



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL JUZGADO MERCANTIL Y DE ORALIDAD MERCANTIL Y DE LAS SALAS DE AUDIENCIAS DE JUICIOS ORALES MERCANTILES

ÍNDICE

	PÁGINAS
I. INTRODUCCIÓN-----	4
II. OBJETIVO-----	4
III. MARCO JURÍDICO-----	5
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA-----	6
V. ORGANIGRAMA-----	7
VI. CARGO, OBJETIVOS Y FUNCIONES-----	8
VII. FLUJOGRAMA DE REGISTRO DE EXPEDIENTES-----	18
VIII. FLUJOGRAMA DEL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL-----	19
IX. FLUJOGRAMA DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL-----	20
X. PROCEDIMIENTO DE LA AUDIENCIA ORAL-----	21
XI. FLUJOGRAMA DEL JUICIO ORAL MERCANTIL-----	24
XII. GLOSARIO-----	27
XIII. TRANSITORIOS-----	27

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido por el artículo 48 bis de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, los Juzgados Mercantiles y de Oralidad Mercantil, conocerán de las controversias mercantiles, de asuntos de jurisdicción voluntaria de carácter mercantil, de aquellos asuntos que se promuevan en términos del Código de Comercio y demás normatividad en la materia de los que deban conocer los Tribunales del Estado, respetando y cumpliendo con la implementación gradual de sistemas tecnológicos necesarios en el proceso Oral Mercantil.

Los Juzgados Mercantiles cuentan con una estructura orgánica para el debido cumplimiento de sus funciones, encabezada por un juez/a, secretarios/as de acuerdos, proyectistas, diligenciaros/as, oficiales de partes, pasante de derecho o practicantes judiciales, escribientes o mecanógrafos y personal administrativo necesario.

En este sentido, conforme los artículos 85 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, 2 fracción II 61, 65 bis, 68 fracciones VII y XV de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala y artículos 8, 9 y 47, del Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, y con la finalidad de incrementar la eficiencia de las áreas, así como reforzar la transparencia y rendición de cuentas de la Institución, el Consejo de la Judicatura del

Estado de Tlaxcala, tiene la atribución de expedir y actualizar la normativa interna que rige las funciones de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

Finalmente, con el propósito de coadyuvar en la consecución de las funciones antes señaladas y tomando en consideración la importancia del establecimiento y actualización de los manuales organizacionales como guías para el cumplimiento de los fines institucionales, a continuación se describe el manual de organización de los Juzgados Mercantiles y de Oralidad Mercantil que contempla las directrices jurídicas y administrativas que regulan su funcionamiento, las facultades que la Ley Orgánica del Poder Judicial y el Reglamento del Consejo de la Judicatura le confieren, su estructura orgánica, así como los objetivos y funciones de cada una de las áreas que los conforman.

II. OBJETIVO

Constituir un documento regulador de las actividades que se llevan a cabo en los Juzgados Mercantiles y de Oralidad Mercantil, permitiendo conocer con precisión y claridad su organización, sus flujos de autoridad y responsabilidad, objetivos, funciones y procedimientos administrativos y jurisdiccionales, establecer todas las etapas de los procedimientos mercantiles; así como fijar las bases para el adecuado funcionamiento de las Salas de Audiencias, instituir las directrices de actuación de los intervinientes dentro de un asunto mercantil, con el único propósito de brindar una mejor impartición de justicia.

III. MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código de Comercio.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley de Concursos Mercantiles.
- Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
- Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
- Ley de Puertos.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal de Correduría Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Correduría Pública.
- Reglamento del Registro Público de Comercio.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.
- Reglamento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.
- Ley de Inversión Extranjera.
- Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

- Ley de Protección al Comercio y la Inversión de Normas Extranjeras que Contravengan el Derecho Internacional.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Normatividad Local:

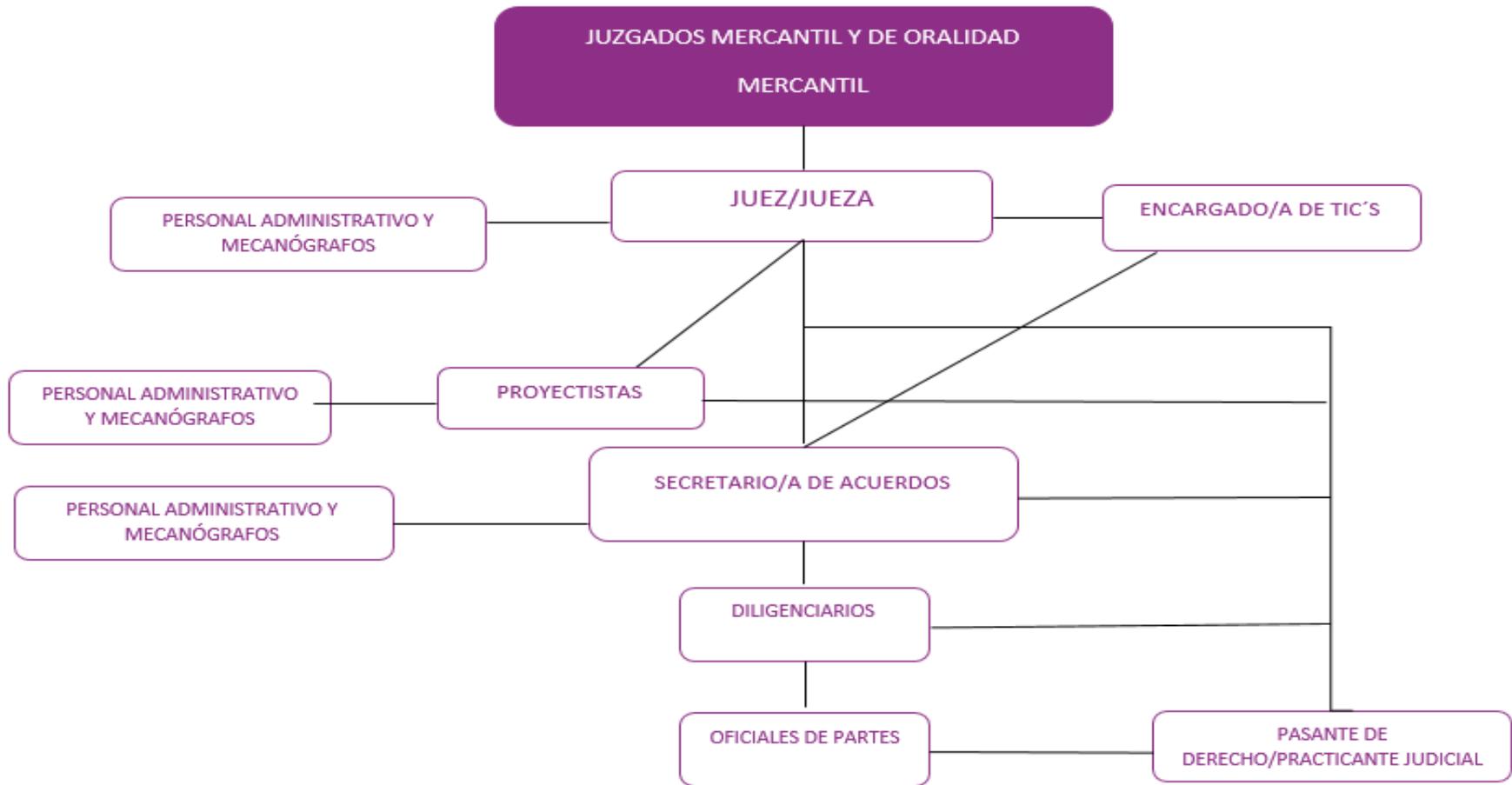
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Código Civil del Estado de Tlaxcala.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
- Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Juez/a
2. Secretarios/as de Acuerdos
3. Secretarios/as Proyectistas
4. Encargado/a de TIC's
5. Diligenciarario/a
6. Oficial de Partes

