

|                                    |                                                                              |  |             |        |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|--------|
| <br><b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b> | DOCUMENTO INTERNO                                                            |  | ETIIOC/REG- |        |
|                                    | REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO                                                 |  | Versión:    | 001    |
|                                    | REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL |  | Página      | 1   17 |



|        | 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 |  |

### OBJETIVO

El objetivo del presente Reglamento es que el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral cuente con un instrumento legal que defina la estructura de organización y funciones de los órganos jurisdiccionales, áreas, subáreas y equipos que integran este Módulo, de acuerdo con el Código Procesal Civil y disposiciones administrativas conexas.

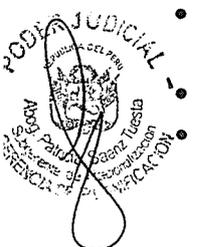
### ALCANCE

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los jueces de las Salas, Juzgados Especializados y Paz Letrados, así como personal de apoyo al Órgano Jurisdiccional y administrativo de Salas y Juzgados que se adecuen al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

### 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.





|                                       |                                                                              |  |             |        |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|--------|
| <br><b>PODER JUDICIAL</b><br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                                                            |  | ETIIOC/REG- |        |
|                                       | REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO                                                 |  | Versión:    | 001    |
|                                       | REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL |  | Página:     | 2   17 |

Resolución Administrativa del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial N.º 070-2002-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que cuenten con menos de seis Salas Superiores y con seis y con seis o más Salas Superiores.

- Resolución Administrativa N.º 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.º 226-2012-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial.
- Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Resolución Administrativa N.º 124-2018-CE-PJ, que aprueba el Proyecto Piloto para la Modernización del Despacho Judicial en los Juzgados Civiles.
- Resolución Administrativa N.º 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.º 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.º 374-2019-CE-PJ, que dispone la creación del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil.
- Resolución Administrativa N.º 478-2019-CE-PJ, que aprueba la Directiva N.º 10-2019-CE-PJ, "Disposiciones para la Elaboración de Documentos Normalizados en el Poder Judicial".

## DEFINICIONES

**Equipo Técnico Distrital:** Órgano Distrital creado por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial en cada uno de los Distritos Judiciales, con la finalidad de Implementar, y en su caso, supervisor y monitorear los Módulos Civiles Corporativos de Litigación Oral, destinados a optimizar la administración del despacho judicial a través de un diseño de trabajo equilibrado y diferenciado de las funciones jurisdiccionales y administrativas.

**Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil:** es el órgano rector del proceso de implementación de la Oralidad en los procesos civiles, para tal efecto propone y adopta medidas, así como realiza acciones tendientes a viabilizar la reforma procesal de la Oralidad civil en los Distritos Judiciales del país.

- **Funciones:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, y demás niveles organizacionales, para alcanzar sus objetivos.
- **Innovación:** Es la creación o modificación de un producto, y su introducción en un nuevo Sistema.



|                                        |                                                                                    |             |        |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|
| <br><b>PODER JUDICIAL<br/>DEL PERÚ</b> | DOCUMENTO INTERNO                                                                  | ETIIOC/REG- |        |
|                                        | REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO                                                       | Versión:    | 001    |
|                                        | REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL<br>MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE<br>LITIGACIÓN ORAL | Página      | 3   17 |

- **Tecnología:** Es conjunto de teorías y técnicas que permiten el aprovechamiento práctico del conocimiento científico.
- **Reglamento:** Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad
- **Resolución Administrativa:** Consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.

## TÍTULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, son de cumplimiento obligatorio para los órganos jurisdiccionales de las cortes superiores de Justicia que, por disposición del Consejo Ejecutivo, se adecuan al nuevo modelo del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

**Artículo 2.-** El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral es una unidad organizacional moderna de las Cortes Superiores de Justicia del país, basada en la separación de funciones jurisdiccionales y administrativas, que congrega en una sede judicial a los órganos jurisdiccionales que tramitan procesos bajo la reforma procesal de la Oralidad Civil.

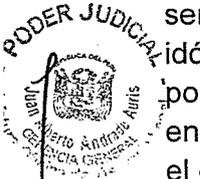
**Artículo 3.-** El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral se fundamenta en el "Modelo de Gestión de Despacho Judicial Corporativo", el cual ha sido concebido para lograr un servicio de justicia transparente y célere, dado que constituye un modelo de gestión idóneo para hacer efectivas las reglas de debate de los procesos civiles, caracterizado por la separación de funciones jurisdiccionales y administrativas. La división del trabajo en el Área de Apoyo al Órgano Jurisdiccional se basa en criterios de especialidad y en el empleo masivo de tecnología y herramientas que permitan la mejora de la gestión.

