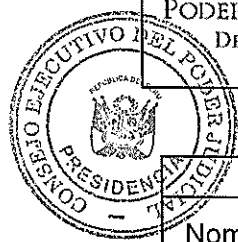
 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRO-2	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	001
	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DE LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL		Página	1 12



	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 la ejecución de un proceso, detallando la secuencia de ellos paso a seguir en cada etapa del proceso en el Juzgado Especializado.

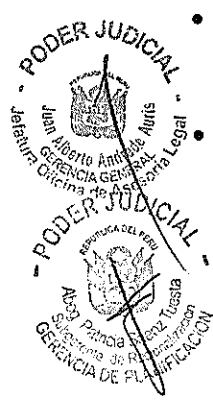
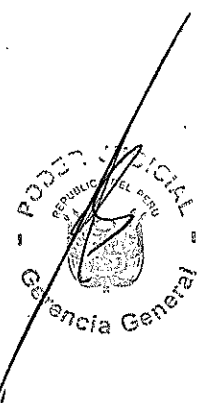
2. ALCANCE


El presente Procedimiento es de aplicación obligatoria en todas la Cortes Superiores de Justicia que hayan incorporado al Juzgado Especializado en el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

3. BASE NORMATIVA

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

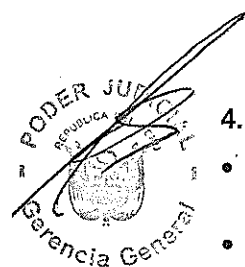
- Constitución Política del Perú.
- Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-93-JUS, y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 10-93-JUS.
- Código Procesal Constitucional, 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.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	ETIIOC/PRO-2	
	PROCEDIMIENTO	Versión:	001
	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DE LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL	Página	2 12

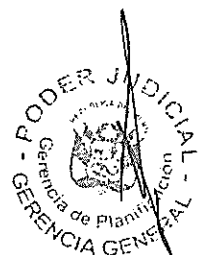


- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Resolución Administrativa N° 124-2018-CE-PJ, que aprueba el Proyecto Piloto para la Modernización del Despacho Judicial en los Juzgados Civiles.
- Resolución Administrativa N° 213-2019-CE-PJ, que dispone la 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".



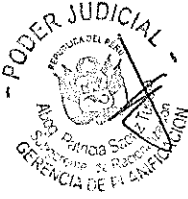
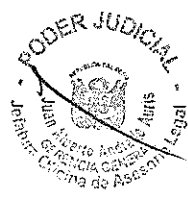
4. DEFINICIONES


- **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, inadmisibile, precedente, 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

- Jueces Especializados.
- Pool de Especialistas de calificación, trámite y ejecución; y, personal administrativo.
- Administración del Módulo.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRO-2	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	001
	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DE LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL		Página	3 12



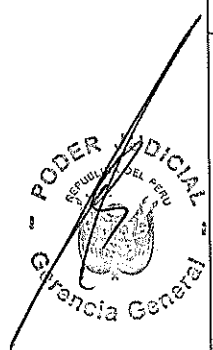
6. DISPOSICIONES GENERALES


6.1. Las disposiciones establecidas en el presente Procedimiento, son de cumplimiento obligatorio para los Juzgados de Paz Letrado 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. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

7.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ORALIDAD

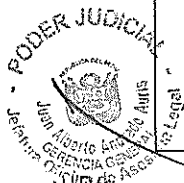
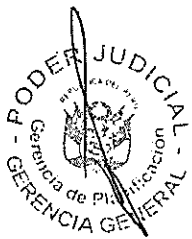
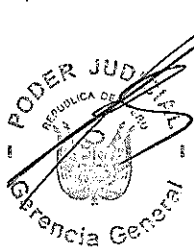
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO GENERADO
1.1	Recepción de Expedientes del CDG	<p>a. Recibir los expedientes del CDG - Centro de Distribución General.</p> <p>b. Identificar en la carátula con sello rojo los expedientes a ser tramitado en segunda instancia para su oralización y atención prioritaria.</p> <p>c. Seguidamente se asigna los expedientes ingresados al Secretario Judicial de trámite.</p>	Secretario Judicial con funciones en materia de calificación	
1.2	Revisión del expediente	<p>a. Revisa el expediente en el día y verifica si está correctamente elevado, emitiendo la razón respectiva, procediendo de la siguiente manera:</p> <p>a.1. Si el expediente está correctamente elevado en el día entrega el expediente al Secretario Judicial que asiste al Juez.</p> <p>a.2 Si el expediente no está correctamente</p>	Secretario Judicial con funciones en materia de trámite	




