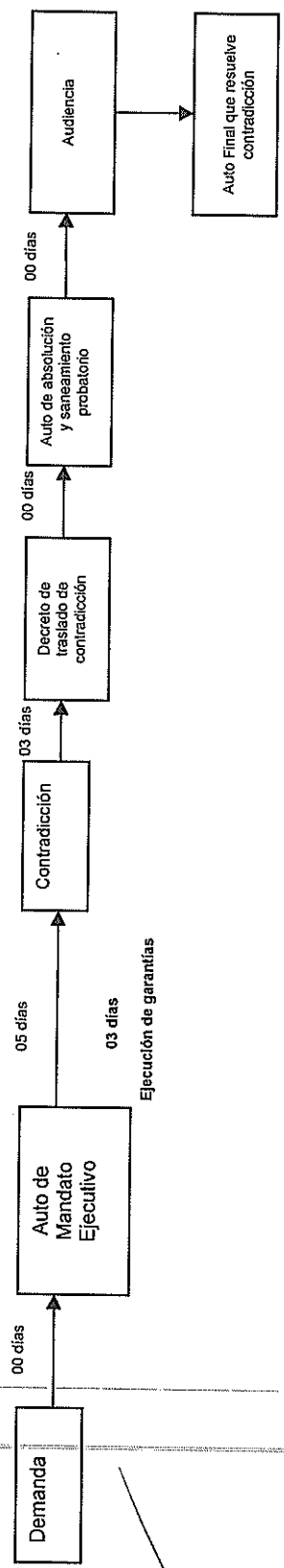
SIN CONTRADICCIÓN



CON CONTRADICCIÓN - SIN AUDIENCIA

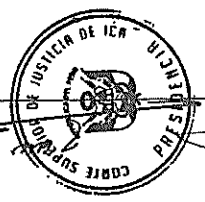
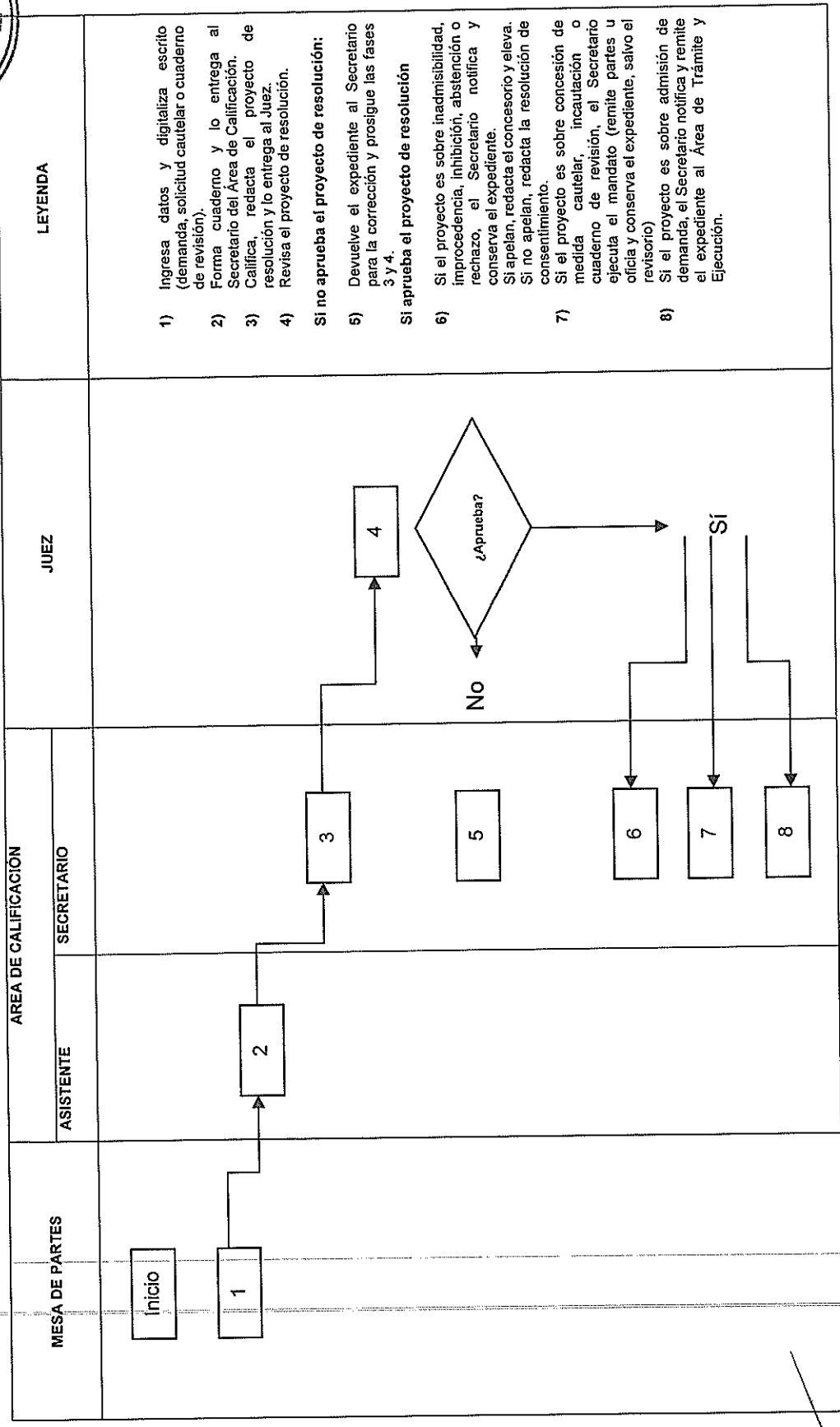