## TÍTULO SEGUNDO

### NATURALEZA Y PRINCIPIOS

**Artículo 4.-** El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral tiene una clara separación de funciones jurisdiccionales y administrativas, y los jueces que lo integran desempeñan exclusivamente funciones jurisdiccionales. Ningún colaborador labora de forma exclusiva para algún despacho.

**Artículo 5.-** El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral se rige por los siguientes principios:



|                                                                                                                 |                                                                                    |  |             |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|--------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                                                                  |  | ETIIOC/REG- |        |
|                                                                                                                 | REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO                                                       |  | Versión:    | 001    |
|                                                                                                                 | REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL<br>MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE<br>LITIGACIÓN ORAL |  | Página      | 4   17 |

**Principio de Audiencia con oralidad:** El juez deberá velar en la audiencia por la garantía de la contradicción, la igualdad de armas a través de la intermediación y la actuación personal de las partes y los abogados, con la voluntad permanente de solucionar el conflicto inmediatamente, el respeto al *pro actione*, así como un marcado anti formalismo, para que dicha audiencia no sea vista como un segmento procesal, sino como el núcleo del proceso, obviando el reglamentarismo rígido y excesivo; recordando que la finalidad de la oralidad es la adquisición, selección y depuración de información de mejor calidad para la solución de las controversias dada por pronunciamiento del juez [sea sentencia o por otro auto que ponga fin al litigio].

**Principio de adecuación a la Innovaciones Tecnológicas:** El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral deberá adecuarse a futuros cambios tecnológicos que aporten valor a su funcionamiento.

**Principio de servicio a la ciudadanía:** El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral se encuentra diseñado para brindar al ciudadano un servicio ágil, oportuno, efectivo y de calidad, lo cual además permitirá impactar de manera positiva en el desarrollo del país.

**Principio de separación de funciones:** El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral se cimienta en una clara diferenciación y separación de las funciones jurisdiccionales y administrativas, con la finalidad de liberar a los jueces de estas últimas, dedicándose en forma exclusiva a la labor decisoria. El Área de Apoyo al Órgano jurisdiccional desarrolla funciones administrativas y tramitación de los expedientes jurisdiccionales.

**Principio de especialización de funciones:** El Área de Apoyo al Órgano Jurisdiccional está distribuida por sus funciones en subáreas especializadas, a efectos que el personal asignado del Módulo se dedique a actividades concretas y adecuadas, obteniendo mayor eficiencia, precisión y destreza.

**Principio de unidad organizacional:** El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, en tanto ente integrante del Poder Judicial y de las Cortes, debe orientar su actuación a la consecución de la visión, misión, objetivos y metas institucionales.

**Principio de eficacia:** El personal del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral concentra sus esfuerzos en la efectiva y oportuna realización de audiencias y tramitación de expedientes.

**Principio de eficiencia:** La estructura, sistemas y procedimientos del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, están diseñados para el cumplimiento de objetivos y metas mediante una distribución racional de recursos humanos, logísticos, tecnológicos, entre otros, necesarios para su operatividad.

**Principio de responsabilidad:** Los integrantes del Módulo cumplen de forma diligente todas las funciones asignadas en el presente Reglamento y demás normativa que,

|  |                                                                              |             |        |
|--|------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|
|  | DOCUMENTO INTERNO                                                            | ETIIOC/REG- |        |
|  | REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO                                                 | Versión:    | 001    |
|  | REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL | Página      | 5   17 |

resulte aplicable, garantizando las condiciones necesarias y adecuadas para materializar labor decisoria a cargo de los jueces que integran el Módulo.

**Principio de uniformidad de procedimientos:** El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral tiende a la uniformidad de todos los procedimientos realizados por los jueces y el personal las subáreas de Apoyo al Órgano Jurisdiccional. Asimismo, al interior del Módulo se promueven las buenas prácticas que generan eficiencia y eficacia en la resolución de los procesos judiciales como sana competencia entre los jueces civiles.

**Principio de flexibilidad:** Los procedimientos establecidos se encuentran diseñados para alcanzar los objetivos de la institución, y en específico, para alcanzar la efectiva y oportuna realización de las audiencias y tramitación de expedientes, por lo que los jueces y el personal de las subáreas de Apoyo al Órgano Jurisdiccional deben observarlos; sin embargo, si su observancia en determinado caso impide alcanzar los resultados proyectados, podrá apartarse y aplicar la medida que resulte más adecuada para lograr los objetivos esperados.