- 7. Escribientes / Mecnógrafas/os
- 8. Pasantes de Derecho / Practicantes Judiciales
- 9. Personal administrativo

V. ORGANIGRAMA



VI. CARGO, OBJETIVO Y FUNCIONES

JUZGADO MERCANTIL Y DE ORALIDAD MERCANTIL			
Puesto:	JUEZ - JUEZA		
Reporta a:	Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala y al Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.	Supervisa a:	Personal de todas las áreas del juzgado.
Objetivo:	Impartir justicia en materia mercantil y de oralidad mercantil, con una actuación profesional, honesta, eficaz, imparcial, apegada a la legalidad que dignifique al servidor público judicial y genere confianza y credibilidad de los ciudadanos, bajo los principios de vocación de servicio, honestidad, certeza, independencia y objetividad, que debe regir la función pública y jurisdiccional.		
FUNCIONES			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con estricto apego a la Ley, las determinaciones que dicten, así como las que le encomiende el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura. 2. Tramitar, sin costo para los litigantes, los exhortos, requisitorias y despachos que les remitan otros órganos jurisdiccionales. 3. Practicar las diligencias que decreten, dentro del territorio de su Distrito y fuera del mismo, pero dentro del Estado. 4. Ordenar el envío oportuno al Archivo Judicial de los expedientes concluidos. 5. Remitir, dentro de los primeros cinco días de cada mes, al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y al Consejo de la Judicatura, una relación de la radicación y conclusión de los asuntos de su competencia, así como rendir oportunamente los datos estadísticos que le sean requeridos. 6. Dirigir el desarrollo de los procesos, presidir las audiencias de prueba, y tomar la protesta a los testigos, absolventes y en caso necesario y a los peritos. 7. Sugerir al Pleno del Tribunal y al Consejo de la Judicatura, las adecuaciones que estime necesarias para mejorar la Administración de la Justicia. 8. Calificar las excusas y recusaciones de sus secretarios, las excusas de sus diligenciaros, siguiendo en su caso el turno respectivo. 9. Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, proyectos de reforma a las leyes de su materia. 10. Integrar, en los casos de ausencia o insuficiencia de los preceptos, la norma aplicable al caso, debiendo ser congruente con la vigencia del orden jurídico. 11. Cuidar el orden y disciplina del juzgado, en los casos que se amerite hacerlo del conocimiento del Consejo de la Judicatura para los efectos conducentes. 12. Otorgar licencias hasta por cinco días al personal del juzgado y comunicar su concesión a la Secretaría General del Tribunal. 13. Resolver las controversias mercantiles que se les presenten. 14. Resolver los asuntos de jurisdicción voluntaria de carácter mercantil que les sean planteados. 15. Resolver asuntos que se promuevan en términos del Código de Comercio y demás normatividad de la materia de los que deban conocer 		

los tribunales del Estado.

16. Revisar y firmar el acuerdo y resoluciones.
17. Autorizar las versiones públicas realizadas por los proyectistas y certificadas por los Secretarios de Acuerdos previendo la normatividad interna para su cumplimiento.
18. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual en lo que corresponda.
19. Presentar a la Contraloría del Poder Judicial del Estado un Informe Mensual de las actividades realizadas en el Juzgado.
20. Aplicar el sistema de localización de expediente implementado por el Consejo de la Judicatura, así como usar correctamente las herramientas necesarias para su operación.

EN MATERIA DE ORALIDAD MERCANTIL ADEMÁS DE LAS ANTERIORES:

21. Solicitar de forma física o electrónica al Encargado de TIC's las fechas disponibles para programará audiencia oral, seleccionando fechas y horarios de entre las disponibles para cada una de las etapas del juicio.
22. Presidir las audiencias y su conducción de conformidad con los Códigos de Comercio y de Procedimientos Civiles vigentes hasta su conclusión.
23. Limitar el acceso a un número determinado de personas, o bien, para impedir el acceso de aquellos que se presenten en condiciones incompatibles con la formalidad de la audiencia.
24. Autorizar que los testigos y/o peritos al término de su intervención si así lo solicitan se retiren de la Sala de Audiencias.
25. Señalar recesos por tiempo razonable, podrá suspender o diferir la audiencia en caso de ser necesario.
26. Informar de inmediato a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado las situaciones reportadas por el Encargado de TIC's respecto a la operación y funcionamiento de la Sala de Audiencias.
27. Las demás que determinen las leyes.

JUZGADO MERCANTIL Y DE ORALIDAD MERCANTIL			
Puesto:	SECRETARIO/A DE ACUERDOS		
Reporta a:	Juez/a Mercantil y de Oralidad Mercantil.	Supervisa a:	Al personal adscrito al área de la Secretaria de Acuerdos.
Objetivo:	Dar cuenta en tiempo y forma y acordar con el juez de las promociones, escritos, oficios que le son turnadas por el/la oficial de partes; dar fe en todos los actos relativos al ejercicio de su cargo y coordinar la eficiente y efectiva celebración de la audiencia desde su inicio y hasta su conclusión, brindando el apoyo jurisdiccional que le sea solicitado por el juez.		

FUNCIONES

1. Vigilar que el personal judicial asista puntualmente a su centro de trabajo y cumpla con las labores que les sean fijadas.
2. Sustituir al Juez en sus ausencias temporales no mayores de quince días, tiempo en que se encargará del despacho del Juzgado por ministerio de Ley, con las mismas atribuciones y obligaciones que su titular, incluso para poder dictar sentencias, sin que sea necesario dar aviso a las partes del cambio de titular.
3. Dar cuenta al Juez, a más tardar al día siguiente al que reciba las promociones y demás correspondencia; en casos urgentes deberá dar cuenta de inmediato.
4. Autorizar los exhortos, requisitorias y despachos que se envíen; las actas que se levanten y diligencias que se practiquen, así como toda clase de resoluciones que se dicten por el juez correspondiente.
5. Dar fe en todos los actos relativos al ejercicio de su cargo.
6. Asentar en los expedientes las certificaciones, constancias y demás razones que la Ley o el superior ordene.
7. Expedir gratuitamente las copias certificadas que soliciten las partes o que las Leyes determinen. Asimismo, entregar a las partes copia simple de las actas que levanten con motivo de las diligencias, juntas y demás actuaciones, debidamente sellada y firmada por él y los que en las mismas intervinieren.
8. Mantener el sello de la oficina bajo su custodia y vigilar su uso adecuado.
9. Foliar y rubricar cada una de las hojas de los expedientes.
10. Guardar en el secreto del Juzgado las promociones, títulos, valores y demás documentos o expedientes que la Ley o el superior disponga.
11. Llevar control de todas las garantías y depósitos otorgados ante el Juzgado y remitirlos de inmediato al Fondo Auxiliar para la Impartición de Justicia.
12. Extender constancia de la comparecencia de las partes dentro del juicio cuando éstas lo soliciten.
13. Entregar los expedientes al Diligenciario/a para la notificación de los acuerdos y resoluciones.
14. Llevar el control administrativo del Juzgado.
15. Practicar las diligencias que le correspondan conforme a la Ley.
16. Certificar y firmar el cuadro de clasificación de las versiones públicas realizadas por los proyectistas.
17. Coordinar la eficiente y efectiva celebración de la audiencia desde su inicio y hasta su conclusión, brindando el apoyo jurisdiccional que le sea solicitado por la Jueza o Juez.
18. Recibir en presencia del Juez/a a las partes, los testigos, los peritos y toda persona interesada que deba intervenir, así como al público en general, y verifica que se ubiquen en sus respectivos lugares.