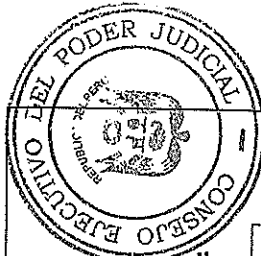
CON CONTRADICCIÓN - CON AUDIENCIA



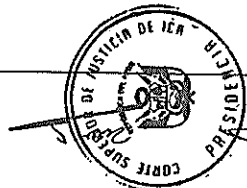
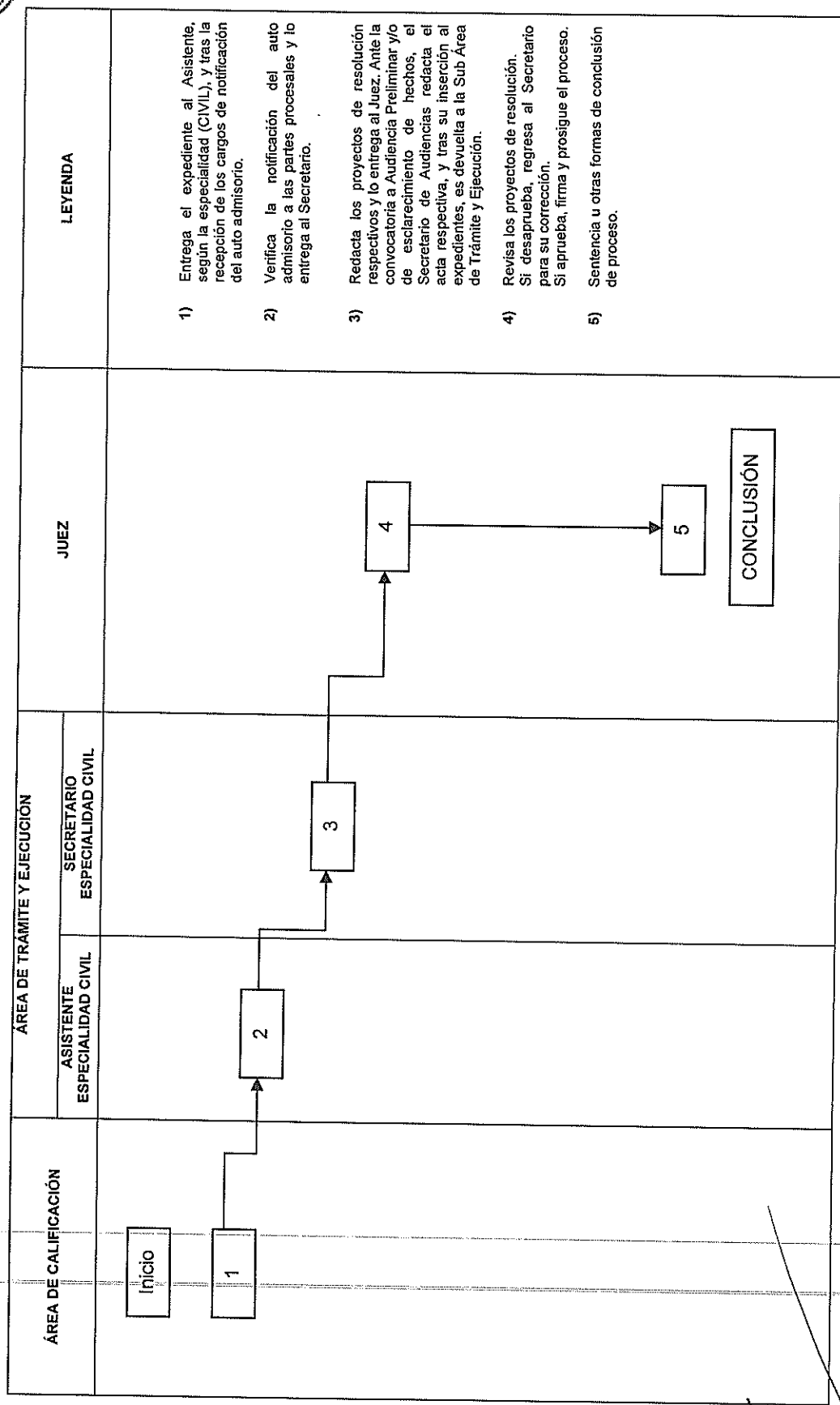


FLUJOGRAMA DE TRÁMITE DE EXPEDIENTE EN EL ÁREA DE CALIFICACIÓN



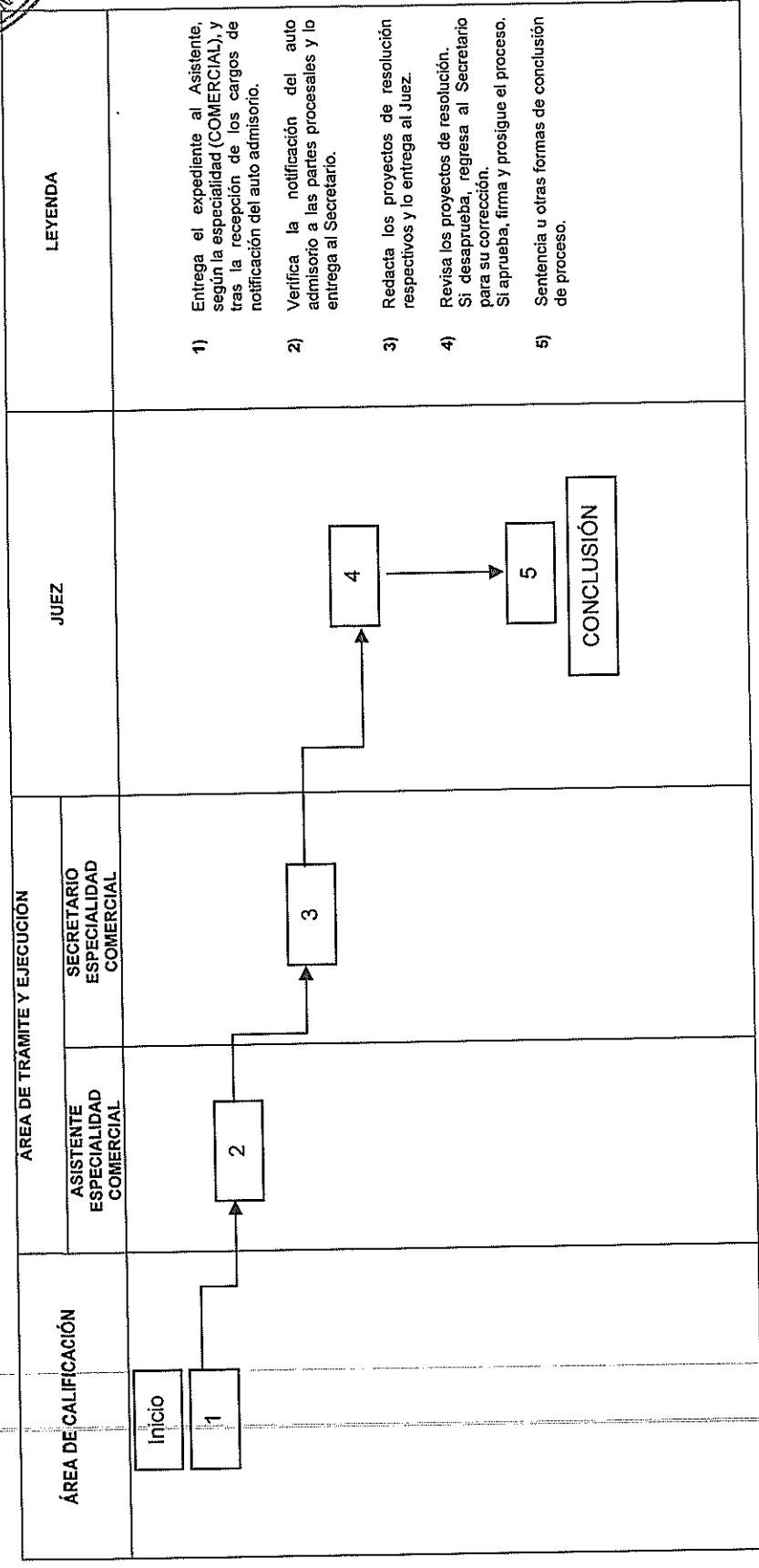


FLUJOGRAMA DE TRÁMITE DE EXPEDIENTE EN EL ÁREA DE TRÁMITE Y EJECUCIÓN - ESPECIALIDAD CIVIL





FLUJOGRAMA DE TRÁMITE DE EXPEDIENTE EN EL ÁREA DE TRÁMITE Y EJECUCIÓN - ESPECIALIDAD COMERCIAL



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 del 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 T.U.O 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), agenda, carnelaje y los contratos derivados de operaciones de comercio exterior.

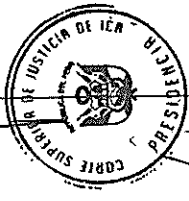
f. Las pretensiones referidas al transporte terrestre, marítimo, fluvial, lacustre y aeronáutico de bienes en general.

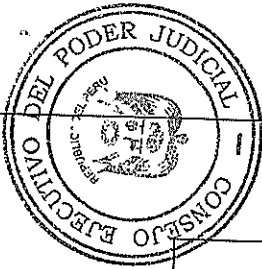
g. La prueba anticipada, tercerías y las medidas cautelares referidas a las materias antes señaladas.

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.