**Principio de calidad:** Las actividades realizadas dentro del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral están inspiradas en brindar una respuesta idónea a las necesidades y requerimientos de los ciudadanos.

**Principio de legalidad:** Toda mejora, proceso o acción que se proponga llevar a cabo en el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, deberá asegurar el estricto cumplimiento, tanto de la normativa legal vigente, como de aquella que regule el funcionamiento de los órganos judiciales.

Asimismo, por este principio, el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral es una unidad organizacional dinámica, en donde el diseño de su estructura, sistemas y procedimientos tienden a mejorarse y adaptarse a las nuevas exigencias de su entorno. Para cumplir con tal objetivo, cuenta con mecanismos de monitoreo, control y supervisión, los cuales permiten evaluar y mejorar constantemente el servicio del Módulo.

### TÍTULO TERCERO

#### DE LAS ÁREAS DE TRABAJO DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL

**Artículo 6.-** El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral cuenta con dos grandes áreas:



|                                |                                                                                    |             |        |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                                                                  | ETIIOC/REG- |        |
|                                | REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO                                                       | Versión:    | 001    |
|                                | REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL<br>MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE<br>LITIGACIÓN ORAL | Página:     | 6   17 |

Jurisdiccional; y,

2. Apoyo al Órgano Jurisdiccional; ésta se divide por funciones en las siguientes subáreas:

- a. Administración del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- b. Asistencia al Juez.
- c. Desarrollo a la Gestión del Proceso.
- d. Asistencia a las Audiencias.
- e. Archivo Modular y Sala de Lectura.
- f. Soporte Tecnológico.

**Artículo 7.-** Existen dos tipos de Módulos Civiles Corporativos de Litigación Oral:

- a. A nivel de Juzgados Civiles. Se conformará con dos de estos órganos jurisdiccionales como mínimo y comprende a los Juzgados de Paz Letrados Civiles o Especializados que aplican exclusivamente la Oralidad Civil, o que en adición a ella, llevan procesos bajo el antiguo modelo.
- b. A nivel de Salas Superiores Civiles. Se conformará con dos de estas, como mínimo, que aplican exclusivamente la Oralidad Civil o, que en adición a ella, llevan procesos bajo el antiguo modelo.

## CAPÍTULO I

### DEL ÁREA JURISDICCIONAL

**Artículo 8.-** El Área Jurisdiccional del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, a nivel de Juzgados, está integrada por los jueces de Paz Letrados Civiles y Especializados en lo Civil; y a nivel de Salas Superiores, por jueces Superiores Civiles, con competencia para conocer los procesos bajo el Código Procesal Civil y demás normas procesales conexas.

### SUBCAPÍTULO I

#### DE LA JUNTA DE JUECES

**Artículo 9.-** La Junta de Jueces es el máximo órgano de deliberación y coordinación de medidas de mejoras del Módulo, y está conformada por los jueces que integran el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, quienes, en coordinación con el

|                                    |                                                                                    |             |        |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|
| <p>PODER JUDICIAL<br/>DEL PERÚ</p> | DOCUMENTO INTERNO                                                                  | ETIIOC/REG- |        |
|                                    | REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO                                                       | Versión:    | 001    |
|                                    | REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL<br>MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE<br>LITIGACIÓN ORAL | Página:     | 7   17 |

Administrador/a del Módulo Civil Corporativo, tomarán las medidas necesarias para mejorar la gestión y desarrollo del Módulo.

Las sesiones de la "Junta de Jueces" se realizan en sesión ordinaria una vez al mes, y en sesión extraordinaria, las veces que sea necesario, a solicitud de cualquier magistrado. Dicha sesión deberá ser programada con el Juez Coordinador del Módulo.

**Artículo 10.-** Son funciones de la Junta de Jueces del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral:

- 1) Elegir al Juez Coordinador mediante elección que se llevará a cabo dentro de los primeros quince días del mes de enero. El año de elección será aquel en el que inicia sus funciones cada Presidente de Corte, esto es, cada dos años; y el cargo tendrá duración por el mismo período de dos años.
- 2) Promover Plenos distritales.
- 3) Promover la unificación de Criterios Jurisdiccionales.

## SUBCAPÍTULO II

### DEL JUEZ COORDINADOR

**Artículo 11.-** El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, a nivel de Juzgados Civiles y a nivel de Salas Superiores Civiles, contará cada uno con un Juez Coordinador, quien es el representante de los Jueces del Módulo en materia de gestión del despacho judicial, canalizando sus inquietudes de carácter administrativo ante el Administrador del Módulo.

