|  |  |
| --- | --- |
|  **PODER JUDICIAL****DEL PERÚ**  | **PODER JUDICIAL****CONSEJO EJECUTIVO** |
| **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° -2019-CE-PJ** |
| **REGLAMENTO DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA** |
| **JULIO 2019****LIMA – PERÚ** |

**INTRODUCCIÓN**

El Reglamento del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de Lima, es el instrumento técnico normativo que regula la gestión del Modelo de Despacho de Litigación Oral, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el “Proyecto Piloto para la Modernización del Despacho Judicial en los Juzgados Civiles”, aprobado por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, a través de la Resolución Administra N° 124-2018-CE-PJ.

Este documento normativo de gestión se desagrega en cuatro (04) títulos, seis (06) capítulos, treinta y dos (32) artículos y siete (07) disposiciones complementarias.

El primer título comprende los aspectos generales que se deben tener en cuenta dentro del contexto del documento normativo de gestión, tales como su naturaleza, finalidad y el alcance, así como las normas y disposiciones legales relacionadas con su propósito.

En el segundo título se describe la organización y estructura funcional del Módulo, detallándose las diversas áreas en que se distribuye el personal y las actividades requeridas para la gestión de los procesos dentro del modelo de oralidad.

En el tercer título se describen las instancias organizativas de gestión del Módulo; y en el cuarto título se precisa la remisión a un instrumento de gestión del modelo de la oralidad, aprobado anteriormente por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, para el desarrollo fluido y eficiente del trámite y la ejecución de los procesos judiciales civiles dentro del modelo corporativo.

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

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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

**Artículo 4°** Constituye Base Legal del presente Reglamento:

1. Decreto Supremo N° 017-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y sus modificatorias.
2. Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, aprobado por Resolución Ministerial No. 10-93-JUS.
3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
4. Ley N° 30745, Ley de la Carrera del Trabajador Judicial, y su Reglamento.
5. Resolución Administrativa N° 318-2013-P-PJ, que aprueba el “Manual para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión del Poder Judicial”.
6. 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”.
7. Resolución Administrativa N° 124-2018-CE-PJ, que aprueba el “Proyecto Piloto para la Modernización del Despacho Judicial en los Juzgados Civiles”, y la propuesta de “Protocolo de Actuación para los Juzgados Civiles Orales de Arequipa y Lima” del Centro de Estudios de Justicia de las Américas (CEJA – JSCA).
8. Resolución Administrativa N° 199-2019-P-PJ, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019 – 2022 del Poder Judicial.
9. Resolución Administrativa N° 229-2019-CE-PJ, que aprueba la conformación de la “Comisión Nacional de Implementación, Supervisión y Monitoreo de la Oralidad Civil en el Poder Judicial”.
10. Resolución Administrativa N° 213-2019-CE-PJ, que aprueba el “Reglamento de Funcionamiento del Equipo Técnico Distrital para la Modernización de los Despachos Judiciales de los Juzgados Civiles”.

**TÍTULO SEGUNDO**

**DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO**

**CAPÍTULO I**

**DE SU ORGANIZACIÓN**

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

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

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

1. Brindar una estructura profesional flexible y dinámica, que sirva de soporte a la labor jurisdiccional, mediante la reorganización y agrupación por áreas de trabajo especializado, para hacer más eficiente y accesible la gestión y composición judicial de los conflictos en la especialidad civil.
2. Hacer efectiva la aplicación de los principios de inmediación, concentración, economía y celeridad procesal, regulados por el Artículo V del Título Preliminar del Código Procesal Civil, para una pronta administración de justicia bajo un esquema de procesamiento oral mediante la metodología de audiencias y *case* *management*.
3. Racionalizar el empleo del capital humano y el uso de los recursos materiales y logísticos, mediante la equilibrada distribución y asignación de funciones a jueces y trabajadores, así como el uso intensivo de las tecnologías de la información y comunicación, y demás herramientas tecnológicas implementadas por el Poder Judicial, para optimizar la eficiencia y productividad en la gestión de los procesos judiciales.
4. Brindar soporte institucional a la aplicación del modelo de oralidad en la gestión de los procesos, a fin de prescindir de las actividades y actuaciones que no agregan valor al producto final, que dilatan y tornan ineficiente la composición de los conflictos.