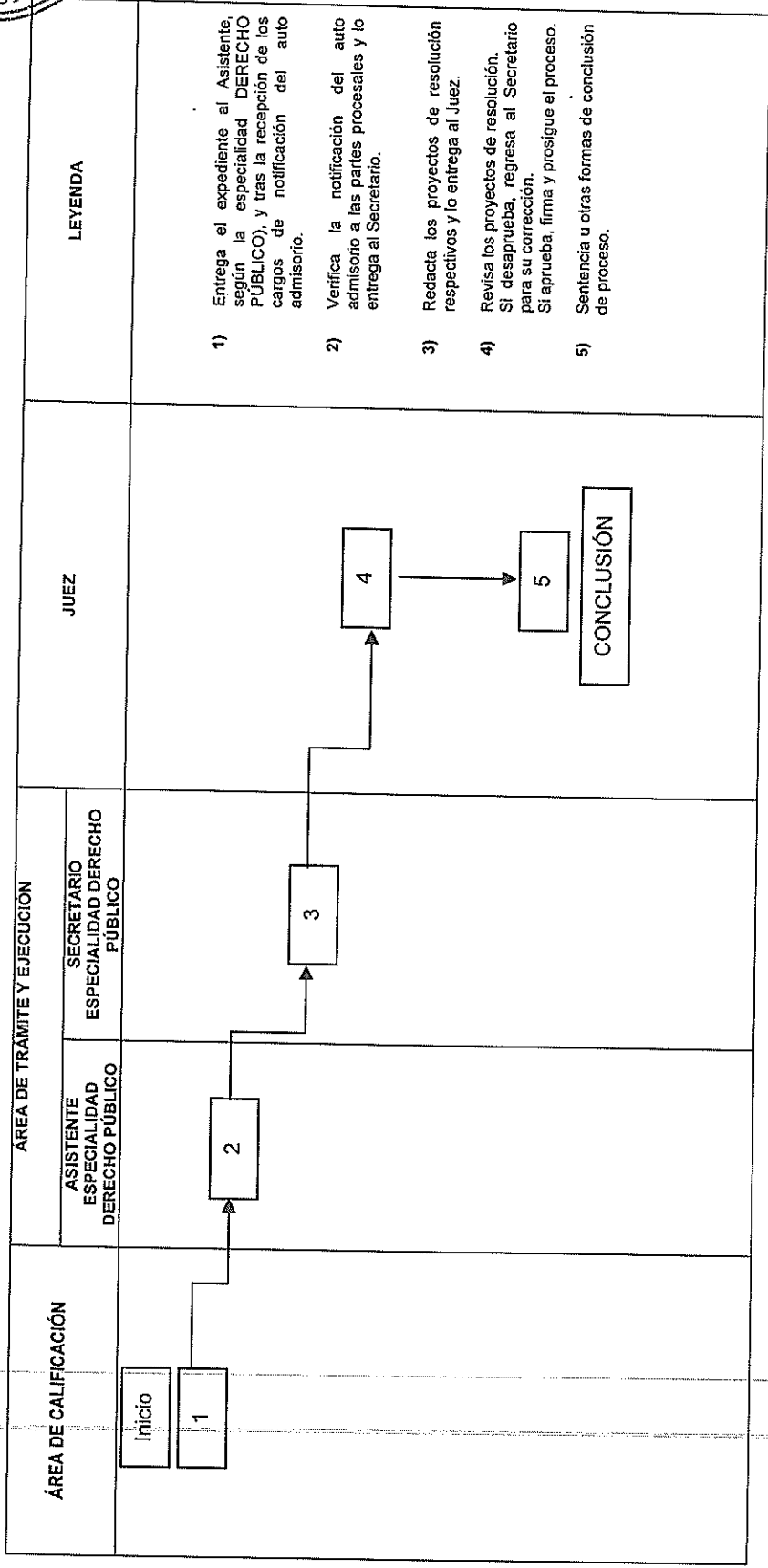
i. En grado de apelación, los procesos resueltos por los Juzgados de Paz Letrados sobre los asuntos de Paz Letrados sobre los asuntos en materia comercial.

j. De los demás asuntos que les corresponda conforme a ley.



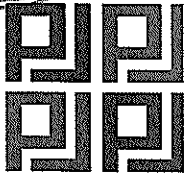


FLUJOGRAMA DE TRÁMITE DE EXPEDIENTE EN EL ÁREA DE TRÁMITE Y EJECUCIÓN - ESPECIALIDAD DERECHO PÚBLICO²

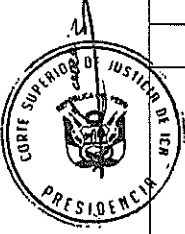


² La especialidad de derecho público comprende los procesos constitucionales (amparo, habeas data y cumplimiento), contencioso administrativo (impugnación, ejecución, declarativos, cumplimiento, lesividad, etc.) y no contencioso no societarios (cambio de nombre, declaración de muerte presunta o ausencia).

3/14



PROCEDIMIENTO		
CODIGO:	VERSION	PAGINA
	FECHA APROB:	



RESOLUCION ADMINISTRATIVA N°

“PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE ORALIDAD ANTE EL JUZGADO DE PAZ LETRADO EN MATERIA CIVIL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ICA”



ÍNDICE GENERAL



1. DEFINICIONES

2. DOCUMENTOS

3. RESPONSABLES

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ORALIDAD

4.1. PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE

4.2. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN

4.3. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE ESCRITOS

4.4. PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE VISTA



a. DEFINICIONES

b. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- a) Código Civil
- b) Código Procesal Civil
- c) Ley N° 25869 – Ley Orgánica del Poder Judicial
- d) Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
- e) Ley N° 26872 – Ley de Conciliación y su Reglamento Decreto Supremo N° 0014-2008-JUS

c. RESPONSABLES

- a) Juez de Paz Letrado
- b) Pool de Especialistas de trámite y personal administrativo
- c) Administración del Módulo

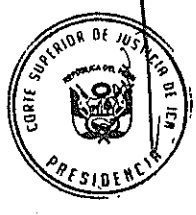
d. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ORALIDAD

N°	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR	TIEMPO
1.	Recepción de Expediente		
1.1.	Juzgado de Paz Letrado/Mesa de Partes	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir los expedientes del CDG-Centro de Distribución General y los clasifica por materia. b. Identificar con una carátula especial los expedientes a ser oralizados para su atención prioritaria en cada área. c. Posteriormente se asigna los expedientes ingresados al Especialista de trámite. 	1 día
1.2.	Especialista Judicial de Tramite	<ul style="list-style-type: none"> a. Revisa el expediente en el día y verifica si está correctamente elevado. i. Si el expediente está correctamente elevado en el día entrega el expediente al Especialista Judicial que apoya las audiencias. ii. Si el expediente no está 	





		correctamente elevado, proyecta el decreto de devolución de expediente.	
1.3.	Especialista Judicial de Tramite	Revisa y suscribe informe y entrega al Juez en el día.	
2.	Recepción, análisis y debate preliminar del expediente		
2.1.	Especialista Judicial de Tramite	a. Revisa el expediente. b. Entrega el expediente al juez de Paz Letrado para su oportuno estudio y análisis.	1 día
2.2.	Juez de Paz Letrado	a. Recibe el expediente para su estudio, fijación de las cuestiones controvertidas.	5 días
3.	Tramite de expediente		
3.1.	Especialista Judicial de Tramite	a. Recibe el expediente y proyecta en el día la resolución de convocatoria a las partes y a los abogados señalando fecha y hora para la vista de la causa consignando en la resolución las cuestiones controvertidas fijadas por el Juez de Paz Letrado, cuestiones oficiosas (vinculadas con la validez de las relación procesal, eventuales nulidades, la disposición de medios probatorios de oficio y demás pertinentes) las mismas que serán materia de esclarecimiento y debate en la Audiencia Oral convocada. b. Entrega el expediente al Asistente Judicial para la notificación de la resolución de convocatoria.	1 día
3.2.	Asistente Judicial del Especialista de Tramite	a. Notifica a las partes del proceso y recabado los cargos inmediatamente hace entrega al Especialista de Tramite, quien verificara dicha entrega a las tardar dos días antes de la audiencia.	2 días
3.3	Especialista Judicial de Tramite	a. El día de la audiencia, verifica en el SIJ-Sistema Integrado Judicial la existencia de escritos recientemente ingresados y pendientes de resolver conforme al	½ día