Las funciones del Juez Coordinador estarán a cargo de un Juez Titular Especializado en lo Civil, a nivel de Juzgados Civiles, y un Juez Superior Titular, a nivel de las Salas Superiores Civiles, elegido mediante mayoría simple por los jueces que integran los respectivos Módulos, considerando para tal efecto, su voluntad de asumir el cargo y contar con las aptitudes y cualidades para desempeñarlo de manera eficaz y eficiente, velando por el correcto funcionamiento del Módulo. La duración en el cargo será de dos años, pudiendo ser reelegido de forma inmediata por única vez. En caso la Corte Superior de Justicia no cuente con ningún Juez Titular en alguno de dichos niveles, se podrá designar a un Juez Provisional o Supernumerario.

El Juez Coordinador mantendrá comunicación constante con el Equipo Técnico Distrital de Implementación de la Oralidad Civil, de sus respectivas sedes judiciales.

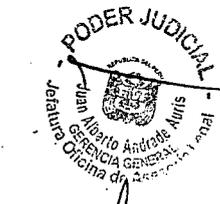
La elección de los Jueces Coordinadores antes señalados se realizará con la participación del Administrador del Módulo.

|                                        |                                                                                    |  |             |        |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|--------|
| <br><b>PODER JUDICIAL<br/>DEL PERÚ</b> | DOCUMENTO INTERNO                                                                  |  | ETIIOC/REG- |        |
|                                        | REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO                                                       |  | Versión:    | 001    |
|                                        | REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL<br>MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE<br>LITIGACIÓN ORAL |  | Página      | 8   17 |



**Artículo 12.-** Son funciones del Juez Coordinador:

- 1) Recibir y canalizar ante las oficinas correspondientes, las consultas y propuestas de carácter administrativo y jurisdiccional que tengan los jueces que integran el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral. Las de carácter administrativo, deberán ser canalizadas ante el Administrador/a del referido Módulo.
- 2) Mantener informado al Presidente del Equipo Técnico Distrital de Implementación de la Oralidad Civil (ETD), sobre el funcionamiento del Módulo, mediante informes trimestrales.
- 3) Convocar a reuniones con el Administrador del Módulo, una vez al mes como mínimo, a efectos de sugerir la adopción de medidas administrativas para el mejor funcionamiento del Módulo. El Administrador del Módulo es el responsable de la redacción y conservación del acta respectiva. Cualquier medida administrativa adoptada por el Administrador/a no puede ser dejada sin efecto por el Juez Coordinador o los Jueces que conforman el Módulo. En caso de discrepancia, la misma será elevada al Equipo Técnico Distrital de Implementación de la Oralidad Civil (ETD) para su resolución, quien a su vez pondrá en conocimiento del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil (ETII-Oralidad Civil).
- 4) Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Jueces del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, una vez al mes como mínimo, para unificar criterios jurisdiccionales y recibir propuestas para una mejor gestión del Despacho Judicial. El Administrador del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral deberá participar en dichas sesiones, debiendo redactar las actas correspondientes un Secretario del Subárea de Asistencia al Juez, elegido en consenso por los jueces.
- 5) A fin de levantar información para la selección de los criterios materia de las reuniones de unificación, el Juez Coordinador se reunirá con los Secretarios Judiciales de las Subáreas del Desarrollo a la Gestión del Proceso, Asistencia a las Audiencias y Asistencia al Juez, así como el Módulo que este considere necesario para el propósito de unificación.
- 6) Las reuniones en las que participe el Juez Coordinador y los Jueces del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral para abordar asuntos del Módulo, se realizarán dentro del horario de trabajo y con liberación de la agenda judicial por parte del Administrador.



**CAPÍTULO II**

**DEL ÁREA DE APOYO AL ÓRGANO JURISDICCIONAL**

|                                    |                                                                                    |             |        |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|
| <p>PODER JUDICIAL<br/>DEL PERÚ</p> | DOCUMENTO INTERNO                                                                  | ETIIOC/REG- |        |
|                                    | REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO                                                       | Versión:    | 001    |
|                                    | REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL<br>MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE<br>LITIGACIÓN ORAL | Página      | 9   17 |



### SUBCAPÍTULO I

#### DE LOS ASPECTOS COMUNES DE LAS SUBÁREAS DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL

**Artículo 13.-** El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral cuenta con las siguientes Subáreas de apoyo al órgano jurisdiccional:

- a. Administración del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- b. Asistencia al Juez.
- c. Desarrollo a la Gestión del Proceso.
- d. Asistencia a las Audiencias.
- e. Archivo Modular y Sala de Lectura.
- f. Soporte Tecnológico.

