PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	ETIIOC/PRO-1	
	PROCEDIMIENTO	Versión:	001
	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DE LA SALA SUPERIOR DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL	Página	1 | 13

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre	Renato Arista Villanueva		Héctor Lama More		José Lecaros Cornejo	
Cargo	Secretario Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil		Presidente del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil		Presidente del Consejo Ejecutivo	

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objetivo describir de manera específica y detallada las actividades desplegadas dentro de los órganos jurisdiccionales, detallando la secuencia de paso a seguir según cada etapa del proceso judicial dentro del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral en cuanto a la Sala Superior.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria en todas la Cortes Superiores de Justicia que hayan incorporado a Salas Superiores el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

3. BASE NORMATIVA

La organización y definición de funciones se sustentan en la siguiente base legal:

- Constitución Política del Perú.
- Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-93-JUS, y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 10-93-JUS.
- Código Procesal Constitucional, aprobado mediante la Ley N° 28237.
- Ley N° 27584, Ley que regula el proceso contencioso administrativo, modificado por la Ley N° 30914.
- Resolución Administrativa N°090-2018-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras.

- Resolución Administrativa N° 226-2012-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Resolución Administrativa N° 124-2018-CE-PJ, que aprueba el Proyecto Piloto para la Modernización del Despacho Judicial en los Juzgados Civiles.
- Resolución Administrativa N° 213-2019-CE-PJ, que dispone la creación del Equipo Técnico Distrital para la Modernización de los Despachos Judiciales de los Juzgados Civiles, en las Cortes Superiores de Justicia del País.
- Resolución Administrativa N° 236-2019-CE-PJ, que aprueba el "Clasificador de Cargos del Poder Judicial", y su modificatoria mediante la R.A. 136-2019-P-CE-PJ.
- Resolución Administrativa N° 374-2019-CE-PJ, que dispone la creación del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil.
- Resolución Administrativa N° 478-2019-CE-PJ, que aprueba la Directiva N.° 10-2019-CE-PJ, "Disposiciones para la Elaboración de Documentos Normalizados en el Poder Judicial".

4. DEFINICIONES

- **Asistente Judicial:** Trabajador público que apoya las labores judiciales y/o asiste en los órganos judiciales del Poder Judicial.
- **Calificación:** Es una etapa del proceso judicial que se encarga de dar inicio al proceso judicial, sea este admisible, inadmisible, procedente, improcedente.
- **Ejecución:** Es la etapa final del proceso judicial.
- **Secretario Judicial:** funcionario público que realiza labores judiciales en los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial.
- **Trámite:** Es una etapa del proceso judicial en la que se inicia el trámite correspondiente sobre un determinado expediente.

5. RESPONSABLES

a) Jueces Superiores.
b) Relator de Sala
c) Secretario de Sala
d) Pool de Especialistas de trámite y personal Administrativo.
e) Administración del Módulo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Las disposiciones establecidas en el presente Procedimiento, son de cumplimiento obligatorio para la Sala Superior de las Cortes Superiores de Justicia que, por disposición del Consejo Ejecutivo, se adecuan al nuevo modelo del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

7.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ORALIDAD

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO GENERADO
1.	**Recepción de Expediente**			
1.1	Recepción de Expedientes, Ingresos y Similares	**a.** Recibir los expedientes ingresos, o similares del CDG - Centro de Distribución General, dirigidos a la Sala Superior. **b.** Identificar en la carátula con sello rojo los expedientes a ser tramitado en segunda instancia para su oralización y atención prioritaria c. Clasificar los documentos recibidos según su destinatario. **d**. Asignar los expedientes, ingresos o similares recibidos al Especialista de trámite.	Asistente Judicial de Secretaría de Sala	
1.2	Clasificación de Expedientes, Ingresos y Similares	**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 entrega el expediente al Especialista	Asistente Judicial de Secretaría de Sala	