		procedimiento de revisión de escritos.	
4.	Desarrollo de las Audiencias (Decisión)		
4.1.	Juez de Paz Letrado y Especialista Judicial que apoya a las Audiencias	<p>a. Se lleva a cabo la audiencia con intervención del Juez de Paz Letrado, partes procesales y los abogados de las mismas que concurren.</p> <p>Procedimiento: El Juez da inicio a la audiencia comunicando a las partes que se ha efectuado un análisis y estudio previo del expediente lo que se verá enriquecido de acuerdo a lo debatido y esclarecido en este acto. Luego se continúa el desarrollo de la audiencia conforme a la praxis judicial.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Juez podrá intervenir indistintamente durante el desarrollo de la audiencia para el esclarecimiento de los hechos e interrogar a las partes sobre hechos discutidos. - El audio de la audiencia queda registrado en el sistema y una copia se grabara en soporte de almacenamiento digital que se anexara al expediente. <p>a. Esclarecidas las cuestiones controvertidas por las partes y sus abogados, el Juez de Paz Letrado dispondrá de la suspensión de la audiencia por breve termino:</p> <p>a.1.- El Juez de Paz Letrado reanuda la audiencia, oraliza la parte valorativa y resolutive de vista (auto o sentencia) y anuncia que la resolución de vista será notificada por el Asistente Judicial conforme al artículo 159 del Código Procesal Civil (notificación por cedula dentro de las veinticuatro horas), dando por culminada la audiencia.</p> <p>Nota:</p>	1 día – 5 días



		De modo excepcional si el caso amerita mayor análisis y estudio, por la pluralidad de sujetos, pretensiones y actuación probatoria se reanuda la audiencia informando a las partes y a sus abogados que el caso se resolverá dentro del plazo de ley.	
4.2.	Especialista Judicial que apoya a las audiencias.	<ul style="list-style-type: none"> a. Imprime el acta de la audiencia en juegos suficientes para el expediente y copiador. b. El Juez de Paz Letrado suscribe la resolución de vista (auto o sentencia) física y la firma digital dando fe de la misma. c. Descarga la resolución en el SIJ- Sistema Integrado Judicial y asocia al hito estadístico correspondiente. d. Entrega el expediente con la resolución de vista suscrita y firmada digitalmente. Constancia de vista de causa, en soporte de almacenamiento digital que se anexara al expediente conteniendo el audio de la audiencia y demás actuados, al Especialista de trámite. 	½ día
4.3.	Asistente Judicial del Especialista de Tramite	<ul style="list-style-type: none"> a. Recepciona el expediente con la resolución de vista suscrita y firmada digitalmente, constancia de vista de causa, soporte de almacenamiento digital que se anexara al expediente conteniendo el audio de la audiencia y demás actuados. b. Notifica la resolución de vista a las partes procesales asistentes de acuerdo al sub proceso de notificación de vista de causa. 	
TIEMPO TOTAL APROXIMADO			12-25 días

(*) Incluye el tiempo de los subprocesos (notificación, Revisión de escritos y Notificación de resolución.)



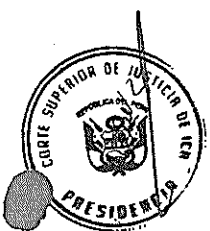
4.1. PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION DE EXPEDIENTE

N°	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	ACCION A SEGUIR	TIEMPO
1.	Devolución de Expediente Incorrectamente Elevado		
1.1	Especialista Judicial de Tramite	a. Verificar si las observaciones son subsanables. i. Si las observaciones pueden ser subsanadas directamente por el Especialista de Tramite, esta realiza gestiones y coordinaciones internas con el Juzgado de origen para que en el plazo máximo de 48 horas se subsanen las mismas; sin más trámite. ii. Si las observaciones no son subsanables (insubsanables por ser de fondo), elabora el proyecto del decreto y oficio de devolución al Juzgado de origen. b. Descarga expediente en el SIJ y asocia el hito estadístico correspondiente al expediente. c. Entrega a Mesa de Partes para su devolución	1-2 días
1.2.	Especialista Judicial de Tramite	a. Devuelve el expediente a través del CDG- Centro de Distribución General al Juzgado de Origen.	



4.2. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION

N°	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	ACCION A SEGUIR	TIEMPO
1.	Notificación para fecha / hora de audiencia		
1.1.	Asistente Judicial del Especialista Judicial de Tramite	a. Recibe el expediente para su notificación y se verifica si las partes tienen casilla electrónica. i. Si ambas partes o una de ellas tienen casilla electrónica, se notificara mediante SINOE. ii. En el caso que no tengan casilla electrónica se verifica que si tienen	1-2-2 días



	<p>casilla física.</p> <p>b. Si tiene casilla física se notificara al domicilio procesal requiriéndosele(s) a la(s) parte(s) que no tienen casilla electrónica y/o física, que aperturen su casilla electrónica y/o física, según corresponda y la señale en autos.</p> <p>c. En el caso de los demandados rebeldes, se les notificara en su dirección domiciliaria.</p> <p>d. Una vez efectuada la notificación a las partes se anexan al expediente los cargos de notificación</p> <p>e. Devuelve el expediente al Juzgado de origen</p>	
--	--	--

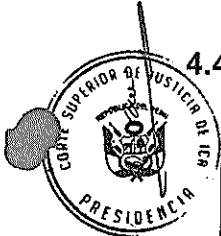
4.3. PROCEDIMIENTO DE REVISION DE ESCRITO

Nº	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	ACCION A SEGUIR	TIEMPO
1.	Revisión de escritos		
1.1.	Especialista Judicial de Tramite	<p>a. Revisa en el SIJ la existencia de escritos para el proceso.</p> <p>i. Si se han presentado escritos, se verifica su ubicación.</p> <p>ii. Si no se han presentado ningún escrito, se continúa con el punto 1.3.</p> <p>b. Se verifica si el escrito se encuentra en el Juzgado.</p> <p>i. Si no se encuentra en el Juzgado, dispone que el personal de Mesa de partes verifique que se encuentre en CDG.</p> <p>ii. Si se encuentra en el Juzgado, se solicita a mesa de partes su entrega inmediata y continua con el punto 1.2.b.</p>	1-2 días
1.2.		<p>a. Si se han verificado que el escrito(s) presentado(s) se encuentran el Centro de Distribución General de inmediato lo recoge y lo traslada al Juzgado.</p>	

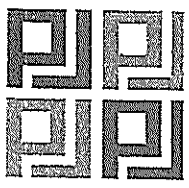


		b. Recepción del escrito en el SIJ y da cuenta al Juez de Paz Letrado para su providencia, salvo se encuentre con fecha de audiencia, en esa situación se entrega directamente al Especialista Judicial de Tramite.	
--	--	---	--

4.4. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION DE RESOLUCION DE VISTA



Nº	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	ACCION A SEGUIR	TIEMPO
1.	Notificación Final		
1.1.	Especialista Judicial de Tramite	a. Recibe resolución de vista de la causa y verifica si están presentes las partes procesales o una de las partes procesales. i. Si está presente, notifica físicamente en el acto a la parte procesal. ii. Si no está presente, verifica si las partes procesales tienen casilla física.	1 día
1.2.	Asistente Judicial del Especialista de Tramite	a. Verifica si las partes procesales tienen casilla física i. Si tienen casilla física, deposita la notificación en la casilla ii. Si no tiene casilla física, se notifica al domicilio procesal. Nota: De contar con casilla electrónica, se notificara a las partes procesales mediante SINOE. En caso del demandado rebelde se notificara en su domicilio real.	1 día