**Artículo 14.-** Las Subáreas de Apoyo al Órgano Jurisdiccional contarán con el personal necesario, conforme a la carga de trabajo y a las necesidades de oferta del servicio en cada dependencia judicial, pudiendo una persona desempeñar varias funciones.

### SUBCAPÍTULO II

#### DE LA SUBÁREA DE ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL

**Artículo 15.-** La Administración del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral es la subárea encargada de la gestión administrativa del Despacho Judicial, asegurando que los jueces del Módulo cuenten con los recursos humanos y logísticos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones jurisdiccionales. La Administración del Módulo Civil supervisa a las subáreas de apoyo indicadas en el artículo 13 del presente Reglamento.

**Artículo 16.-** La Administración del Módulo está a cargo del Administrador del Módulo Civil Corporativo, quien reporta sus funciones directamente al Presidente del Equipo Técnico Distrital de Implementación de la Oralidad Civil (ETD) y al Jefe de la Oficina de Administración de la Corte, en el ámbito de sus competencias.

**Artículo 17.-** El Administrador del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral estará sujeto a evaluación por parte del Equipo Técnico Distrital de Implementación de la Oralidad Civil (ETD), pudiendo la Junta de Jueces, formular recomendación sobre su continuidad.

|                                    |                                                                                    |             |         |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|
| <p>PODER JUDICIAL<br/>DEL PERÚ</p> | DOCUMENTO INTERNO                                                                  | ETIIOC/REG- |         |
|                                    | REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO                                                       | Versión:    | 001     |
|                                    | REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL<br>MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE<br>LITIGACIÓN ORAL | Página      | 10   17 |

**Artículo 18.-** Son funciones del Administrador del Módulo Civil Corporativo de Litigación:



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

Dar cuenta periódicamente a los órganos de gestión y Administración, respecto de las necesidades identificadas y formular propuestas de mejora sobre la marcha administrativa del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

- 3) Organizar, dirigir y supervisar administrativamente al personal que integra las Subáreas de apoyo indicadas en el artículo 13 del presente Reglamento, garantizando su adecuado desempeño.
- 4) Supervisar de forma mensual, el cumplimiento de los plazos previstos en el Código Procesal Civil, y demás normas conexas, debiendo remitir, dentro de los primeros 5 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 Civil Corporativo de Litigación Oral.
- 6) Controlar y supervisar el registro informático obligatorio de la programación de audiencias y la administración de la agenda de audiencias, en coordinación con la relatoría en el caso de las salas superiores.
- 7) Mantener actualizado un registro informático, ordenado cronológicamente, sobre las sentencias y autos finales proyectados por el Subárea de Asistencia al Juez, debidamente sumillados.
- 8) Elaborar mensualmente informes estadísticos de los órganos jurisdiccionales integrantes del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, con el apoyo de las áreas administrativas pertinentes de la Corte Superior de Justicia, adoptando en base a ellos las acciones pertinentes para la eficacia y optimización del servicio.
- 9) Mantener actualizada la información sobre la programación, reprogramación, realización y duración de las audiencias llevadas a cabo por los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo.
- 10) Registrar, custodiar y entregar, previa autorización judicial, los Certificados de Depósito Judicial de los Órganos Jurisdiccionales que integran el Módulo; y supervisar el registro informático de los depósitos judiciales electrónicos.
- 11) Supervisar que el personal de las subáreas del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, cumpla con sus funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, el presente Reglamento y demás normativa conexas.
- 12) Establecer metas e indicadores de producción, celeridad, de desempeño y otras a las subáreas del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, con el apoyo de las áreas administrativas pertinentes de la Corte Superior de Justicia, y monitorear su cumplimiento.



|                                       |                                                                                    |             |         |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|
| <br><b>PODER JUDICIAL</b><br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                                                                  | ETIIOC/REG- |         |
|                                       | REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO                                                       | Versión:    | 001     |
|                                       | REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL<br>MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE<br>LITIGACIÓN ORAL | Página      | 11   17 |

Adoptar las medidas necesarias y oportunas para evitar la frustración de las audiencias y otras diligencias convocadas por los Jueces. En especial, hará seguimiento oficioso a la realización oportuna de las notificaciones y comunicaciones judiciales.

- 14) Realizar cursos de inducción al nuevo personal incorporado al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- 15) Administrar la designación del personal del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- 16) Administrar el fondo fijo de caja chica autorizado por el funcionario competente, de ser el caso.
- 17) Atender, en el marco de sus competencias, las observaciones efectuadas por el órgano de control.
- 18) Otras funciones que establezca la normativa o la gerencia de administración distrital o quien haga sus veces.