**Artículo 8°** La organización y funcionamiento del Módulo se sustenta en los siguientes principios y criterios:

1. Unidad institucional: el Módulo debe orientar su actuación al respeto y cumplimiento de la visión, misión, objetivos y metas institucionales del Poder Judicial.
2. Principio de separación: implica una clara diferenciación y separación de las etapas procesales de trámite y ejecución, y de las funciones jurisdiccionales y administrativas con la finalidad de liberar a los jueces de estas últimas, a efectos de dedicarse en exclusiva a la labor decisoria.
3. Especialización de funciones: el área de apoyo a la labor jurisdiccional se distribuye en áreas especializadas para el desarrollo de las funciones administrativas y de gestión de trámite y ejecución de los procesos.
4. Eficacia: el personal del Módulo concentra sus esfuerzos a la efectiva y oportuna realización de audiencias y a la tramitación de los expedientes.
5. Eficiencia: la estructura, procedimientos y sistemas del Módulo están diseñados para el cumplimiento de objetivos y metas mediante una racional utilización de recursos. Para tal efecto, el área de apoyo a la función jurisdiccional se organiza en equipos de trabajo, en función de las labores jurisdiccionales y administrativas, requeridas para la gestión de los procesos en la etapa de trámite y de ejecución.
6. Responsabilidad:Los magistrados y servidores judiciales cumplen de forma diligente las funciones asignadas por el presente Reglamento, su correspondiente Manual de Organización y Funciones, así como los Protocolos de gestión que fueren aplicables.
7. Uniformidad: los despachos judiciales y las diversas áreas de apoyo a la función jurisdiccional, desarrollan sus funciones con unidad de criterio, a fin de imprimir uniformidad a los procedimientos operativos y de gestión de los procesos, sin perjuicio de la independencia de criterio jurisdiccional en la interpretación normativa y valoración fáctica que corresponde a los jueces.
8. Flexibilidad: los procedimientos establecidos se encuentran diseñados para alcanzar los objetivos de la institución, y en específico, para alcanzar la oportuna y efectiva realización de las audiencias y tramitación de los expedientes, por lo que deben ser observados por los despachos judiciales y áreas de apoyo a la función jurisdiccional; sin embargo, si su observancia impide lograr los resultados proyectados, podrán apartarse y aplicar la medida que razonablemente resulte más eficiente para lograr los objetivos esperados.
9. Calidad: todas las actividades realizadas en el Módulo, están inspiradas en brindar respuesta idónea a las necesidades y requerimientos del justiciable.
10. Mejoramiento continuo: el diseño de la estructura, sistema y procedimientos del Módulo tienden a mejorarse y adaptarse a las nuevas necesidades. Para tal efecto, cuenta con mecanismos de monitoreo, control y supervisión, los cuales permiten evaluar y mejorar constantemente el servicio.

**CAPÍTULO II**

**ESTRUCTURA FUNCIONAL**

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

**SUB CAPITULO I**

**DEL ÁREA JURISDICCIONAL**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Órgano Jurisdiccional** | **Cargo** |
| Juzgado Civil de Litigación Oral – de trámite | Juez Especializado |
| Secretario Judicial (asistente de juez) |
| Juzgado Civil de Litigación Oral – de ejecución | Juez Especializado |

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

1. Coadyuvar en la proyección de sentencias, autos finales y resoluciones de calificación de medidas cautelares, conforme a los lineamientos e indicaciones del Juez; así como en la redacción de actas, y revisión y preparación de expedientes próximos a audiencia.
2. Redactar proyectos de autos concesorios, de inadmisibilidad, de improcedencia o de rechazo de medidas cautelares, los oficios, partes registrales y demás documentación requerida para la ejecución de las medidas conferidas. Igualmente, los autos concesorios de apelación contra los antedichos actos procesales.
3. Apoyar en el control de actuación de pruebas y detección de nulidades.
4. Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes aplicables a los procesos pendientes de resolución.
5. Coordinar la agenda del Juez.
6. Asistir en la preparación de los casos para la realización de las audiencias.
7. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Juez.