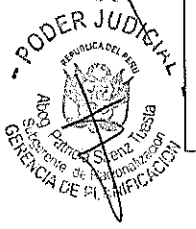
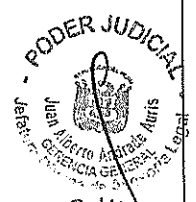
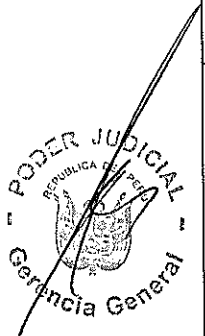
 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRO-2	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	001
	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DE LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL		Página	4 12




		elevado, proyecta el decreto de devolución de expediente.		
1.3	Revisión e informe	a. Revisa y suscribe informe y entrega a Juez en el día.	Secretario Judicial que asiste al Juez	
2.1	Recepción por parte del secretario	a. Entrega el expediente al Juez Especializado que aleatoriamente el SIJ ha asignado, con una anticipación no menor a cinco (5) días para su oportuno estudio y análisis.	Secretario Judicial que asiste al Juez	
2.2	Análisis preliminar del expediente	a. Recibe el expediente, para su estudio, análisis correspondiente y fijación de las cuestiones controvertidas.	Juez Especializado	
3.1	Trámite del expediente, para la audiencia	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 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	Secretario Judicial con funciones en materia de trámite	



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRO-2	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	001
	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DE LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL		Página	5 12



		Oral Convocada. b. Entrega el expediente al Asistente Judicial para la notificación de la resolución de convocatoria.		
3.2	Notificación a las partes	a. Notifica a las partes del proceso y recabado los cargos inmediatamente hace entrega al asistente de Juez, quien verificará dicha entrega a más tardar dos días antes de la audiencia.	Asistente Judicial del Secretario Judicial con funciones en materia de Trámite	
3.3	Verificación de los escritos pendientes	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 procedimiento de revisión de escritos.	Secretario Judicial	
4.1	Desarrollo de la Audiencia (deliberación y decisión)	a. Se lleva a cabo la audiencia con intervención del Juez Especializado partes procesales y los Abogados de las mismas que concurran. 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	Juez Especializado y Secretario Judicial que asiste en las audiencias	

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRO-2	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	001
	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DE LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL		Página	6 12



desarrollo de la Audiencia conforme a la praxis judicial.

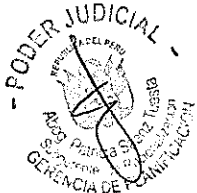
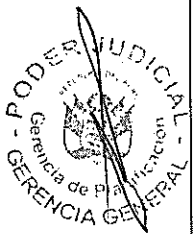
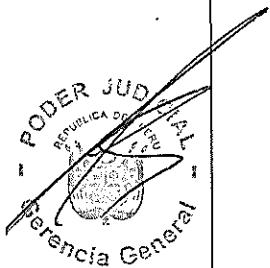
El Juez podrá intervenir indistintamente durante el desarrollo de la audiencia para el esclarecimiento de los hechos e interrogar a las partes sobre los hechos discutidos.


El audio de la audiencia queda registrado en el Sistema y una copia se grabará en soporte de almacenamiento digital que se anexará al expediente.

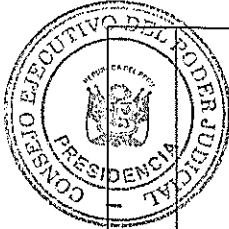
a. Esclarecidas las cuestiones controvertidas por las partes y sus abogados, el Juez Especializado dispondrá de la suspensión de la audiencia por breve término:

a.1.- El Juez Especializado 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 Secretario Judicial con funciones de Trámite conforme al artículo 159° del Código Procesal Civil (notificación por cédula dentro de las veinticuatro horas), dando por culminada la audiencia.

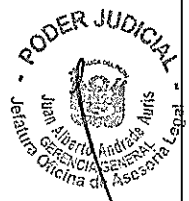
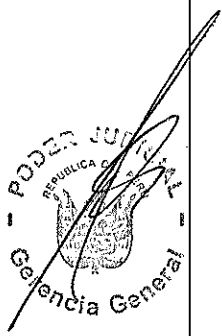
a.2.- De modo excepcional, si el caso




 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRO-2	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	001
	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DE LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL		Página	7 12



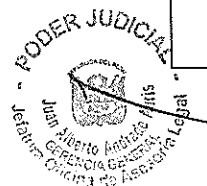
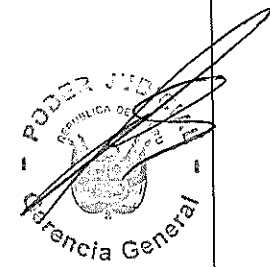
		<p>amerita mayor análisis y estudio, por la pluralidad de sujetos, pretensiones y actuación probatoria, se reanuda la audiencia informándose a las partes y a sus abogados que el caso se resolverá dentro del plazo de ley.</p>		
4.2	Entrega del acta	<p>a.- Imprime el acta de audiencia en juegos suficientes para el expediente y copiator,</p> <p>b.- Suscribe la resolución de vista (auto o sentencia) física y la firma digital dando fe de la misma.</p> <p>c.- Descarga la Resolución de Vista en el SIJ - Sistema Integrado Judicial y asocia al hito estadístico correspondiente.</p> <p>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 el audio de la Audiencia y demás actuados, al Secretario Judicial de trámite.</p>	Secretario Judicial que asiste en las audiencias	




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

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRO-2	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	001
	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DE LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL		Página	8 12