### SUBCAPÍTULO III

#### DE LA SUBÁREA DE ASISTENCIA AL JUEZ

**Artículo 19.-** La Subárea de Asistencia al Juez está integrada por Secretarios Judiciales (Especialistas Legales) y Asistentes Judiciales (Asistentes de Juez) que, bajo las instrucciones del Juez, se encargan de:

- 1) Proyectar las resoluciones que resuelven las solicitudes de medidas cautelares, así como las que resuelven las apelaciones contra autos que declaran el rechazo, improcedencia o concesorio de medida cautelar con efecto distinto a lo solicitado. Los proyectos de sentencias y autos finales antes señalados, deberán encontrarse debidamente sumillados.
- 2) Coadyuvar en la proyección de autos finales, incluidos los emitidos en los procesos no contenciosos cuando se ha formulado contradicción, sentencias, incluidas las emitidas en los procesos de ejecución cuando se ha formulado contradicción.
- 3) Preparar las audiencias, informando previamente al Juez sobre las nulidades, omisiones y suficiencia de poderes de representación de las partes, que obren en el expediente. Para ello, antes de la audiencia, elaborar una ficha resumen señalando los puntos relevantes.
- 4) Coordinar por encargo del Juez con el administrador la asignación del día, hora y lugar para la realización de alguna audiencia o su reprogramación; cuando esta se dicte en audiencia, deberá contar con la disponibilidad en el sistema informático, registrándose de inmediato de manera obligatoria y bajo responsabilidad de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuados

|                                |                                                                                    |             |         |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                                                                  | ETIIOC/REG- |         |
|                                | REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO                                                       | Versión:    | 001     |
|                                | REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL<br>MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE<br>LITIGACIÓN ORAL | Página      | 12   17 |



documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los jueces del Módulo.

- 5) Apoyar en el control de actuación de pruebas y detección de nulidades.
- 6) Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes aplicables a los procesos pendientes de resolución.
- 7) Coordinar la agenda del Juez.
- 8) Solicitar a los peritos judiciales los informes que el Juez/a requiera para la resolución de los procesos, precisando los datos esenciales en su elaboración.
- 9) Elaborar oficios y exhortos que el Juez requiera.
- 10) Descargar en el registro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- 11) Confeccionar las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión al Servicio de Notificaciones del Poder Judicial – SERNOT, cuando se a el caso.
- 12) Elaborar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera para ser remitida periódicamente a la Administración del Módulo.
- 13) Otras funciones inherentes a las funciones que le asigne el Juez.

Excepcionalmente, para facilitar sus labores, pueden laborar al interior del Despacho Judicial.

## SUBCAPÍTULO IV

### DE LA SUBÁREA DEL DESARROLLO A LA GESTIÓN DEL PROCESO

**Artículo 20.-** La Subárea del Desarrollo a la Gestión del Proceso, se encarga de elaborar los proyectos de resoluciones vinculadas al desarrollo del proceso, así como del trámite correspondiente. Con tal fin, esta se divide en tres equipos: a) Calificación, b) Trámite; y c) Ejecución.

El personal de estos equipos puede ser rotado entre sí, de acuerdo a las necesidades de servicio de cada dependencia.

**Artículo 21.-** Son funciones de la Subárea del Desarrollo a la Gestión del Proceso:

- 1) Recibir demandas, escritos y documentos asignados a los órganos jurisdiccionales que conforman el Módulo y dar cuenta al Juez.
- 2) Elaborar proyectos de autos y decretos derivados de los expedientes asignados, de acuerdo a lo dispuesto por el Juez.
- 3) Verificar y actualizar el registro de expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del Asistente Judicial.
- 4) Realizar el seguimiento de los procesos, controlar los plazos de ley e informar respecto de ello tanto al Juez como al Administrador del Módulo.



|                                    |                                                                                    |             |         |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|
| <p>PODER JUDICIAL<br/>DEL PERÚ</p> | DOCUMENTO INTERNO                                                                  | ETIIOC/REG- |         |
|                                    | REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO                                                       | Versión:    | 001     |
|                                    | REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL<br>MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE<br>LITIGACIÓN ORAL | Página      | 13   17 |

- 5) 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.
- 6) Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- 7) Revisar la notificación del auto admisorio de demanda, antes de derivar el expediente a los equipos de Trámite y Ejecución.
- 8) Verificar la digitalización, íntegra del escrito, así como de los anexos de demanda, las solicitudes de medidas cautelares fuera de proceso y los pedidos de incautación. Esto conforme a las pautas que sobre el particular se emitan por la gerencia de informática y gerencia de servicios judiciales y recaudación.
- 9) Elaborar el proyecto de resolución para la remisión de los expedientes al archivo provisional.
- 10) En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior, conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado.
- 11) Realizar las mandatos judiciales, fuera del local del Juzgado, constituyéndose a las instituciones públicas y privadas, así como a la dependencia policial respectiva de ser el caso.
- 12) Otras funciones que la normativa establezca, así como el Administrador del Módulo, en cumplimiento de lo que la misma le asigne.