**SUB CAPÍTULO II**

**DE LA OFICINA JUDICIAL DE APOYO**

**A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL**

**Artículo 12°** El Módulo cuenta con una Oficina Judicial que se encarga de las actividades propias que aseguren la gestión de los expedientes en etapa de trámite y de ejecución, la organización de la sala de audiencia, las diligencias externas, la atención al público, y la eficiencia, calidad y responsabilidad de las actividades administrativas.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Área** | **Descripción general** |
| Área de apoyo en las causas | Relacionada a las actividades procesales tanto en la etapa de trámite como en la de ejecución. Conformada por Secretarios Judiciales organizados por sub áreas de calificación, trámite, ejecución y actos externos; con los correspondientes asistentes judiciales para el trámite de las notificaciones. |
| Área de apoyo en las audiencias | Conformada por personal asignado a cada una de las salas de audiencia, que brinda asistencia técnica a los Jueces en la realización de las audiencias judiciales. |
| Archivo modular | Se encarga de la custodia de los expedientes judiciales en trámite o ejecución. |
| Área de apoyo en la atención al usuario | En la que se acogen y atienden las incidencias, consultas y requerimientos del estado de las demandas de los usuarios, orientaciones generales en la continuidad de sus procesos, para la atención de sus escritos, entre otros. |
| Área de apoyo técnico administrativo | Atiende el flujo de documentación desde y hacia el Módulo, coordina la programación, asignación y provisión de recursos, la difusión de información y comunicaciones diversas, y brinda soporte informático, entre otros. |

**SUB CAPÍTULO III**

**DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO**

**Artículo 14°** La Administración del Módulo es el área encargada de la gestión administrativa del despacho judicial, asegurando que los jueces del Módulo cuenten con los recursos humanos y logísticos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones jurisdiccionales.

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

**Artículo 15°** Son funciones del Administrador del Módulo:

1. Coordinar y disponer las acciones necesarias para la adecuada implementación y marcha administrativa del Módulo, garantizando un trabajo efectivo, eficiente y organizado.
2. Dar cuenta periódicamente a los órganos de gestión y administración respecto a las necesidades identificadas y formular propuestas de mejora sobre la marcha administrativa del Módulo.
3. Organizar, dirigir, distribuir y supervisar administrativamente al personal que integran las diversas áreas del Módulo, para garantizar su eficiente desempeño.
4. Supervisar de forma mensual el cumplimiento de los plazos procesales, debiendo remitir dentro de los cinco (05) días hábiles del mes siguiente, un informe sobre la supervisión realizada, indicando factores o causas generadoras de resultados negativos y reiteración de los mismos.
5. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Módulo.
6. Efectuar la programación de audiencias en número, frecuencia y duración que determinen la disponibilidad de las salas de audiencias, la necesidad de cumplimiento de los estándares de producción y las especificidades de los casos indicadas por los despachos; y registrar dicha programación en la agenda electrónica del Módulo.
7. Mantener la información actualizada sobre las audiencias realizadas por los despachos judiciales.
8. Elaborar mensualmente informes estadísticos de los despachos judiciales, adoptando las acciones pertinentes para la eficacia y optimización del servicio.
9. Registrar, custodiar y entregar, previa autorización judicial, los Certificados de Depósito Judicial de los despachos judiciales, y supervisar el registro informático de los depósitos electrónicos.
10. Supervisar el adecuado desempeño y funcionamiento de las áreas de apoyo de la Oficina Judicial, observando la legislación vigente y disposiciones administrativas impartidas por los órganos de gobierno, informando a las áreas correspondientes en caso de incumplimiento de las mismas.
11. Establecer metas e indicadores de producción, celeridad, de desempeño y otras, a las áreas del Módulo y monitorear su cumplimiento, en coordinación con la Secretaría Técnica de la Comisión Distrital de Productividad Judicial.
12. Adoptar las medidas necesarias y oportunas para evitar la frustración de las audiencias y otras diligencias convocadas por los jueces. En especial hará seguimiento oficioso a la realización oportuna de las notificaciones y comunicaciones oficiales.
13. Gestionar la realización de cursos de inducción al nuevo personal incorporado el Módulo.
14. Atender, en el marco de sus competencias, las observaciones efectuadas por el órgano de control.
15. Cuidar la adecuada atención e información al público usuario, en especial el oportuno y cabal cumplimiento de los compromisos asumidos por las diversas áreas del Módulo con relación a pedidos o requerimientos formulados respecto al proveído de escritos, emisión de oficios, programación de diligencias, y demás acciones derivadas del impulso y gestión de los procesos en trámite o en ejecución.
16. Administrar el suministro de útiles de oficina y demás recursos logísticos, para el cabal desempeño y ejercicio de las funciones de los despachos y áreas del Módulo.
17. Otras que la normativa establezca.