	PROCEDIMIENTO		
	CODIGO:	VERSION	PAGINA
		FECHA APROB:	

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N°



**“PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE ORALIDAD
 ANTE EL JUZGADO ESPECIALIZADO EN MATERIA CIVIL DE LA CORTE
 SUPERIOR DE JUSTICIA DE ICA”**



INDICE GENERAL

1. DEFINICIONES 3

2. DOCUMENTOS A CONSULTAR..... 3

3. RESPONSABLES 3

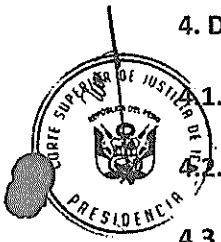
4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE ORALIDA 3

1. PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION DE EXPEDIENTE 6

2. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION..... 7

4.3. PROCEDIMIENTO DE REVISION DE ESCRITOS 7

4.3. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION DE RESOLUCION DE VISTA 8



Handwritten signature or scribble on the left side of the page.

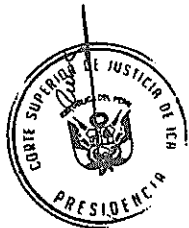
Handwritten signature or scribble at the bottom left of the page.



1. DEFINICIONES

- Operadores de Justicia: Jueces de Paz Letrado y Auxiliares Jurisdiccionales y Administrativos.
- Justiciables: Partes procesales integrantes de un proceso.

2. DOCUMENTOS A CONSULTAR



- a) Código Civil
- b) Código Procesal Civil
- c) Ley N° 25869 – Ley Orgánica del Poder Judicial.
- d) Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General
- e) Ley N° 26872 – Ley de Conciliación y su Reglamento D.S. N° 014-2008-JUS

3. RESPONSABLES

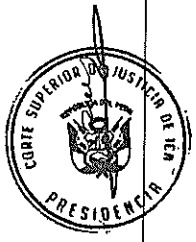
- a) Jueces Especializados.
- b) Pool de Especialistas de trámite y personal Administrativo.
- c) Administración del Módulo.

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE ORALIDAD

N°	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	ACCION A SEGUIR	TIEMPO
1.	Recepción de Expediente		
1.1	Mesa de Partes	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir los expedientes del CDG – Centro de Distribución General. b. Identificar en la caratula con sello rojo los expedientes a ser tramitado en segunda instancia para su oralización y atención prioritaria c. Seguidamente se asigna los expedientes ingresados al Especialista de tramite 	1 día
1.2	Especialista de Tramite	<ul style="list-style-type: none"> a. Revisa el expediente en el día y verifica si está correctamente elevado, emitiendo la razón respectiva, procediendo de la siguiente manera: a.1. Si el expediente está correctamente elevado en el día entregara el expediente al Especialista de audio y Asistente de Juez. 	



		a.2. Si el expediente no está correctamente elevado, proyecta el decreto de devolución de expediente.	
1.3.	Especialista de Audio y Asistente de Juez	a. Revisa y suscribe el informe y entrega al Juez en el día.	
2.	Recepción, análisis y preliminar del expediente		
2.1.	Especialista de Audio y Asistente de Juez	a. Entrega el expediente al Juez Especializado que aleatoriamente el SIJ ha asignado, con una anticipación no menor de cinco (5) días para su oportuno estudio y análisis.	1 día
2.2.	Juez Especializado	a. Recibe el expediente, para su estudio, análisis correspondiente y fijación de las cuestiones controvertidas	5 días
3.	Tramite de expediente		
3.1.	Especialista de Tramite	a. Recibe el expediente y proyecta en el día la resolución de convocatoria a las partes y a los abogados señalando fecha y hora para la visita de la causa, consignando en la resolución las cuestiones controvertidas fijadas por el Juez Especializado, cuestiones oficiosas (vinculadas con la validez de la relación procesal, eventuales nulidades, la disposición de medios probatorios de oficio y demás pertinentes), las mismas que serán materia de esclarecimiento y debate en la Audiencia Oral Convocada. b. Entrega el expediente al Asistente Judicial para la notificación de la resolución de convocatoria.	1 día
3.2.	Asistente Judicial del Especialista de Tramite	a. Notifica a las partes del proceso y recabado los cargos inmediatamente hace entrega al Especialista de Audio y Asistente de Juez, quien verificara dicha entrega a más tardar dos días antes de la audiencia.	2 días
3.3.	Especialista de Audio	a. El día de la Audiencia, verificara en el SIJ la existencia de los escritos recientemente ingresados y pendientes de resolver conforme al procedimiento de revisión de	½ día



		escritos	
4.	Desarrollo de Audiencia (Deliberación y decisión)		
4.1	Juez Especializado y Especialista de audio y asistente de juez	<p>a. Se lleva a cabo la audiencia con intervención del Juez Especializado, partes procesales y los Abogados de las mismas que concurren</p> <p>Procedimiento: El Juez da inicio a la Audiencia comunicando a las partes que se ha efectuado un análisis y estudio previo del expediente, lo que se verá enriquecido de acuerdo a lo debatido y esclarecido en este acto, luego se continua el desarrollo de la audiencia conforme a la praxis judicial.</p> <p>El Juez podrá intervenir indistintamente durante el desarrollo de la audiencia para el esclarecimiento de los hechos e interrogar a las partes sobre los hechos atribuidos.</p> <p>El audio de la audiencia queda registrado en el Sistema y una copia se grabara en soporte de almacenamiento digital que se anexara al expediente.</p>	1 día - 5 días
		<p>a. Esclarecidas las cuestiones controvertidas por las partes y sus abogados, el Juez especializado dispondrá de la suspensión de la audiencia por breve termino:</p> <p>a.1. El Juez Especializado reanuda la audiencia, analiza la parte valorativa y resolutive de vista (auto o sentencia), y anuncia que la Resolución de Vista será notificada por el Especialista de Tramite conforme al artículo 159° del Código Procesal Civil (notificación por cedula dentro de las 24 horas), dando por culminada la audiencia.</p> <p>a.2. De modo excepcional, si el caso amerita mayor análisis y estudio, por la pluralidad de sujetos, pretensiones y actuación probatoria, se reanuda la audiencia informándose a las partes y a sus</p>	



		abogados que el caso se resolverá dentro del plazo de ley.	
4.2	Especialista de Audio y Asistente de Juez	<ul style="list-style-type: none"> a. Imprime el acta de audiencia en juegos suficientes para el expediente y copiator. b. Suscribe la resolución de vista (auto o sentencia), física y la firma digital dando fe de la misma. c. Descarga la Resolución de Vista en el SIJ y asocia al hito estadístico correspondiente. d. Entrega el expediente con la resolución de Vista suscrita y firmada digitalmente. Constancia de Vista de causa, en soporte de almacenamiento digital que se anexara al expediente conteniendo el audio de la Audiencia y demás actuados, al Especialista de trámite. 	½ día

TIEMPO TOTAL APROXIMADO 12-25 días

(*) Incluye el tiempo de los sub procesos (Notificación, Revisión de Escritos y Notificación de Resolución)

