



	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRO-3	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	001
	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DEL JUZGADO DE PAZ LETRADO 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 la ejecución de un proceso, detallando la secuencia de los pasos a seguir en cada etapa del proceso en el Juzgado de Paz Letrado.

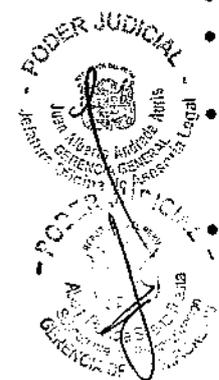
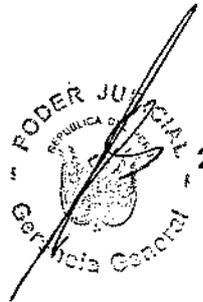
**2. ALCANCE**

El presente Procedimiento es de aplicación obligatoria en todas las Cortes Superiores de Justicia que hayan incorporado al Juzgado de Paz Letrado 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-3	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	001
	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DEL JUZGADO DE PAZ LETRADO DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL		Página	2   13



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, 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

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





 <b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRO-3	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	001
	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DEL JUZGADO DE PAZ LETRADO DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL		Página	3   13

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

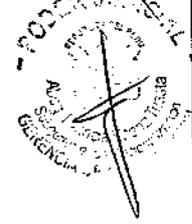


6.1. Las disposiciones establecidas en el presente Procedimiento, son de cumplimiento obligatorio para los Juzgados de Paz Letrado de las cortes superiores de Justicia que, por disposición del Consejo Ejecutivo, se adecuan al nuevo modelo del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1. Descripción del Procedimiento de Oralidad

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO GENERADO
1.	Recepción de expedientes del CDG-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se reciben los expedientes del CDG- Centro de Distribución General y los clasifica por materia.</li> <li>- Identificar con una carátula especial los expedientes a ser oralizados para su atención prioritaria en cada área.</li> <li>- Elaborar y presentar ante el Juez y dentro del plazo de ley, los proyectos de Auto admisorio, de inadmisibilidad, de improcedencia y de rechazo de demanda, así como de inhibición y de incompetencia, cuando se adviertan en la etapa de calificación de la demanda, el Auto concesorio, de apelación de auto de inadmisibilidad, de improcedencia y de</li> </ul>	Secretario Judicial con funciones en materia de Calificación	

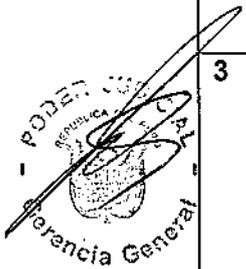




 <b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRO-3	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	001
	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DEL JUZGADO DE PAZ LETRADO DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	4   13



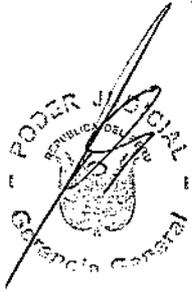
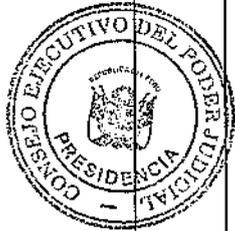
		rechazo de demanda. - Posteriormente se asigna los expedientes ingresados al Secretario Judicial con funciones en materia de trámite.		
2.	Recepción del expediente asignado	- Revisa el expediente en el día y verifica si esta correctamente elevado. - Si el expediente está correctamente elevado en el día entrega el expediente al Especialista Judicial que apoya las audiencias. - Si el expediente no está correctamente elevado, proyecta el decreto de devolución de expediente. Revisa y suscribe informe y entrega al Juez en el día.	Secretario Judicial con funciones en materia de Trámite	
3	Debate preliminar del expediente	-Revisa el expediente. -Entrega el expediente al Juez de Paz Letrado para su oportuno estudio y análisis, fijación de las cuestiones controvertidas.	Secretario Judicial con funciones en materia de Trámite	
4	Trámite del expediente	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	Secretario Judicial con funciones en	





 <b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRO-3	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	001
	<b>PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DEL JUZGADO DE PAZ LETRADO DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL</b>		Página	5   13

		<p>consignando en la resolución las cuestiones controvertidas fijadas por el Juez de Paz Letrado, 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>- Entrega el expediente al Asistente Judicial para la notificación de la resolución de convocatoria.</p>	materia de Trámite	
5	Notificación a las partes procesales	<p>- Notifica a las partes del proceso y recabado los cargos inmediatamente hace entrega al Especialista de Trámite, quien verificará dicha entrega a más tardar dos días antes de la audiencia.</p> <p>- 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.</p>	Asistente Judicial del secretario judicial con funciones en materia de Trámite.	
7	Desarrollo de las Audiencia (Decisión)	-Se lleva a cabo la audiencia con intervención del Juez de Paz Letrado, partes	Juez de Paz Letrado y el secretario	





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	ETIIOC/PRO-3	
	PROCEDIMIENTO	Versión:	001
	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DEL JUZGADO DE PAZ LETRADO DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL	Página	6   13



procesales y los abogados de las mismas que concurren.

judicial que apoya en las Audiencias

**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.

- 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 audiovideo de la audiencia queda registrado en el sistema y una copia se grabará en soporte de almacenamiento digital que se anexará al expediente.