19. Revisar que la sala de audiencias reúna las condiciones para el desarrollo de todas las audiencias programadas.
20. Ordenar cualquier medida que estime conveniente para guardar el orden en la Sala, y el buen desarrollo de la audiencia (apagar el teléfono celular, no toma de fotografías, no grabación, etc.)
21. Comunicar a las partes o asistentes que está prohibido ingresar a la Sala de Audiencias con gorra, lentes oscuros, alimentos o líquidos; así como aquellas personas que se encuentren bajo el influjo de bebidas embriagantes o drogas.
22. Dar inicio a la audiencia, pronunciando el protocolo de apertura en la cual se realizará la grabación correspondiente.
23. Hace constar quiénes comparecen en la audiencia y de la forma como se identifican.
24. Vigilar que una vez iniciada la audiencia, únicamente el personal de apoyo designado por la Jueza o Juez, entre y salga de la Sala, para asistir en lo que se requiera.
25. Pronunciar el protocolo de Clausura al terminar la audiencia así como el aviso de conclusión de la grabación.
26. Certificar el medio en el que se registran las audiencias orales.
27. Tomará las protestas legales a las partes de conducirse con verdad y les advertirá de las penas que se imponen si se incurre en falsedad de declaraciones.
28. Aplicar el sistema de localización de expediente implementado por el Consejo de la Judicatura, así como usar correctamente las herramientas necesarias para su operación.
29. Foliar, rubricar y entresellar las actuaciones con el apoyo del personal administrativo a su cargo.
30. Las demás que determinen las leyes.

JUZGADO MERCANTIL Y DE ORALIDAD MERCANTIL			
Puesto:	ENCARGADO/A DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN –TIC´s-		
Reporta a:	Juez/a y Secretario/a de Acuerdos del Juzgado Mercantil y de Oralidad Mercantil.	Supervisa a:	Personal que en su caso le sea asignado.
Objetivo:	Garantizar la eficiente operación y funcionamiento de los sistemas tecnológicos en el procedimiento oral mercantil en las Salas de Audiencias, así como realizar acciones administrativas de gestión de todos los recursos necesarios para la realización de las audiencias.		
FUNCIONES			
1. Fungir como encargado de la administración de la Sala de Audiencias de Juicios Orales Mercantiles bajo la supervisión de la Jueza o Juez del Juzgado Mercantil y de Oralidad Mercantil del Distrito Judicial de Cuauhtémoc.			

2. Operar el de audio y video que se encargará de la grabación de la audiencia.
3. Abrir los accesos de la Sala de Audiencias de Juicios Orales Mercantiles a más tardar una hora antes de la celebración de la audiencia y cerrar los mismos una vez que la audiencia haya terminado y que todo el personal se haya retirado.
4. Solicitar a la o el Titular del Juzgado Mercantil y de Oralidad Mercantil del Distrito Judicial de Cuauhtémoc el aseo de la Sala de Audiencias de Juicios Orales Mercantiles, mismo que deberá realizarse el mismo día en que se celebrará la audiencia y por lo menos deberá estar terminado una hora antes de la misma.
5. Supervisar y en su caso reportar a la o el Titular del Juzgado Mercantil y de Oralidad Mercantil del Distrito Judicial de Cuauhtémoc que el aseo se haya hecho correctamente.
6. Verificar el buen funcionamiento del equipamiento tecnológico de la Sala de Audiencias y en su caso reportar de inmediato a la o el Titular del Juzgado Mercantil y de Oralidad Mercantil del Distrito Judicial de Cuauhtémoc cuando se detecte alguna irregularidad.
7. Garantizar y verificar la adecuada utilización de mobiliario de oficina y equipamiento físico de la Sala de Audiencias y en su caso reportar de inmediato a la o el Titular del Juzgado Mercantil y de Oralidad Mercantil del Distrito Judicial de Cuauhtémoc cuando se detecte alguna irregularidad.
8. Informar mediante oficio (remitido vía física o electrónica) a la Jueza o Juez la fecha y hora de la audiencia Oral programada.
9. Preparar el equipo de audio y video, con al menos una hora de anticipación al inicio de la audiencia, incluyendo los equipos de cómputo de la Jueza o Juez y de la secretaria o secretario de acuerdos, en caso de que así se lo requieran.
10. Supervisar que la Sala de Audiencias cumpla con las condiciones para el desarrollo de la misma.
11. Informar de manera inmediata de la existencia de algún problema a la o el Titular del Juzgado Mercantil y de Oralidad Mercantil del Distrito Judicial de Cuauhtémoc, a fin de que ordene lo conducente, para que se dé una solución inmediata y oportuna.
12. Actualizar permanentemente la agenda.
13. Cerrar los accesos a la Sala de Audiencias para dar inicio a la audiencia.
14. Informar a la o el Secretario de Acuerdos para que inicie la audiencia.
15. Iniciada la grabación, garantizar la grabación hasta que ésta concluya, y verificar en todo momento la operación del sistema.
16. Si durante esta se presenta alguna falla en el equipo o en el sistema reportara la misma a la o a el Secretario de Acuerdos a fin de que este dé cuenta al Juzgador que preside la audiencia
17. Indexar cada momento de la audiencia en la grabación de la misma.
18. Una vez terminada la audiencia supervisar el desalojo de la Sala y verificar que no quede ninguna persona ajena a ésta en el interior.
19. Grabar las copias correspondientes del audio y video en discos compactos, como se hayan solicitado y autorizado por la Jueza o Juez durante la audiencia.
20. Registrar la audiencia y el resultado de la grabación en la Bitácora de Grabación habilitada para tal fin.
21. Generar una carpeta de control ordenándolas por Juzgado, en la cual se resguardan todas las copias de respaldo de la grabación y la documentación generada de cada audiencia celebrada.
22. Rotular la caratula de los discos e imprimir la indexación de la grabación para cada disco.
23. Generar las constancias de entrega de los discos.

- 24. Entregar a la o el Secretario de Acuerdos, Jueza o Juez las copias de la grabación de la audiencia, tanto la copia para el expediente, así como las copias solicitadas por las partes, recabando la firma para la constancia de entrega de discos.
- 25. Realizar mensualmente una bitácora de las audiencias celebradas para remitirlas a la Contraloría.
- 26. Archivar la constancia en la carpeta de control correspondiente.
- 27. Las que le encomiende el Juez de acuerdo a sus funciones.

JUZGADO MERCANTIL Y DE ORALIDAD MERCANTIL			
Puesto:	PROYECTISTA		
Reporta a:	Juez/a mercantil y de Oralidad Mercantil	Supervisa a:	Personal Adscrito a la Proyección.
Objetivo:	Formular de manera ágil, oportuna y eficiente los proyectos que le sean encomendados por parte del juez/a, aplicando el razonamiento lógico jurídico requerido.		
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y firmar de recibido los expedientes para dictar sentencias. 2. Analizar cada asunto, formular y dictar proyectos de sentencia. 3. Registrar y turnar el proyecto a la Jueza o Juez. 4. Corregir los proyectos como lo ordena la Jueza o Juez. 5. Auxiliar a la o Secretario de Acuerdos y lo suple en sus ausencias. 6. Proporcionar los datos para los informes mensuales de actividades. 7. Supervisar el trabajo del personal operativo a su mando. 8. Recabar firma de lo que turna. 9. Vigilar y dar el uso adecuado y razonado del equipo de cómputo y demás bienes que tenga bajo su resguardo y responsabilidad. 10. Realizar versiones públicas de las resoluciones que hayan causado ejecutoria, previendo las disposiciones normativas tanto interna como externa. 11. Aplicar el sistema de localización de expediente implementado por el Consejo de la Judicatura, así como usar correctamente las herramientas necesarias para su operación. 12. Guardar absoluta discreción y confidencialidad en los asuntos que le sean turnados para elaborar proyecto de resolución. 13. Las demás que determinen las leyes. 			