4.1. PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION DE EXPEDIENTE

Nº	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	ACCION A SEGUIR	TIEMPO
1.	Devolución de Expediente incorrectamente elevado		
1.1.	Especialista de Tramite	<ul style="list-style-type: none"> a. Verificar si las observaciones son subsanables. <ul style="list-style-type: none"> a.1. Si las observaciones pueden ser subsanadas directamente por el Especialista de Tramite esta realiza las gestiones y coordinaciones internas, con el Juzgado de origen para que en el plazo máximo de 48 horas se subsanen las mismas, sin más trámite. a.2. Si las observaciones no son subsanables (insubsanables por ser de fondo), elabora el proyecto del decreto y oficio de devolución al juzgado de origen. b. Descarga el expediente en el SIJ y asocia el hito estadístico correspondiente al 	1-2 días



		expediente. c. Entrega a Mesa de Partes para su devolución.	
1.2	Especialista de Tramite	a. Devuelve el expediente a través de CDG al juzgado de origen	

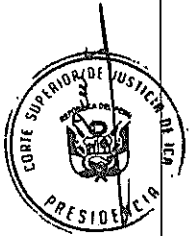


4.2. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION

N°	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	ACCION A SEGUIR	TIEMPO
1.	Notificación para Fecha / Hora de audiencia		
1.1.	Especialista de Tramite	a. Recibe el expediente para su notificación y se verifica si las partes tienen casilla electrónica. a.1. si ambas partes o una de ellas tiene casilla electrónica, se notifica mediante SINOE. a.2. En el caso que no tengas casilla electrónica se verifica que si tiene(n) casilla física. b. Si tienen casilla física se notifica al domicilio procesal requiriéndosele(s) a la(a) parte(s) que no tienen casilla electrónica y/o física, según corresponda y la(s) señale(n) en autos. c. En el caso de los demandados rebeldes, se les notificara en su dirección domiciliaria. d. Una vez efectuada la notificación a las partes se anexan al expediente los cargos de notificación. e. Devuelve el expediente al juzgado de origen	1-2-2 días

4.3. PROCEDIMIENTO DE REVISION DE ESCRITOS

N°	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	ACCION A SEGUIR	TIEMPO
1.	Revisión de Escritos		
1.1	Especialista de Tramite	a. Revisa en el SIJ la existencia de escritos para el proceso.	1-2 días



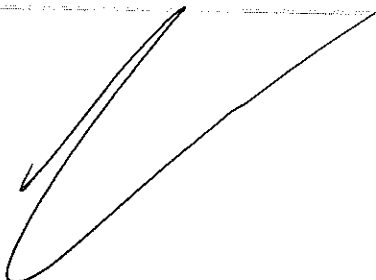
		<p>a.1. Si se han presentado escritos, se verifica su ubicación y se da la providencia respectiva.</p> <p>a.2. Si no se han presentado escritos, se continúa con el punto 1.3.</p> <p>b. Se verifica si el escrito se encuentra en el juzgado.</p> <p>b.1. Si no se encuentra en el Juzgado, se dispone que el personal de Mesa de Partes verifique si se encuentra en CDG.</p> <p>b.2. Si se encuentra en el Juzgado, se solicita a mesa de partes su entrega inmediata y continua con el punto 1.2.b</p>	
1.2.		<p>c. Si se ha verificado que el escrito(s) presentado(s) se encuentra en el Centro de Distribución General de inmediato lo recoge y lo traslada al juzgado</p> <p>d. Recepción del escrito en el SIJ y dar cuenta al Juez Especializado para su providencia, salvo se encuentre con fecha de audiencia, en esa situación se entrega directamente a Especialista de Audio y Asistente de Juez</p>	

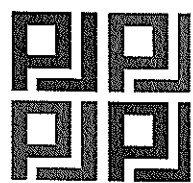
4.4. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION DE RESOLUCION DE VISTA

Nº	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	ACCION A SEGUIR	TIEMPO
1.	Notificación Final		
1.1.	Especialista de Audio / Asistente de Juez	<p>a. Recibe resolución de vista de la causa y verifica si están presentes las partes procesales o una de las partes procesales:</p> <p>a.1. Si está presente, notifica físicamente en el acto a la parte procesal</p> <p>a.2. Si no está presente, verifica si las partes procesales tienen casilla física:</p>	1 día



		<p>i. Si tienen casilla física, deposita la notificación en la casilla</p> <p>ii. Si no tienen casilla física, se notifica al domicilio procesal</p> <p>Nota: De contar con casilla electrónica, se notificará a las partes procesales mediante SINOE. En el caso del demandado rebelde se notificará a su domicilio real.</p>	
--	--	--	--





PROCEDIMIENTO

CODIGO:

VERSION

PAGINA

FECHA APROB:

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N°



“PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE ORALIDAD EN AUDIENCIA EN LA SALA CIVIL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ICA”



INDICE GENERAL

1. DEFINICIONES 3

2. ALCANCE 3

3. DEFINICIONES 3

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR..... 3

5. RESPONSABLES 3

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE ORALIDAD..... 3

6.1. PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION DE EXPEDIENTE 08

6.2. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION..... 09

6.3. PROCEDIMIENTO DE REVISION DE ESCRITOS 10

6.4. PROCEDIMIENTO DE DISCORDIA 11

6.5. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION DE RESOLUCION DE VISTA 13



Handwritten signature and scribbles on the left side of the page.



299

1. OBJETIVO

- Materializar en una buena práctica los principios de inmediación, concentración, economía y celeridad procesal previstos en nuestro Código Procesal Civil.
- Atender con prioridad y bajo un principio de inmediación con técnicas de oralidad en audiencia en los casos en materia civil.
- Ratificar el compromiso de los magistrados del área civil con la resolución de casos con la mayor celeridad posible, priorizando la expedición de resolución en la audiencia.



ALCANCE

El presente procedimiento es de alcance de los Operadores de Justicia y los justiciables en la Sala Civil de la Corte Superior de Justicia de Ica.

3. DEFINICIONES

- Operadores de Justicia: Jueces y Auxiliares Jurisdiccionales y Administrativos.
- Justiciables: Partes procesales integrantes de un proceso.
- Colegiado: Jueces Superiores integrantes de la Sala Superior.

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

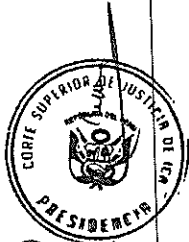
- Código Procesal Civil
- Código Procesal Constitucional
- Ley N° 25869 - Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de Gestión Pública

5. RESPONSABLES

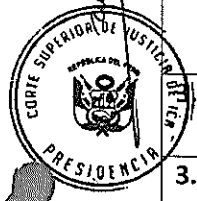
- Jueces Superiores
- Personal Auxiliar Jurisdiccional
- Administración de la Sala Civil

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE ORALIDAD

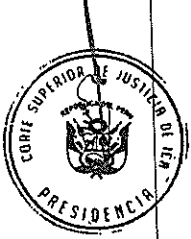
N°	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	ACCION A SEGUIR	TIEMPO
1.	Recepción de Expediente		
1.1	Secretaria de Sala / Mesa de Partes	a. Recibir los expedientes del CDG – Centro de Distribución General y los clasifica por materia. b. Identificar con una caratula especial los	1 día