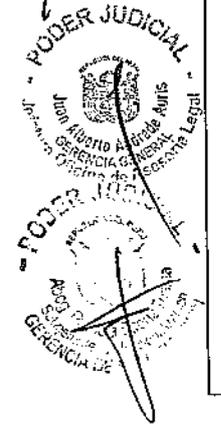
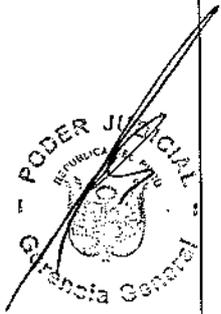
a. Esclarecidas las cuestiones controvertidas por las partes y sus abogados, el Juez de Paz Letrado dispondrá de la suspensión de la audiencia por breve término:

- El Juez de Paz Letrado





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRO-3	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	001
	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DEL JUZGADO DE PAZ LETRADO DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL		Página	7   13



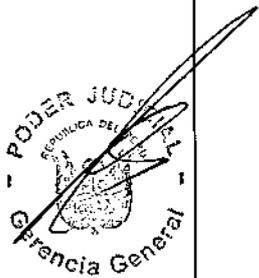
		<p>reanuda la audiencia, oraliza la parte valorativa y resolutive de vista (auto o sentencia) y anuncia que la resolución de vista será notificada por el Asistente Judicial conforme al artículo 159 del Código Procesal Civil (notificación por cédula dentro de las veinticuatro horas), dando por culminada la audiencia.</p> <p><b>Nota:</b> 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.</p>		
4.2		<p>a. Imprime el acta de la audiencia en juegos suficientes para el expediente y copiadador.</p> <p>b. El Juez de Paz Letrado suscribe la resolución de vista (auto o sentencia) física y la firma digital dando fé de la misma.</p> <p>c. Descarga la resolución de vista en el SIJ - Sistema Integrado Judicial y asocia al</p>	Secretario Judicial que asiste en las audiencias	



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRO-3	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	001
	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DEL JUZGADO DE PAZ LETRADO DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL		Página	8   13



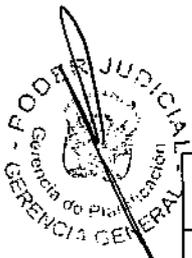
		<p>hito estadístico correspondiente.</p> <p>d. Entrega el expediente con la resolución de vista suscrita y firmada digitalmente. Constancia de vista de causa, en soporte de almacenamiento digital que se anexará al expediente conteniendo el audio de la audiencia y demás actuados, al Especialista de trámite.</p>		
4.3		<p>a. Recepción el expediente con la resolución de vista suscrita y firmada digitalmente, constancia de vista de causa, soporte de almacenamiento digital que se anexará al expediente conteniendo el audio de la audiencia y demás actuados.</p> <p>b. Notifica la resolución de vista a las partes procesales <b>asistentes</b> de acuerdo al sub proceso de notificación de vista de causa.</p>	Asistente Judicial del Secretario judicial con funciones de materia de Trámite.	



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

### 1.1. PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO GENERADO
	Devolución de	-Verifica si las	Secretario	





 <b>PODER JUDICIAL</b> DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRO-3	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	001
	<b>PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DEL JUZGADO DE PAZ LETRADO DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL</b>		Página	9   13



Expediente  
Incorrectamente  
elevado

observaciones son  
subsanables.

Judicial con  
funciones en  
materia de  
Trámite

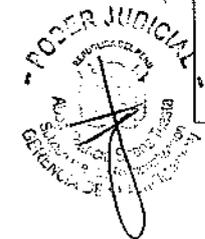
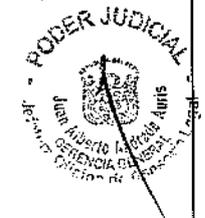
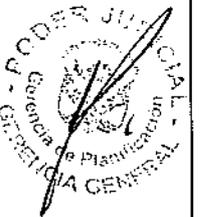
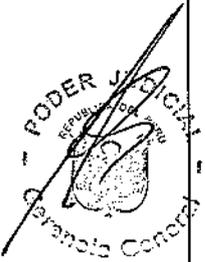
-Si las observaciones pueden ser subsanadas directamente por el Especialista de Trámite, ésta realiza gestiones y coordinaciones internas con el Juzgado de origen para que en el plazo máximo de 48 horas se subsanen las mismas; sin más trámite.

-Si las observaciones no son subsanables (insubsanables por ser de fondo), elabora el proyecto del decreto y oficio de devolución al Juzgado de origen.