		de Trámite en funciones de Sala. **a.2** Si el expediente no está correctamente elevado, proyecta el decreto de devolución de expediente. b. Entrega los ingresos o documentos similares, al Especialista de Trámite en funciones de Sala.		
1.3	Entrega de Expedientes, Ingresos y Similares	**a.** Revisa y suscribe informe y entrega a Relatoría en el día.	Especialista de Trámite con funciones en Secretaría de Sala / Secretaria de Sala.	
2.	**Recepción, análisis y preliminar del expediente**			
2.1	Recepción y Estudio de Expedientes	**a.** Recibe el expediente, Ingresos o similares que han sido asignado, para su oportuno estudio y análisis, y dar cuenta al relator del órgano colegiado de las incidencias encontradas y/o para la fijación de los puntos a debatir objeto de la apelación formulada.	Especialista y Asistente con funciones en Relatoría de Sala	
2.2	Fijación de las Cuestiones controvertidas en la Apelación.	**a.** Recibe el expediente, para revisión de la proyección realizada y la fijación de las cuestiones controvertidas con el órgano colegiado, así como la fijación de la fecha de la audiencia de vista, de ser el caso.	Especialista de trámite con funciones en Relatoría de Sala / Relator de Sala	
3.	**Trámite del expediente, resolución de convocatoria a Audiencia de Vista de Causa**			

3.1	Fijación de Fecha de Audiencia de Vista o programación.	**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 órgano colegiado, cuestiones oficiosas (vinculadas con la validez de la relación procesal, eventuales nulidades, la disposición de medios probatorios de oficio y demás pertinentes, si es del caso) 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.	Especialista con función de trámite en la Relatoría de la Sala Superior.	
3.2	Asistente Judicial del Especialista de Trámite	**a.** Notifica a las partes del proceso y recabado los cargos inmediatamente hace entrega al especialista que disponga el relator, quien verificará dicha entrega a más tardar dos días antes de la audiencia de vista de causa.	Asistente con función de trámite en la Relatoría de la Sala Superior / Relator de Sala.	
3.3	Preparación de la Audiencia de Vista / similar	**a.** El día de la Audiencia, verifica en el SIJ - Sistema Integrado judicial la existencia de escritos recientemente ingresados y pendientes de proveer conforme al procedimiento de revisión de escritos,	Asistente con funciones de Apoyo en la Relatoría de Sala / Relator de Sala	

4.	**Desarrollo de Audiencia (Deliberación y decisión)**			
4.1	Inicio de la Audiencia de Vista de Causa	**a.** Se lleva a cabo la audiencia con intervención del órgano colegiado, partes procesales y los abogados de las mismas que concurran. **Procedimiento:** Se 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.	Órgano Colegiado y Asistente con funciones de Apoyo en la Relatoría de Sala / Relator de Sala	
	Desarrollo de la Vista de la Causa	Durante el desarrollo de la audiencia de Vista de Causa se puede intervenir para el esclarecimiento de los hechos e interrogar a las partes sobre los hechos discutidos y objeto de dilucidación. La videograbación de la audiencia queda registrada en el Sistema Informático y una copia se grabará en soporte de almacenamiento digital que se anexará al expediente.	Órgano Colegiado y Asistente con funciones de Apoyo en la Relatoría de Sala / Relator de Sala	

		a. Esclarecidas las cuestiones controvertidas por las partes y sus abogados, y absueltas las preguntas formuladas por el órgano colegiado, se podrá disponer la suspensión de la audiencia por breve término: **a.1.-** El órgano colegiado reanuda la audiencia, oraliza la parte valorativa y resolutiva de vista (auto o sentencia) y anuncia que la Resolución de Vista será notificada por el Especialista de Trámite conforme al artículo 159° del Código Procesal Civil (notificación por cédula dentro de las veinticuatro horas), dando por culminada la audiencia. **a.2.-** De modo excepcional, si el caso amerita mayor análisis y estudio, por -entre otros- la pluralidad de sujetos, pretensiones y actuación probatoria, se reanuda la audiencia informándose a las partes y a sus abogados que el caso se resolverá dentro del plazo de ley.	Órgano Colegiado y Asistente con funciones de Apoyo en la Relatoría de Sala / Relator de Sala	