JUZGADO MERCANTIL Y DE ORALIDAD MERCANTIL			
Puesto:	DILIGENCIARIO/A		
Reporta a:	Al Juez/a Mercantil y de Oralidad Mercantil.	Supervisa a:	Al personal adscrito al área de diligenciaría.
Objetivo:	Hacer saber a las partes de un procedimiento, así como a las personas autorizadas, los autos, citatorios, avisos o cualquier comunicado dictado por el juez/a, cumpliendo con los términos establecidos en la ley.		
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y firmar de recibido los expedientes que el/la Secretario/a de acuerdos le turna para notificar. 2. Recibir y firmar de recibido los oficios de informes y remisión de expedientes que deba entregar. 3. Notificar a las partes en términos de ley, las resoluciones, acuerdos, citatorios, avisos dictados en los expedientes que recibe. 4. Seleccionar los expedientes que notifica por estrados y en los domicilios señalados en actuaciones. 5. Elaborar las actas pormenorizadas de las diligencias que practique, debiendo firmarlas inmediatamente, solicitando a los intervinientes lo hagan, si no desean hacerlo asentará las razones. 6. Elaborar lista de notificaciones por estrados. 7. Remitir copia de la lista de notificaciones por estrados a la Contraloría del Poder Judicial y a la Jueza o Juez. 8. Practicar diligencias dentro y fuera del Juzgado, cuando sea ordenado en actuaciones por sus superiores jerárquicos. 9. Concurrir diariamente al lugar donde preste sus servicios, durante las horas fijadas. 10. Dar fe de las diligencias que practica. 11. Rendir informes que le sean solicitados. 12. Proporcionar los datos que sean necesarios para rendir los informes derivados de su actividad. 13. Notificar únicamente a la parte en contienda como lo ordene la Jueza o Juez, las resoluciones que deban guardarse en sigilo. 14. Anotar y registrar diariamente las diligencias que lleva a cabo. 15. No retener bajo ningún motivo los expedientes pasado el término señalado para la diligenciación o notificación de los mismos o aquel que el juez conceda en su caso. 16. Elaborar cédulas de notificación. 17. Devolver expedientes notificados y/o diligenciados a la Oficialía de Partes. 18. Vigilar y dar el uso adecuado y razonado del equipo de cómputo y demás bienes que tenga bajo su resguardo y responsabilidad. 19. Respetar el día y la hora agendada para la realización de diligencias o notificaciones. 20. Ingresar a la plataforma digital las notificaciones realizadas y las listas de las mismas, observando los lineamientos internos vigentes. 21. Atender al público de forma respetuosa y amable. 22. Aplicar el sistema de localización de expediente implementado por el Consejo de la Judicatura, así como usar correctamente las herramientas necesarias para su operación. 23. Diligenciar los exhortos y oficios de despacho que le sean turnados, en los plazos señalados dando especial atención a los que se deban 			

<p>realizar de oficio y los ordenados en materia Oral Mercantil.</p> <p>24. Suplir a los proyectistas en sus ausencias.</p> <p>25. Respetar en todo momento los Derechos Humanos de las personas.</p> <p>26. Las demás que determinen las leyes.</p>
--

JUZGADO MERCANTIL Y DE ORALIDAD MERCANTIL

Puesto:	OFICIAL DE PARTES		
Reporta a:	Al Juez/a Mercantil y de Oralidad Mercantil.	Supervisa a:	Personal adscrito a la oficialía de partes.
Objetivo:	Recibir, registrar y remitir a la Secretaría de Acuerdos de Juzgado, en los términos legales todas las promociones, escritos, oficios y demás documentación que presentan los interesados dentro de los diversos asuntos que se tramitan en el juzgado, a fin de mantener el control y resguardo de la documentación recepcionada.		

FUNCIONES

1. Recibir promociones, escritos, oficios, amparos, exhortos para diligenciar y diligenciados.
2. Otorgar el acuse de recibo correspondiente, asentando razón con sello oficial y firma, expresando fecha, hora, numero de fojas y documentos anexos que corresponda y número de control interno de entrada.
3. Firmar de recibido y anotar los valores y bienes que se ponen a disposición del Juzgado, además asentar la fecha, hora, número de fojas y el número de control interno de entrada que le corresponda.
4. Registrar por riguroso orden progresivo, en el libro que al efecto se lleve, las promociones y demás documentación recibida.
5. Dar cuenta, a más tardar al día siguiente a su recepción, con las promociones y documentación recibida, al/la Secretario de Acuerdos que corresponda, para lo cual acompañara los expedientes respectivos. En casos urgentes deberá dar cuenta de inmediato.
6. Tener bajo su control el archivo del Juzgado, donde resguardará ordenadamente los expedientes, expedientillos, cuadernos de amparo, piezas de autos por cuerda separada y demás documentos relacionados con los mismos.
7. Facilitar a las partes, abogados patronos, defensores y demás personas autorizadas por la ley, así como a los peritos, los expedientes para consulta, cerciorándose de estar debidamente autorizados para ello.
8. Recibir expedientes para archivo y cancelarlos.
9. Remitir al archivo judicial mediante listado expedientes, expedientillos, exhortos, libros de control y demás asuntos concluidos.
10. Entregar a la o el Secretario de Acuerdos expedientes con recursos y anotar oficio de remisión.
11. Recopilar la información necesaria para el control estadístico de las actividades del órgano de su adscripción.
12. Elaborar la relación de informes estadísticos que se deban proporcionar tanto al Tribunal como al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática de las actividades realizadas mensualmente en los asuntos del Juzgado.

- 13. Suplir a los diligenciarios en sus ausencias.
- 14. Resguardar el sello de recibido que tenga a su cargo.
- 15. Vigilar y dar el uso adecuado y razonado del equipo de cómputo y demás bienes que tenga bajo su resguardo y responsabilidad.
- 16. Utilizar el sistema de digitalización y localización de expediente, para el trámite debido.
- 17. Atender al público.
- 18. Aplicar el sistema de localización de expediente implementado por el Consejo de la Judicatura, así como usar correctamente las herramientas necesarias para su operación.
- 19. Las demás que determinen las leyes.