		<p>expedientes a ser oralizados para su atención prioritaria en cada área.</p> <p>c. Posteriormente se asigna los expedientes ingresados entre los tramitadores de la Sala</p>	
1.2	Secretaria de Sala / Tramitador	<p>a. Revisa el expediente en el día y verifica si está correctamente elevado.</p> <p>i. Si el expediente está correctamente elevado en el día proyecta el informe respectivo y entrega el expediente al Secretario de Sala.</p> <p>ii. Si el expediente no está correctamente elevado, se continúa con el sub proceso de devolución de expediente.</p>	
1.3.	Secretaria de Sala / Secretario de Sala	a. Revisa y suscribe el informe y entrega a Relatoría en el día.	
2.	Recepción, análisis y debate preliminar del expediente		
2.1.	Relatoría de la Sala / Relator	<p>a. Recibe los expedientes y realiza el sorteo para asignarlos a los Jueces Superiores miembros del Colegiado.</p> <p>b. Entrega el expediente al Juez Superior que actuara como Director de debate (Ponente), con una anticipación no menor a cinco (5) días para su oportuno estudio y análisis.</p>	½ día
2.2	Jueces Superiores / Juez Director de Debate (Ponente)	<p>a. Recibe el expediente, para su estudio, fijación de las cuestiones controvertidas.</p> <p>b. Se reúne con los Jueces Superiores para la exposición y debate del expediente.</p> <p>Nota: Los Jueces Superiores en los cinco (5) días establecidos, deberán reunirse para el debate y análisis correspondiente.</p>	5 días
3.	Tramite de expediente		
3.1.	Relatoría de la Sala / Relator	a. Recibe el expediente y proyecta en el día la resolución de convocatoria a las partes y a los abogados señalando fecha y hora para la visita de la causa, consignando en la resolución las cuestiones controvertidas	½ día



		<p>fijadas por el colegiado, cuestiones oficiosas (vinculadas con la validez de la relación procesal, eventuales nulidades, la disposición de medios probatorios de oficio y demás pertinentes) las mismas que serán materia de esclarecimiento y debate en la Audiencia Oral Convocada.</p> <p>b. Entrega el expediente al Secretario Diligenciero para la notificación de la resolución de convocatoria.</p>	
2.	Secretaría de Sala / Secretario Diligenciero	a. Notifica a las partes del proceso de acuerdo al sub proceso de notificación	2 días
3.3.	Relatoría de Sala / Relator	a. El día de la Audiencia, verifica en el SIJ la existencia de escritos recientemente ingresados y pendientes de resolver conforme al procedimiento de revisión de escritos.	½ día
4.	Desarrollo de Audiencia (Deliberación votación y decisión)		
4.1	Jueces Superiores	<p>a. Se lleva a cabo la audiencia con intervención del Colegiado, partes procesales y los Abogados de las mismas que concurren.</p> <p>Nota: El Juez Director de debate da inicio a la Audiencia comunicando a las partes que el Colegiado ha efectuado un análisis y estudio previo de dicho expediente, lo que se verá enriquecido de acuerdo a lo debatido y esclarecido en ese acto. Luego se continúa el desarrollo de la Audiencia conforme a la praxis judicial. Los Jueces Superiores podrán intervenir indistintamente durante el desarrollo de la audiencia para el esclarecimiento de los hechos e interrogar a las partes sobre los hechos discutidos. El audio de la audiencia queda registrado en el Sistema y una copia se graba en soporte de almacenamiento que se anexa al expediente.</p>	¼ día-5 días



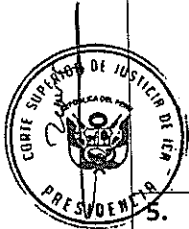
- b. Esclarecidas las cuestiones controvertidas por las partes y sus abogados, el Presidente de la Sala suspende la audiencia para la deliberación final del Colegiado en privado.
- c. Luego de dicha deliberación se realiza la votación.
- d. Al momento de la votación ¿hay consenso respecto del fallo?
- i. Si hay consenso, se verificara el análisis preliminar de los fundamentos de la resolución continuar con el punto e.
- ii. Si no hay consenso, se revisa el origen de la discordia. El presidente de la Sala reanuda la audiencia y anuncia a las partes y a sus abogados que no hay consenso y que se procederá conforme a lo previsto en el apartado 6,4, acápite 1.2 de presente protocolo (se notificara oportunamente con la resolución que señala los pronunciamientos en discordia y cita a Vista de la causa con citación del Juez Dirimente).

El Presidente de la Sala da por culminada la audiencia y se prosigue con el sub proceso de discordia.

- e. Luego del análisis, ¿Están de acuerdo con los fundamentos?
 - i. Si están de acuerdo, se emite voto o ponencia final que hace resolución de vista.
1. El Presidente de Sala, reanuda la Audiencia.
 2. El Juez Superior / Director de debate, oraliza la parte valorativa y resolutive de



		<p>vista (auto o sentencia) y anuncia que la resolución de vista será notificada por Secretaria de la Sala conforme al artículo 159 del Código Procesal Civil (notificación por cedula dentro de las veinticuatro horas).</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. El Presidente de la Sala da por culminada la audiencia. 4. Se entrega a Relatoría el Voto o Ponencia final que hace resolución. 5. Se prosigue con el sub proceso de notificación. <ol style="list-style-type: none"> i. No están de acuerdo, se informa por escrito los fundamentos con los que no se están de acuerdo (voto singular), que integrara la resolución de vista a ser notificada. <p>Nota: De modo excepcional, si el caso amerita mayor análisis y estudio, el Presidente de Sala reanuda la audiencia e informa a las partes y a sus abogados que aún no hay consenso y que el caso se resolverá dentro del plazo de ley.</p>	
4.2	Relatoría de la Sala / Relator	<ol style="list-style-type: none"> a. Da formato al voto o ponencia final que hace resolución. b. Imprime la resolución en juegos suficientes para el expediente y copiator. c. Corre firmas de la resolución con cada uno de los integrantes del Colegiado. d. Suscribe la resolución de vista (auto o sentencia) física y la firma digital dando fe de la misma. e. Descarga la Resolución de Vista en el SIJ y asocia al hito estadístico correspondiente. f. Entrega el expediente con la Resolución de Vista suscrita y firmada digitalmente constancia de vista de causa, soporte de almacenamiento digital que se anexara al expediente conteniendo el audio de la audiencia y demás actuados, a la Secretaria de Sala. 	½ día

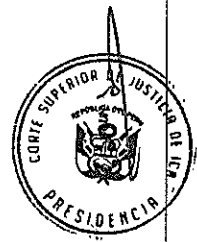


4.3.	Secretaria de Sala / Secretario Diligenciaro	a. Recepciona el expediente con la resolución de vista suscrita y firmada digitalmente. Constancia de vista de causa, soporte d almacenamiento digital que se anexara al expediente conteniendo el audio de la Audiencia y demás actuados. b. Notifica la resolución de la vista a las partes procesales asistentes de acuerdo al sub proceso de notificación de vista de causa.	
5. Recurso de Impugnación			
5.1.	Relatoría / Relator	a. Una vez notificada la resolución de vista inicia el plazo de impugnación, durante el cual podrá presentarse por escrito el recurso de casación ante CDG. b. Verifica si hay recurso impugnatorio: i. Si se hubiese presentado recurso, sin mayor trámite eleva con oficio – suscrito por el Presidente del Colegiado – el expediente a la Sala Suprema respectiva de la Corte Suprema para su trámite correspondiente. ii. Si no se hubiese presentado recurso, devuelve el expediente con oficio – suscrito por el Señor Presidente del Colegiado – al Juzgado de origen para ejecutar la Resolución de Vista (sentencia o auto)	1-10 días
TIEMPO TOTAL APROXIMADO			12-25 días

(* Incluir el tiempo de los sub procesos (Notificación, Revisión de Escritos y Notificación de Resolución)

6.1. PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION DE EXPEDIENTE

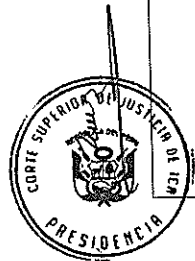
N°	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	ACCION A SEGUIR	TIEMPO
1.	Devolución de Expediente incorrectamente elevado		
1.1.	Secretaria de Sala / Tramitador	a. Verificar si las observaciones son subsanables. i. Si las observaciones pueden ser	1-2 días