-Descarga expediente el SIJ Sistema Integrado Judicial y asocia el hito estadístico correspondiente al expediente.

-Entrega a Mesa de Partes para su devolución.

-Devuelve el expediente a través del CDG- Centro de Distribución General al Juzgado de origen.

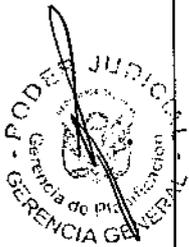
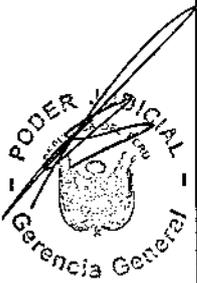




 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRO-3	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	001
	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DEL JUZGADO DE PAZ LETRADO DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL		Página	10   13

### 1.2. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO GENERADO
	Notificación para fecha/hora de audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibe el expediente para su notificación y se verifica si las partes tienen casilla electrónica.</li> <li>-Si ambas partes o una de ellas tienen casilla electrónica, se notifica mediante SINOE.</li> <li>-En el caso que no tengan casilla electrónica se verifica que si tienen (n) casilla física.</li> <li>-La (s) parte (s) casilla física se notifica al domicilio procesal requiriéndoseles (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.</li> <li>-En el caso de los demandados rebeldes, se les notificará en su dirección domiciliaria.</li> <li>-Una vez efectuada la notificación a las partes se anexan al expediente los cargos de notificación.</li> <li>-Devuelve el expediente al Juzgado de origen.</li> </ul>	Asistente Judicial del Secretario Judicial que asiste la audiencia	



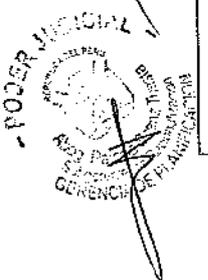
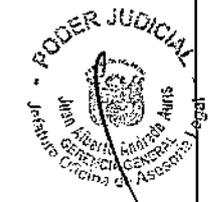
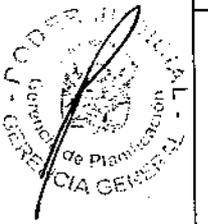
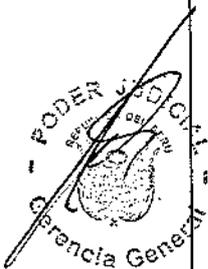


 <b>PODER JUDICIAL</b> <b>PERÚ</b>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRO-3	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	001
	<b>PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DEL JUZGADO DE PAZ LETRADO DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL</b>		Página	11   13



**1.3. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE ESCRITO**

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO GENERADO
1.				
1.1.	Revisión de escritos	<p>-Revisa en el SIJ-Sistema Integrado Judicial la existencia de escritos para el proceso.</p> <p>-Si se han presentado escritos, se verifica su ubicación.</p> <p>-Se verifica si el escrito se encuentra en el Juzgado.</p> <p>-Si no encuentra en Juzgado, dispone que personal de Mesa de Partes verifique que se encuentre en CDG.</p>	Secretario Judicial con funciones en materia de Trámite	
1.2		<p>-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>-Recepción del escrito en el SIJ Sistema integrado Judicial y da cuenta al Juez de Paz Letrado para su providencia, salvo se encuentre con fecha de</p>		





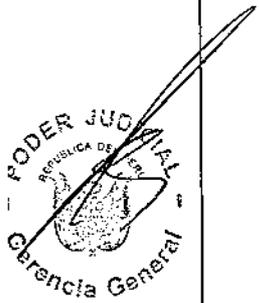
 <b>PODER JUDICIAL</b> DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRO-3	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	001
	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DEL JUZGADO DE PAZ LETRADO DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL		Página	12   13



	audiencia, en esa situación se entrega directamente al Especialista Judicial de Trámite.		
--	--	--	--

#### 1.4. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO GENERADO
1	Notificación final	<p>-Recibe resolución de vista de la causa y verifica si están presente las partes procesales o una de las partes procesales.</p> <p>-Si está presente, notifica físicamente en el acto a la parte procesal.</p> <p>-Si no está presente, verifica si las partes procesales tienen casilla física.</p>	Secretario Judicial con funciones en materia de ejecución	
1.2		<p>-Verifica si las partes procesales tienen casilla física.</p> <p>-Si tienen casilla física, deposita la notificación en la casilla.</p> <p>-Si no tienen casilla física, se notifica al</p>		





 <b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRO-3	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	001
	<b>PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DEL JUZGADO DE PAZ LETRADO DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL</b>		Página	13   13



		domicilio procesal.  Nota: De contar con casilla electrónica, se notificará a las partes procesales mediante SINOE.		
--	--	--	--	--

### 8. REGISTROS

- Sistema Integrado Judicial
- Autos
- Decretos
- Resoluciones Judiciales



### 9. CONTROL DE CAMBIOS

Vers.	Fecha	Modificación / Actualización	Responsable	Proceso / Cargo