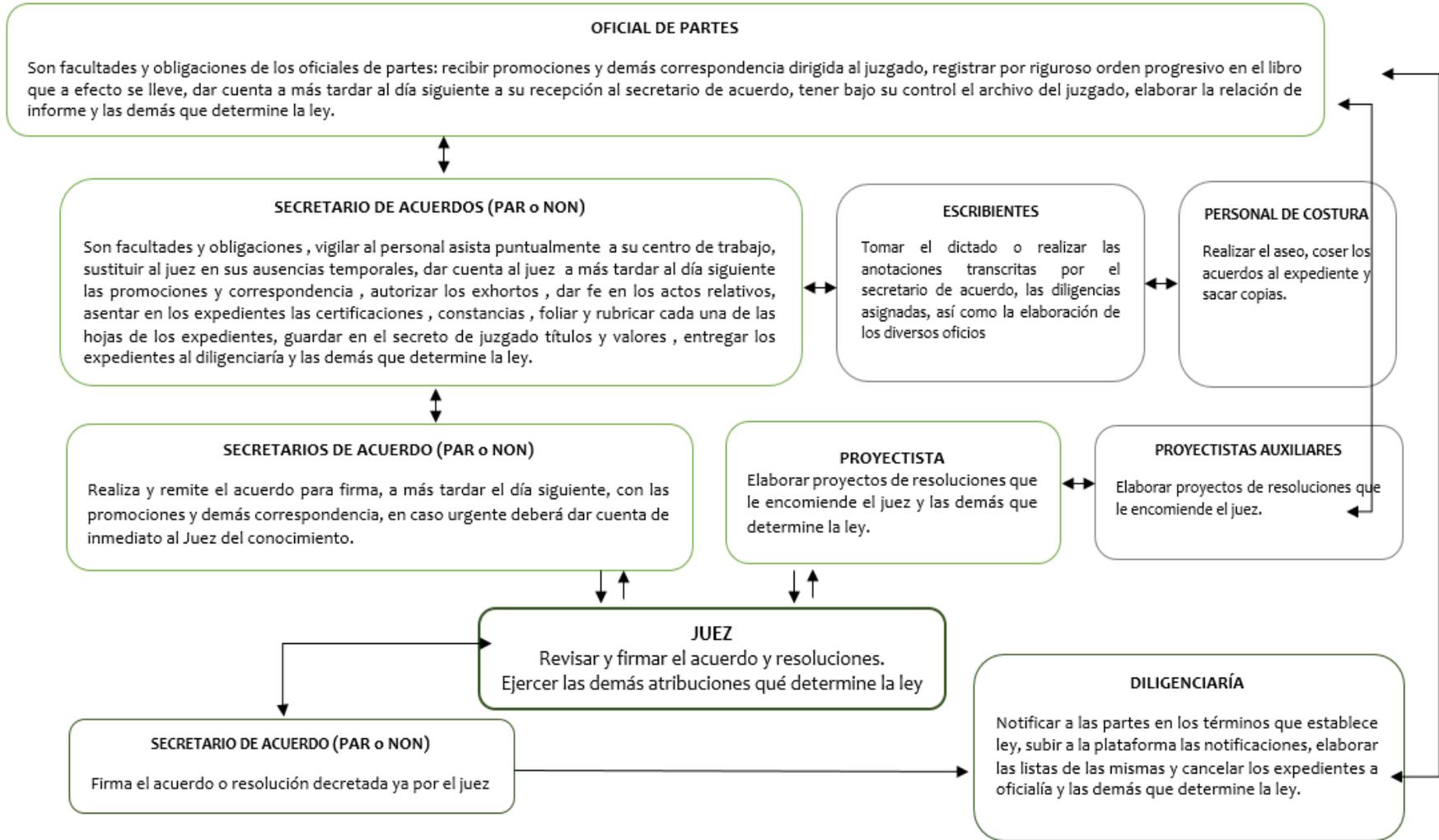
JUZGADO MERCANTIL Y DE ORALIDAD MERCANTIL			
Puesto:	PASANTE DE DERECHO / PRACTICANTE JUDICIAL		
Reporta a:	Al responsable del área al que se adscriba	Supervisa a:	No tiene personal a su cargo.
Objetivo:	Colaborar y brindar apoyo al titular del área del juzgado en el que se encuentre designado, realizando tareas diarias en el desarrollo de la tarea jurisdiccional.		
FUNCIONES			
1.	Cumplir puntualmente con el horario de actividades que le señalen.		
2.	Auxiliar en el registro de demandas que se reciben en el juzgado.		
3.	Brindar apoyo en el área de Oficialía de Partes en funciones como: recibir y registrar promociones, oficios, amparos o cualquier tipo de documento, archivar en el orden correcto los expedientes que se tengan bajo resguardo de la oficialía de partes, preparar los expedientes con las promociones que les correspondan para ser turnados a la Secretaría de Acuerdos, turnar los expedientes solicitados por los interesados para la realización de algún trámite al área del juzgado que corresponda.		
4.	Apoyar al oficial de partes en la elaboración de carátula de los asuntos nuevos que ingresan al juzgado.		
5.	En caso de así ser encomendado, turnar al Secretario / Secretaria de Acuerdos los escritos iniciales de demanda con la caratula correcta respectiva. En casos urgentes deberá dar cuenta de inmediato.		
6.	Brindar apoyo en el área de Secretaria de Acuerdos en funciones como: registrar los expedientes recibidos de la oficialia de partes con su promoción, oficio o cualquier documento, analizar las peticiones recibidas y proponer al Secretario/a de Acuerdos un proyecto de acuerdo, turnar expedientes y correspondencia al escribiente designado.		
7.	En su caso elaborar oficios, cédulas de notificación y exhortos y entregarlos al Secretario / Secretaria de Acuerdos.		

8.	En apoyo del Secretario / Secretaria de Acuerdos, deberá cotejar, sellar y foliar expedientes, traslados y copias certificadas.
9.	Auxiliará al/la oficial de partes a entregar correspondencia al interior del juzgado.
10.	Apoyará en la recopilación de la información necesaria para el control estadístico de las actividades del órgano de su adscripción.
11.	Brindar apoyo en el área de Proyección en funciones como: registrar los expedientes recibidos para la elaboración de proyecto de resolución, realizar las transcripciones que le indique el/la proyectista, elaborar proyectos de resolución que así le indique el/la proyectista con quien se encuentre asignado/a, turnar y registrar expedientes con el proyecto de resolución correspondiente al juez.
12.	Auxiliar al Secretario / Secretaria de Acuerdos en la preparación de audiencias y presentación de interviniertes
13.	Apoyar a integrar las actas de las audiencias realizadas en el expediente que le corresponda.
14.	En el caso de así serle encomendado, gestionará y entregará copias de documentos y videos solicitados por las partes dentro de un asunto tramitado en el juzgado donde se encuentre de apoyo.