4.2	Elaboración de Documentos finales	**a.-** Imprime el acta de audiencia o resumen de lo videograbado en juegos suficientes para el expediente y copiador. **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 - Sistema Integrado Judicial y asociado 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 anexará al expediente conteniendo la videograbación de la Audiencia y demás actuados, al Especialista de trámite de Secretaría de Sala.	Órgano Colegiado y Asistente con funciones de Apoyo en la Relatoría de Sala / Relator de Sala	

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

7.2. PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO GENERADO
1.	**Devolución de Expediente incorrectamente elevado**			
1.1	Análisis de los expedientes recibidos	**a.** Verifica si las observaciones son subsanables. **a. 1.** Si las observaciones pueden ser subsanadas directamente por	Especialista de Trámite con funciones en Relatoría de Sala / Relator de Sala.	

		Especialista de Trámite está 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. **a.2.-**. Si las observaciones no son subsanables (insubsanables por ser de fondo), elabora razón para la proyección del decreto y oficio de devolución al Juzgado de origen. **b.** Descarga expediente en el SIJ - Sistema Integrado Judicial y asocia el hito estadístico correspondiente al expediente. **c.-** Entrega a Mesa de partes para su devolución.		
1.2	Devolución de expedientes	**a.-** Devuelve el expediente a través del CDG –Centro de Distribución General al juzgado de origen.	Especialista de Trámite con funciones en Relatoría de Sala / Relator de Sala.	

7.3. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO GENERADO
1.	**Notificación para Fecha/Hora de audiencia**			
1.1	Elaboración de Notificaciones y Diligenciamiento	**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	Especialista de Trámite con funciones en Secretaría de Sala / Secretaria de Sala.	

		electrónica, se notifica mediante SINOE. **a.2.** En el caso que no tengan casilla electrónica se verifica que si tiene (n) casilla física. **b.-** Si tienen casilla física, se notifica al domicilio procesal requiriéndosele(s) a la (s) parte (s) que no tienen casilla electrónica y/o casilla física, que aperturen su casilla electrónica y/o física, según corresponda y la (s) señale (n) en autos. **c.-** En el caso de los demandados rebeldes, se les notificará 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 a Juzgado de origen.		

7.4. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE ESCRITO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO GENERADO
1.	**Revisión de Escritos**			
1.1	Verificación de documentos pendientes	**a.-** Revisa en el SIJ - Sistema Integrado Judicial la existencia de escritos para el proceso **a.1.** Si se han presentado escritos, se verifica su ubicación y se da la	Especialista de Trámite con funciones en Relatoría de Sala / Relator de Sala.	

		providencia respectiva. **a.2.** Se no se ha presentado ningún escrito, se continúa con el punto 1.3 **b.**- Se verifica si el escrito se encuentra en la Relatoría. **b.1.** Se no se encuentra, dispone que personal de Mesa de Partes verifique que se encuentre en CDG. **b.2** Si se encuentra en el Juzgado, se solicita a secretaría de sala su entrega inmediata y continúa con el punto 1.2 b		
1.2		**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 a la relatoría. **d.**- Recepción del escrito en el SIJ - Sistema Integrado Judicial y dar cuenta al Relator de Sala para su providencia, salvo se encuentre con fecha de audiencia, en esa situación da cuenta directamente al órgano colegiado.	Especialista de Trámite con funciones en Relatoría de Sala / Relator de Sala.	

7.5. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE VISTA

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO GENERADO
1.	**Notificación final**			
1.1	Elaboración de Notificaciones	**a.-** Recibe resolución de vista de la causa y verifica si están presentes las partes procesales o una de las partes procesales: **a.1.** Se está presente, notifica físicamente en el acto a la parte procesal. **a.2.** Si no está presente, 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 notifica al domicilio procesal. **Nota:** De contar con casilla electrónica, se notificará a las partes procesales mediante SINOE. En el caso del demandado rebelde se notificará en su domicilio real.	Especialista de Trámite con funciones en Secretaría de Sala / Secretaria de Sala	

8. REGISTROS

- Sistema Integrado Judicial
- Autos
- Decretos
- Resoluciones Judiciales

9. CONTROL DE CAMBIOS

Vers.	Fecha	Modificación / Actualización	Responsable	Proceso / Cargo