		<p>subsanadas directamente por Secretaría de Sala, esta realiza las gestiones y coordinaciones internas, con el Juzgado de origen para que en el plazo máximo de 48 horas se subsanen las mismas, sin más trámite.</p> <p>ii. Si las observaciones no son subsanables (insubsanables por ser de fondo), elabora y suscribe el informe describiendo las mismas y proyecta Oficio de devolución al Juzgado de origen.</p> <p>b. Descarga el expediente en el SIJ y asocia el hito estadístico correspondiente al expediente.</p> <p>c. Entrega expediente con informe y oficio al Secretario de Sala.</p>	
1.2	Secretaria de Sala / Secretario de Sala	<p>a. Recibe el expediente con informe y oficio de devolución.</p> <p>b. Revisa y suscribe oficio de devolución.</p> <p>c. Entrega a Mesa de Partes para su devolución.</p>	½ día
1.3.	Secretaria de Sala / Mesa de Partes	a. Devuelve el expediente a través del CDG a su juzgado de origen	

6.2. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION

Nº	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	ACCION A SEGUIR	TIEMPO
1.	Notificación para Fecha / Hora de audiencia		
1.1.	Secretaria de Sala / Secretario Diligenciaro	<p>a. Recibe el expediente para su notificación y se verifica si las partes tienen casilla electrónica.</p> <p>i. Si ambas partes o una de ellas tiene casilla electrónica, se notifica mediante SINOE.</p> <p>ii. En el caso que no tengas casilla electrónica se verifica que si tiene(n) casilla física.</p>	1-2-2 días



	<p>b. Si tienen casilla física se notifica al domicilio procesal requiriéndosele(s) a la(a) parte(s) que no tienen casilla electrónica y/o física, según corresponda y la(s) señale(n) en autos.</p> <p>c. Una vez efectuada la notificación a las partes se anexan al expediente los cargos de notificación.</p> <p>d. Devuelve el expediente a relatoría.</p>	
--	---	--

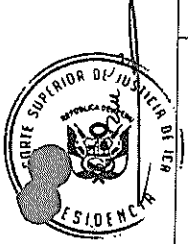
6.3. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE ESCRITO

Nº	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	ACCION A SEGUIR	TIEMPO
1.	Revisión de Escritos		
1.1.	Relatoría / Relator	<p>a. Revisa en el SIJ la existencia de escritos para el proceso.</p> <p>i. Si se han presentado escritos, se verifica su ubicación.</p> <p>ii. Si no se han presentado escritos, se continúa con el punto 1.3.</p> <p>b. Se verifica si el escrito se encuentra en la Sala.</p> <p>i. Si no se encuentra en la Sala, se dispone que el personal de Mesa de Partes verifique si se encuentra en CDG.</p> <p>ii. Si se encuentra en la Sala, se solicita a mesa de partes su entrega inmediata y continua con el punto 1.2.b</p>	1-2 días
1.2.	Secretaria de Sala / Mes a de Partes	<p>a. Si se ha verificado que el escrito(s) presentado(s) se encuentra en el Centro de Distribución General de inmediato lo recoge y lo traslada a la Sala.</p> <p>b. Recepción del escrito en el SIJ y se entrega directamente a Relatoría.</p>	½ día
1.3	Relatoría de Sala	a. Da cuenta al presidente de Sala y pone en consideración el escrito.	½ día



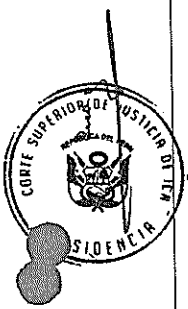
6.2. PROCEDIMIENTO DE DISCORDIA

Nº	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	ACCION A SEGUIR	TIEMPO
1.	Análisis del Voto		
1.1.	Juez Superior / Juez Discordante	a. Comunica por escrito (voto o ponencia) el (los) punto (s) que motiva (n) discordia y entrega a Relatoría.	1-2 días
1.2.	Relatoría de Sala / Relator	a. Recibe votos o ponencias, convoca al Juez Dirimente y coordina fecha y hora de Vista de la Causa. b. Proyecta en el día la resolución de convocatoria a las partes y a los abogados para la vista de la causa, señalando los pronunciamientos en discordia, así como las fechas y hora más próxima. c. Entrega el expediente al Secretario Diligenciario para su notificación.	½ día
1.3.	Relatoría de Sala / Secretario Diligenciario	a. Notifica a las partes del proceso de acuerdo al sub proceso de notificación	2 días
2.	Análisis de expediente para audiencia		
2.1.	Relatoría de Sala / Relator	a. Entrega en el día el expediente al Juez Superior que actuara como Director de Debate, para su oportuno estudio y análisis.	1-2 días
2.2.	Juez Dirimente	a. Recibe el expediente para el estudio del mismo.	
	Relatoría de Sala / Relator	a. Verifica la existencia de escritos para el proceso según sub proceso de verificación de escritos previos a la audiencia.	
3.	Desarrollo de Audiencia		
3.1.	Juez Dirimente	a. Se lleva a cabo la audiencia con la intervención del Juez Dirimente y las partes y abogados que concurran a la misma, se precisa el (los) punto (s) que motivan la discordia para que sobre ese (esos) punto (s) se inicie el debate o el esclarecimiento del motivo de la discordia, comunicando a las partes que ha estudiado y analizado previamente el	½ día





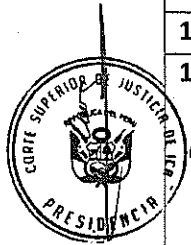
		expediente, pudiendo enriquecer su percepción con lo debatido en la audiencia.	
4	Deliberación y Votación		
4.1.	Juez Dirimente	<p>a. Se suspende la audiencia para que el Juez dirimente tome un receso para deliberar en privado.</p> <p>b. Luego de deliberar:</p> <p>i. Si con el voto del Juez Dirimente no se cuenta aún con los votos conformes para hacer resolución de acuerdo a lo dispuesto por el T.U.O. de la L.O.P.J., reanuda la audiencia y anuncia su decisión inconforme, en relación al voto en discordia.</p> <p>ii. Si con el voto del Juez Dirimente se cuenta con el número de votos conformes para hacer resolución de acuerdo a lo dispuesto por el T.U.O. de la L.O.P.J., reanuda la audiencia y anuncia su decisión conforme al voto en discordia, comunicando que la Resolución de vista será notificada por Secretaria de Sala conforme a lo dispuesto en el artículo 159° del Código Procesal Civil.</p> <p>c. Entrega a Relatoría el Voto o Ponencia que hace resolución.</p> <p>d. Se prosigue con las acciones descritas en el punto 5.1; b del procedimiento de oralidad.</p> <p>Nota: Si el Juez Dirimente considera que el caso requiere un mayor estudio y análisis, excepcionalmente señalara a las partes y a sus abogados que expedirá su voto dentro del pazo de ley.</p>	½ día



Handwritten signature and scribbles on the left margin.



4.3. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION DE RESOLUCION DE VISTA



Nº	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	ACCION A SEGUIR	TIEMPO
1.	Notificación Final		
1.1.	Secretaria de Sala / Secretario de Sala	a. Recibe resolución de vista de la causa y verifica si están presentes las partes procesales o una de las partes procesales. i. Si está presente, notifica físicamente en el acto a la parte procesal ii. Si no está presente, procederá con el punto b.	1 día
1.2	Secretaria de Sala / Secretario Diligenciarío	a. Verifica si las partes procesales tienen casilla física: i. Si tienen casilla física, deposita la notificación en la casilla. ii. Si no tienen casilla física, se notificara al domicilio procesal Nota: De contar con casilla electrónica, se notificara a las partes procesales mediante SINOE.	1 día

Handwritten marks and scribbles on the left side of the page, including a vertical line and several dark smudges.