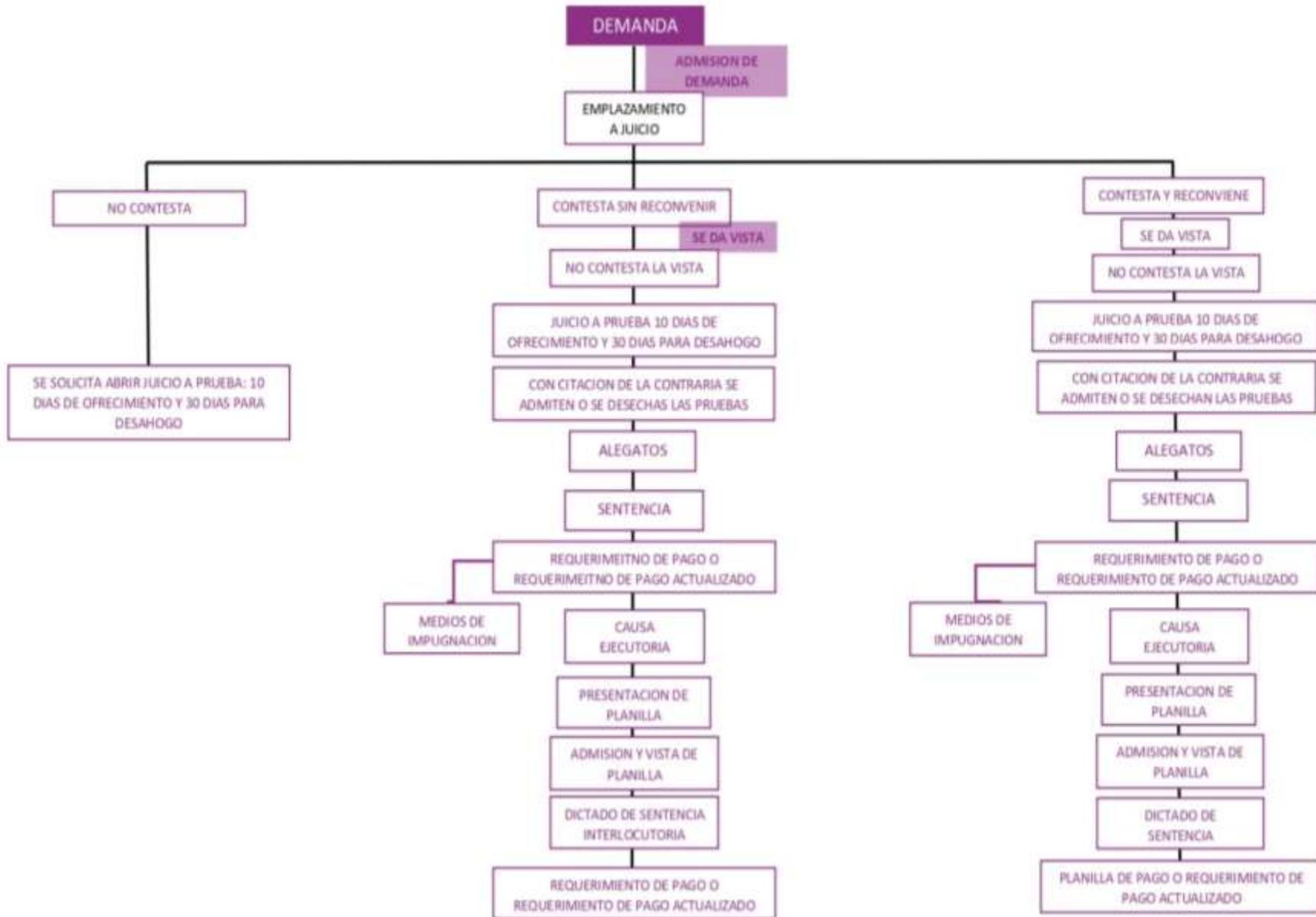
JUZGADO MERCANTIL Y DE ORALIDAD MERCANTIL			
Puesto:	ESCRIBIENTE / MECANÓGRAFO/A DE JUZGADO		
Reporta a:	Secretario/a de Acuerdos. Servidor público con quien se asigne	Supervisa a:	No tiene personal a su cargo.
Objetivo:	Realizar las tareas referentes a la elaboración de todo tipo de documentos que le sean asignadas por la persona con quien se encuentre adscrito/a, a fin de dar celeridad a toda petición recibida.		
FUNCIONES			
1.	Elaboración de los acuerdos que derivan de las promociones presentadas, oficios o cualquier documento presentado.		
2.	Elaboración del auto admisorio de la demanda.		
3.	Elaboración de oficios de trámite y ejecución.		
4.	Elaboración de exhortos.		
5.	Elaboración de los acuerdos o insertos necesarios para la realización de notificaciones de oficio.		
6.	Elaboración de las actuaciones derivadas de comparencias.		
7.	Elaboración de acuerdos de ejecución.		
8.	Elaboración de acuerdos para audiencia de remate.		
9.	Elaboración de oficios para trámites de embargo de ejecución.		
10.	Elaboración de edictos.		
11.	Realizar mediante dictado los informes y oficios de amparo.		

- 12. En el área de proyección, mecanografiar sentencias.
- 13. Desahogar de pruebas que se presiden por el Juez y Secretario de Acuerdos.
- 14. Las que le sean encomendadas en ejercicio de sus funciones.

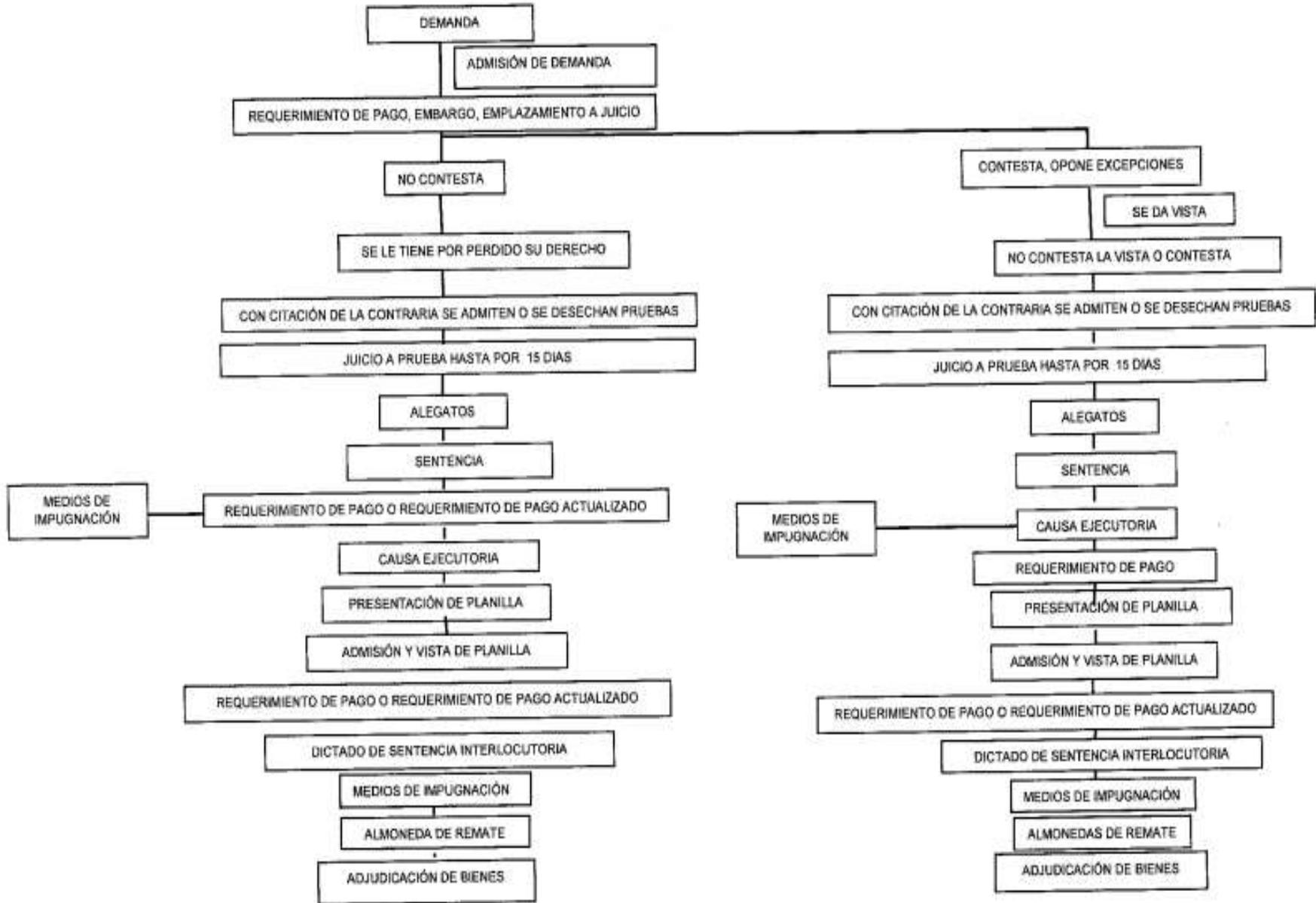
VII. FLUJOGRAMA DE REGISTRO DE EXPEDIENTES