**SUB CAPITULO IV**

**DEL ÁREA DE APOYO EN LAS CAUSAS**

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

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

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

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

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

**Artículo 19°** El secretario judicial especialista de ejecución tiene por funciones:

1. Realizar el seguimiento de los procesos en ejecución, controlando e informando al Juez y Administrador del Módulo, los plazos procesales respectivos.
2. Recibir diariamente los escritos y documentación de los expedientes de los procesos judiciales a su cargo, que le serán entregados por el Centro de Distribución Modular
3. Redactar el decreto de convocatoria a Audiencia, previa disposición del Juez.
4. Registrar adecuadamente en los sistemas informáticos, los actos procesales e hitos estadísticos de acuerdo al estado de la causa.
5. Redactar los proyectos de resolución correspondientes a las medidas cautelares y actos de ejecución de lo resuelto con la calidad de cosa juzgada.
6. Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales.
7. Redactar los proyectos de resolución correspondientes a los pedidos, articulaciones y demás incidencias promovidas en la etapa de ejecución de los procesos.
8. Vigilar la conservación de los expedientes a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
9. Efectuar el inventario periódico de expedientes y remitir al archivo central los expedientes depurados por archivamiento provisional o definitivo.
10. Redactar el acta de otorgamiento de poderes.
11. Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
12. Otras que la normativa establezca y que la administración asigne en cumplimiento de la misma.

**Artículo 20°** El secretario judicial especialista de actos externos tiene a cargo las actuaciones ordenadas por los despachos de trámite o ejecución, que requieren ser efectuadas fuera de la sede judicial.

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

1. Formar cuadernos de demanda, solicitudes de medida cautelar, de excepciones y demás incidentes derivados del expediente principal, y su entrega al personal de trámite o ejecución, o al archivo Modular, según corresponda.
2. Elevar cuadernos de apelación de autos de inadmisibilidad, de improcedencia y de rechazo de demanda o solicitudes de medidas cautelares, dentro de un plazo no menor de dos (02) días hábiles, desde la fecha de notificación del auto concesorio de apelación.
3. Apoyar en la realización de las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna.
4. Preparar la notificación por cédula, en los casos excepcionales que corresponda, para su remisión a la Coordinación del Servicio de Notificaciones.
5. Revisar los cargos de notificación por cédula, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico.
6. Remitir los expedientes físicos al Archivo Modular para su custodia.
7. Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
8. Otras que la normativa establezca, y la Administración en cumplimiento de la misma le asigne.

**SUB CAPITULO V**

**DEL AREA DE APOYO EN LAS AUDIENCIAS**

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

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

**SUB CAPITULO VI**

**ARCHIVO MODULAR**

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

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

**SUB CAPITULO VII**

**AREA DE APOYO EN LA ATENCION AL PUBLICO**

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

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

**SUB CAPITULO VIII**

**DEL ÁREA DE APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

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

**TÍTULO TERCERO**

**DE LA GESTIÓN DEL MÓDULO DE LITIGACIÓN ORAL**

**CAPÍTULO I**

**EL COMITÉ DE JUECES**

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

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

**CAPÍTULO II**

**JUEZ ESPECIALIZADO COORDINADOR**

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

**Artículo 28°** Son funciones del Juez Especializado Coordinador:

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

**CAPÍTULO III**

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

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

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

**CAPÍTULO IV**

**LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL**

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

**TITULO IV**

**DE LA ORALIDAD**

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

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

**ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL PRIMER MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA**