## SUBCAPÍTULO V

### DE LA SUBÁREA DE ASISTENCIA A LAS AUDIENCIAS

**Artículo 22.-** En el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, a nivel de Juzgados, la Subárea de Asistencia a las Audiencias es la encargada de organizar, efectiva y eficientemente, las audiencias, cuya labor comprende la preparación, realización, así como su registro en el sistema informático. Esta Subárea asegurará que se encuentren los elementos materiales y personales que se requieren para la realización de audiencias.

En el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, a nivel de Salas Superiores Civiles: El Área de Asistencia a las Audiencias se encarga del registro de las mismas en el sistema informático. El Relator interviene en las audiencias conforme a lo dispuesto en el artículo 263 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

**Artículo 23.-** Son funciones de la Subárea de Asistencia a las Audiencias:

- 1) Preparar las audiencias, informando previamente al Juez sobre las nulidades, omisiones y la suficiencia de poderes de representación de las partes.

|                                |                                                                                    |             |         |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                                                                  | ETIIOC/REG- |         |
|                                | REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO                                                       | Versión:    | 001     |
|                                | REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL<br>MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE<br>LITIGACIÓN ORAL | Página      | 14   17 |



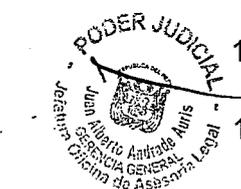
Asegurar que el día de la audiencia se encuentren presentes los elementos materiales que se requieren para su realización. Así, verificará la adecuación de la Sala de Audiencias y el funcionamiento de los equipos requeridos (computadora, sistema informático y sistema de audio y vídeo).

- 3) Verificar la acreditación de las partes o apoderados y sus abogados, antes de la audiencia, haciendo presente respecto de las insuficiencias encontradas.
- 4) Cuando corresponda, requerir oportunamente a la Administración del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral la asignación o reprogramación de día y hora para la realización de audiencias.
- 5) Dar fe pública de los actos desarrollados en la Sala de Audiencias.
- 6) Realizar las grabaciones de video y los registros de la audiencia y descargarlas en el sistema informático.
- 7) Verificar la presentación del escrito de contestación y sus anexos en audiencia.
- 8) Apoyar en la redacción de las resoluciones emitidas por el Juez en la audiencia, y elaborar el acta de ella en caso de corresponder.
- 9) Realizar las copias de seguridad de los registros de vídeo de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes, identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso.
- 10) Agregar al expediente lo actuado en la audiencia.
- 11) Devolver o entregar al área respectiva, el expediente respecto del cual se ha desarrollado la audiencia, como máximo al día hábil siguiente de realizada la misma, cumpliendo las funciones asignadas.
- 12) Cargar en el Sistema Integrado Judicial, el acta física de la audiencia, debidamente suscrita y con la debida constancia del Secretario Judicial, en caso corresponda.
- 13) Registrar en el Sistema Integrado Judicial, la sumilla que resuma lo actuado en la audiencia respectiva.
- 14) Otras que la normativa establezca, así como el Administrador, en cumplimiento de lo que la misma le asigne.

## SUBCAPÍTULO VI

### DE LA SUBÁREA DE ARCHIVO MODULAR Y LA SALA DE LECTURA

**Artículo 24.-** La Subárea de Archivo Modular es el espacio físico donde se encuentran ubicados los expedientes judiciales que se vienen tramitando o ejecutando en las Salas y Juzgados civiles. El personal a cargo es el responsable de la organización y custodia de los expedientes judiciales, así como del préstamo de estos para su lectura, a solicitud de las partes procesales debidamente acreditadas, y de la entrega de expedientes a los jueces y personal judicial, para su tramitación o proveído de los escritos presentados.



|  |                                                                              |             |         |
|--|------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|
|  | DOCUMENTO INTERNO                                                            | ETIIOC/REG- |         |
|  | REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO                                                 | Versión:    | 001     |
|  | REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL | Página      | 15   17 |

La Sala de Lectura, es el espacio físico destinado a la lectura de expedientes que previamente hayan solicitado las partes procesales, sus abogados o apoderados, debidamente acreditados. Para ello, llevarán un registro que deberá figurar en el sistema judicial de todos los expedientes que hayan sido solicitados por las partes procesales, los jueces y el personal judicial.