VIII. FLUJOGRAMA DEL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL



IX. FLUJOGRAMA DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL



X. PROCEDIMIENTO DE LA AUDIENCIA ORAL

No.	Responsable Ejecutor	Descripción de la Actividad	Documentos de apoyo o documentos generados
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
01	Jueza / Juez	Solicitar mediante oficio al Encargado de TIC's de la Sala de Audiencias de Juicios Orales Mercantiles las fechas disponibles para programar audiencia oral, proponiendo fechas y horarios de entre las disponibles para cada una de las etapas del juicio.	Oficio de Solicitud
02	Encargado de TIC's	Informar mediante oficio a la Jueza o Juez solicitante la fecha y hora de la audiencia oral programada, con copia a la o el Titular del Juzgado Mercantil y de Oralidad Mercantil del Distrito Judicial de Cuauhtémoc, a efecto de que instruya a quien corresponda respecto al aseo y mantenimiento de la Sala.	Oficio de comunicación de programación de audiencia
03	Encargado de TIC's	Actualizar permanentemente la agenda y publicar la celebración de las audiencias en el espacio designado para tal fin, con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de la celebración de la audiencia. • Hora de la celebración de la audiencia. • Número de Expediente. • Tipo de audiencia (preliminar, de juicio o continuación de juicio). 	Publicación de la agenda
04	Encargado de TIC's	Preparar el equipo de audio y video, con al menos una hora de anticipación al inicio de la audiencia, incluyendo los equipos de cómputo del Juez y del secretario de acuerdos, en caso de que así se lo requieran.	
05	Encargado de TIC's	Supervisar que la Sala cumpla con las condiciones para el desarrollo de la audiencia. En caso de que exista algún problema, hacer de conocimiento a la o el Titular del Juzgado Mercantil y de Oralidad Mercantil del Distrito Judicial de Cuauhtémoc, para que se dé una solución inmediata y oportuna.	
06	Encargado de TIC's	Cerrar los accesos a la Sala para dar inicio a la audiencia.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

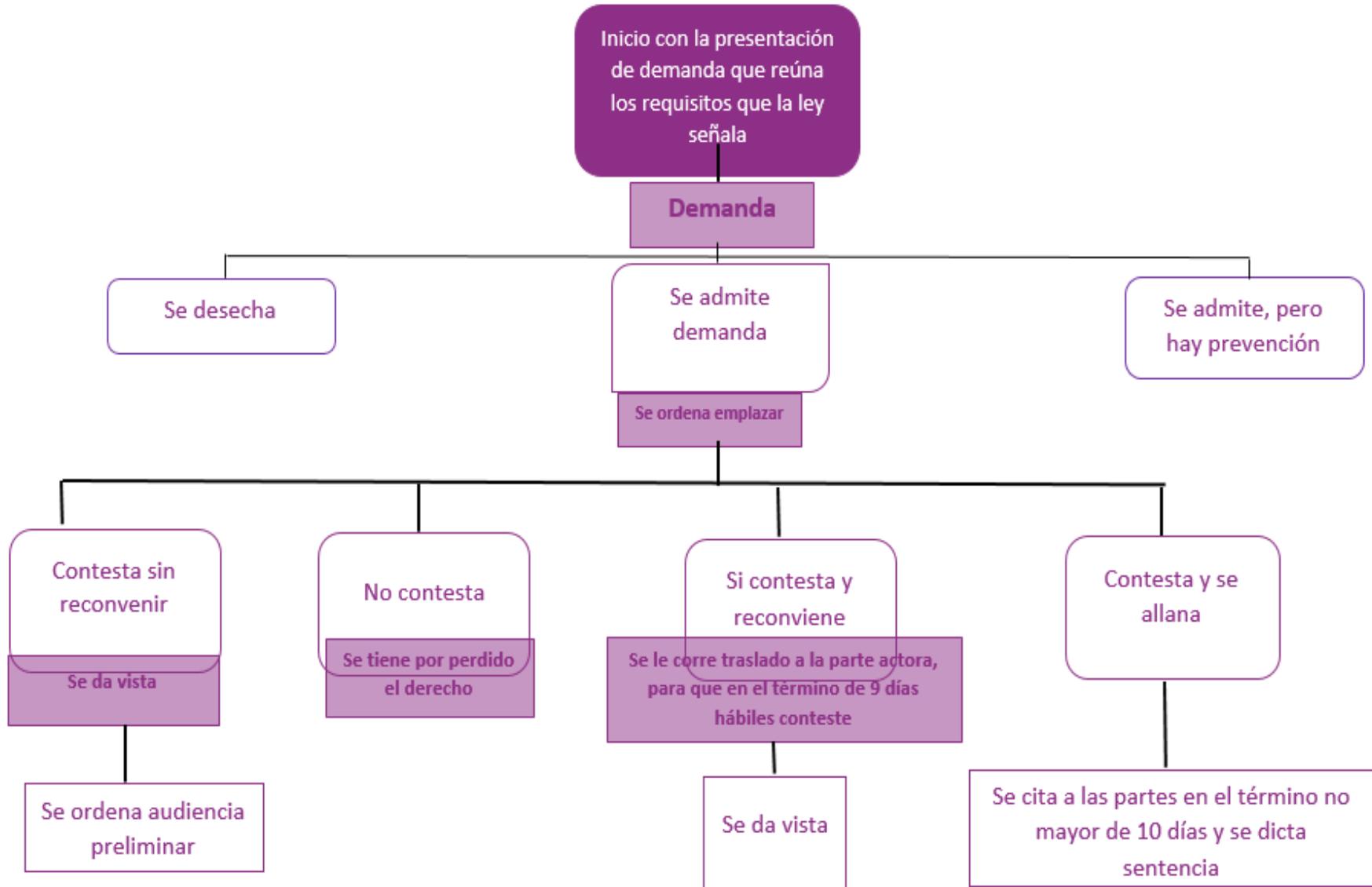
Nombre del Procedimiento:		Celebración de audiencias orales.	
Objetivo del Procedimiento:		Describir las acciones a realizar para que tengan verificativo las audiencias preliminares, de juicio oral o de sentencia.	
No.	Responsable Ejecutor	Descripción de la Actividad	Documentos de apoyo o documentos generados
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
01	Secretaria / Secretario de Acuerdos	Recibir a las partes, los testigos, los peritos y toda persona que deba intervenir, así como al público en general, y verifica que se ubiquen en sus respectivos lugares.	
02	Encargado de TIC's	Cerrar los accesos a la Sala para dar inicio a la audiencia. En caso de que alguna de las partes asista tardíamente a la audiencia, se incorporará al procedimiento en la etapa que esta se encuentre. Si los testigos y/o peritos al término de su intervención lo solicitan, la Jueza o Juez podrá autorizar que se retiren de la Sala de Audiencias.	
03	Encargado de TIC's	Dar la señal a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos para que inicie la audiencia.	
04	Secretaria / Secretario de Acuerdos	Comunicar el inicio de la audiencia, pronunciando el protocolo de apertura. Hacer constar quiénes comparecen en la audiencia y de la forma como se identifican.	
05	Encargado de TIC's	Iniciar la grabación y verificar en todo momento la operación del sistema. Registrar cada momento de la audiencia en la grabación de la misma	Registrar
06	Jueza / Juez	Presidir y conducir la audiencia de conformidad con los códigos vigentes hasta su conclusión	

07	Secretaria / Secretario de Acuerdos	Pronunciar el protocolo de clausura al terminar la audiencia.	
08	Encargado de TIC's	Una vez terminada la audiencia supervisar el desalojo de la Sala y verificar que no quede ninguna persona ajena a ésta en el interior.	
09	Encargado de TIC's	Esperar hasta que el sistema termine de procesar el video generado por la grabación de la audiencia. Grabar las copias correspondientes del video en discos compactos. De la grabación se obtendrá como mínimo dos copias; la primera, que se integrará al expediente; y la segunda, que quedará como respaldo. Así mismo, reproducirá tantas copias como se hayan solicitado y autorizado por la Jueza o Juez durante la audiencia. Las partes que intervengan en la audiencia, podrán solicitar una copia de la grabación, para lo cual deberán traer CD.	Discos compactos rotulados
10	Encargado de TIC's	Registrar la audiencia y el resultado de la grabación en la Bitácora de Grabación.	Bitácora
11	Encargado de TIC's	Rotular la carátula de los discos e imprimir la indexación de la grabación para cada disco. La carátula de los discos tendrá los siguientes datos: Juzgado; número de expediente; fecha de la audiencia; tipo de audiencia (Preliminar, Juicio o Continuación de Juicio). Los datos de la indexación tendrán los siguientes datos: Juzgado; fecha y hora; número de expediente; duración; y el minuto en que inició cada etapa de la audiencia. Las partes que intervengan en la audiencia podrán solicitar una copia de la grabación para la cual deberán de traer un CD.	Discos compactos rotulados e indexados