7.2 PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE

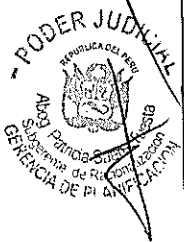
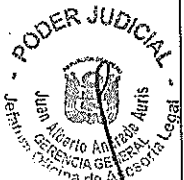
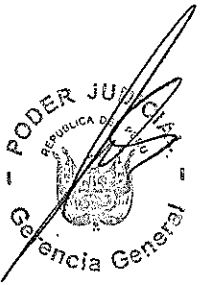



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO GENERADO
1.1	Expedientes incorrectamente elevados	<p>a. Verifica si las observaciones son subsanables.</p> <p>a. 1. Si las observaciones pueden ser subsanadas directamente por el Secretario Judicial con funciones de Trámite este realiza gestiones y coordinaciones internas, con el Juzgado de origen para que en el plazo máximo de 48 horas se subsanen las mismas, sin más trámite.</p> <p>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.</p> <p>b. Descarga expediente en el SIJ - Sistema Integrado Judicial y asocia el hito estadístico correspondiente al expediente.</p> <p>c.- Entrega a Mesa de partes para su devolución.</p>	Secretario Judicial con funciones en materia de Trámite	
1.2	Devolución de expedientes	<p>a.- Devuelve el expediente a través del CDG -Centro de Distribución General al juzgado de origen.</p>	Secretario Judicial con funciones en materia de Trámite	

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRO-2	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	001
	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DE LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL		Página	9 12

7.3 PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN

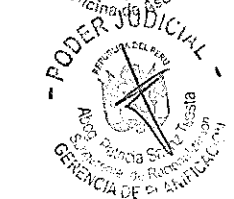
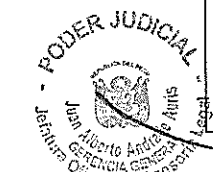
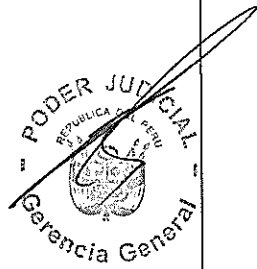
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO GENERADO
1.1	Notificación para audiencia	<p>a.- Recibe el expediente para su notificación y se verifica si las partes tienen casilla electrónica.</p> <p>a.1. Si ambas partes o una de ellas tiene casilla electrónica, se notifica mediante SINOE.</p> <p>a.2. En el caso que no tengan casilla electrónica se verifica que si tiene (n) casilla física.</p> <p>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.</p> <p>c.- En el caso de los demandados rebeldes, se les notificará 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 a Juzgado de origen.</p>	Asistente judicial	




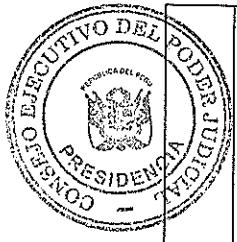
 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRO-2	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	001
	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DE LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL		Página	10 12

7.4 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE ESCRITO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO GENERADO
1.1	Revisión de escritos	<p>a.- Revisa en el SIJ - Sistema Integrado Judicial la existencia de escritos para el proceso</p> <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 ha 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>b.1. Si no se encuentra en el Juzgado, dispone que personal de Mesa de Partes verifique que se encuentre en CDG.</p> <p>b.2 Si se encuentra en el Juzgado, se solicita a mesa de partes su entrega inmediata y continúa con el punto 1.2 b</p>	Secretario Judicial con funciones en materia de Trámite	
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 - Sistema</p>		

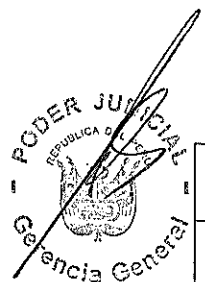


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRO-2	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	001
	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DE LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL		Página	11 12

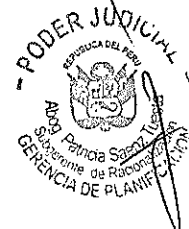
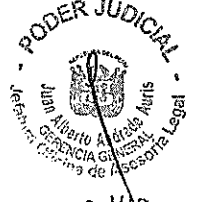



		Integrado Judicial y dar cuenta al Juez Especializado para su providencia, salvo se encuentre con fecha de audiencia, en esa situación se entrega directamente a Secretario Judicial que asiste al Juez.		
--	--	--	--	--

7.5 PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE VISTA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO GENERADO
1.1	Notificación final	<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> <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:</p> <p>De contar con casilla</p>	Secretario Judicial que asiste al juez en las audiencias.	



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRO-2	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	001
	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DE LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL		Página	12 12



	<p>electrónica, se notificará a las partes procesales mediante SINOE.</p> <p>En el caso del demandado rebelde se notificará en su domicilio real.</p>		
--	---	--	--

8. REGISTROS

- Sistema Integrado Judicial
- Autos
- Decretos
- Resoluciones Judiciales

9. CONTROL DE CAMBIOS

Vers.	Fecha	Modificación / Actualización	Responsable	Proceso / Cargo