**Artículo 25.-** Son funciones del Archivo Modular y la Sala de Lectura del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral:

- 1) Organizar los expedientes físicos, así como los registros de audio y vídeo de las audiencias que han sido remitidos, y llevar un registro de los mismos para su acceso inmediato 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 los registros de audio y video de las audiencias realizadas.
- 3) Facilitar el acceso de los expedientes físicos y registros de audio y video de las audiencias a los jueces, personal que integra el Módulo, partes procesales y sus representantes o abogados, debidamente acreditados.
- 4) Prestar apoyo en la Sala de Lectura, reportando cualquier acto o circunstancia que afecte la integridad o estado de conservación de los expedientes.
- 5) Fedatear las copias de los documentos que se le presenten para uso exclusivo del Poder Judicial.
- 6) Otras que establezca la normativa, así como el Administrador/a, en cumplimiento de lo que la misma le asigne.

## SUBCAPÍTULO VII

### DE LA SUBÁREA DE SOPORTE TECNOLÓGICO

**Artículo 26.-** La Subárea de Soporte Tecnológico es la encargada del mantenimiento de los equipos y sistemas informáticos, así como brindar soporte a los usuarios del sistema de audio y video, para garantizar el normal desarrollo de las labores de los órganos jurisdiccionales del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

**Artículo 27.-** Son funciones de la Subárea de Soporte Tecnológico:

- 1) Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de los equipos informáticos asignados al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- 2) Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con la Oficina de Informática de la Corte Superior.

|                                |                                                                                    |             |         |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                                                                  | ETIIOC/REG- |         |
|                                | REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO                                                       | Versión:    | 001     |
|                                | REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL<br>MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE<br>LITIGACIÓN ORAL | Página:     | 16   17 |



- Brindar apoyo y respaldo técnico en la realización de las videoconferencias, debidamente programadas.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- 5) Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
  - 6) Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
  - 7) Administrar el servidor del sistema de base de datos y la red de comunicaciones.
  - 8) Supervisar el efectivo funcionamiento del sistema de audio y video de las salas de audiencias.
  - 9) Mantener y configurar los sistemas operativos a su cargo.
  - 10) Llevar el registro y control de los equipos informáticos asignados al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
  - 11) Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Administrador/a del Módulo, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior.
  - 12) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Administrador del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, en coordinación con el responsable de Informática de la Corte Superior.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS



**Primera.-** Excepcionalmente, y en tanto exista carga procesal anterior a la implementación de la oralidad, por acuerdo consensuado entre el juez requirente, juez coordinador, administrador de módulo y área de recursos humanos o quién haga sus veces, algún colaborador de la Subárea de Asistencia al Juez podrá laborar de forma exclusiva para un despacho.



**Segunda.-** El diligenciamiento de las notificaciones físicas de los procesos tramitados en el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, están a cargo del Servicio de Notificaciones del Poder Judicial (SERNOT) y deben ser registrados inmediatamente en el sistema informático de notificaciones. Asimismo, deberán ser devueltas al Módulo respectivo las cédulas y los cargos de entrega, dando prioridad a aquellas notificaciones que no pudieron ser entregadas personalmente al destinatario. El responsable de esta oficina mantiene relación de coordinación con el Administrador del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.



### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

|                                                                                                                         |                                                                                    |  |             |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|---------|
| <br><b>PODER JUDICIAL<br/>DEL PERÚ</b> | DOCUMENTO INTERNO                                                                  |  | ETIIOC/REG- |         |
|                                                                                                                         | REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO                                                       |  | Versión:    | 001     |
|                                                                                                                         | REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL<br>MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE<br>LITIGACIÓN ORAL |  | Página      | 17   17 |

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

**Segunda.-** La organización y funciones específicas de los cargos comprendidos en los Órganos Jurisdiccionales Civiles y las Subáreas de Apoyo al órgano Jurisdiccional del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, así como las interrelaciones jerárquicas y funcionales, serán establecidas en el "Manual del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral".

**Tercera.-** El Equipo Técnico Distrital coadyuvará en la gestión del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral a fin de lograr los objetivos esperados.

**Cuarta.-** Con la Implementación del Expediente Judicial Electrónico, todas las áreas y subáreas que conforman el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, deberán emplear la tecnología y herramientas que permitan la mejora de la gestión.

**Quinta.-** La implementación del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral en las Cortes Superiores de Justicia, se realizarán con las adecuaciones, especificaciones y ajustes que resulten necesarios, de acuerdo a sus condiciones de sede o distrito judicial, carga de trabajo, competencia especializada, entre otros.

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