FIN DEL PROCEDIMIENTO

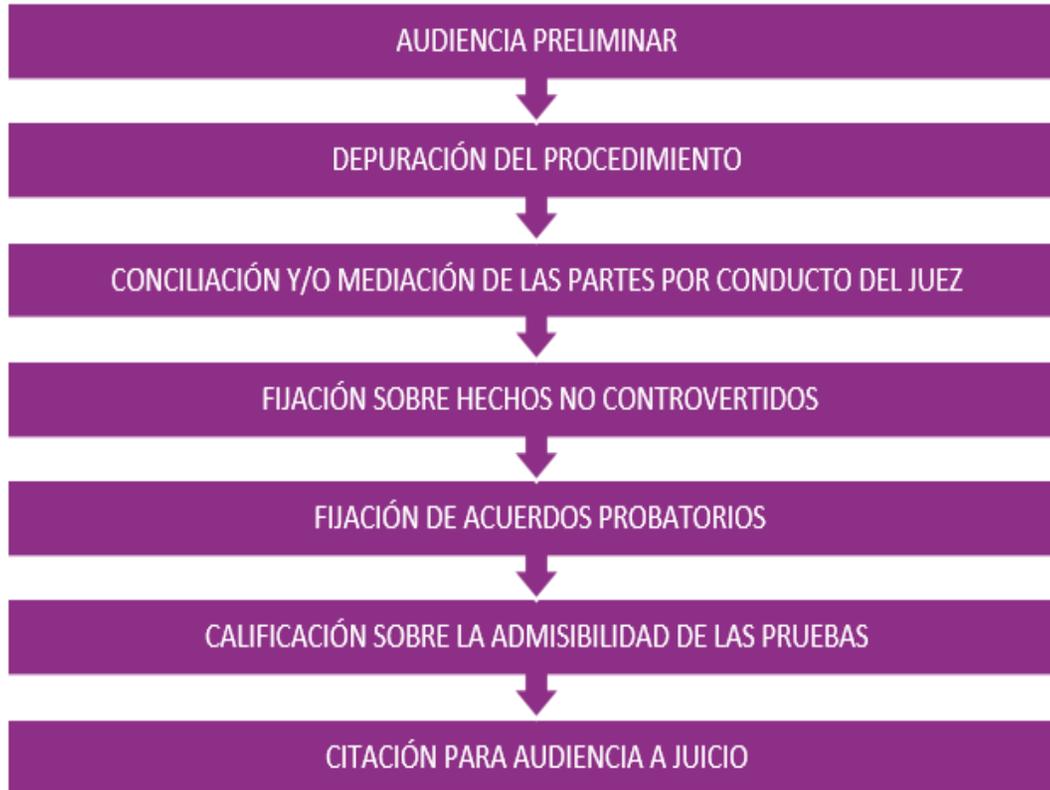
**XI. FLUJOGRAMA DEL JUICIO ORAL MERCANTIL
ETAPA ESCRITA**

Artículo 1390 Bis 11 – 19 Código de Comercio



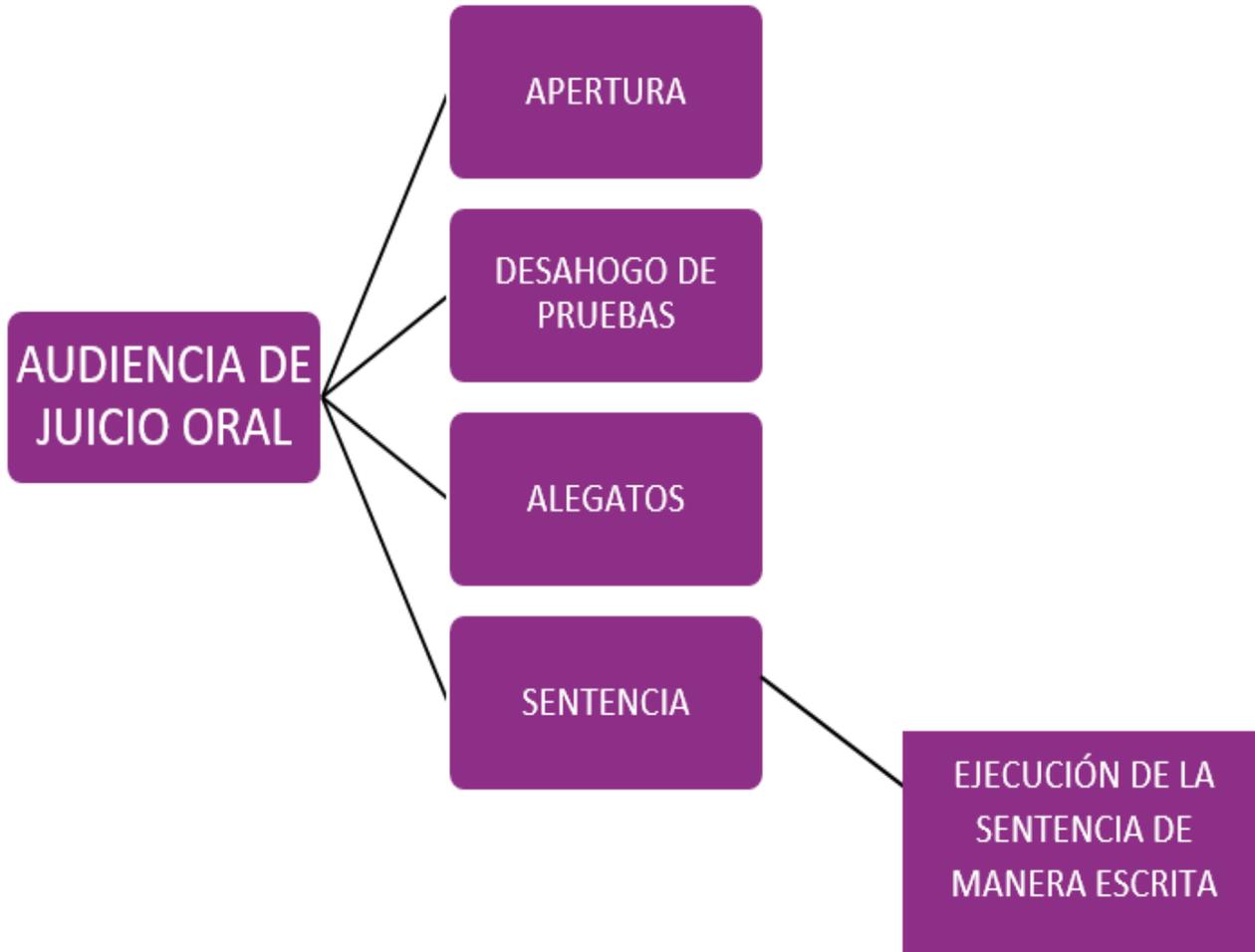
PRIMERA AUDIENCIA: AUDIENCIA PRELIMINAR

Artículo 1390 Bis 20, 32-37 Código de Comercio



SEGUNDA AUDIENCIA: AUDIENCIA DE JUICIO

Artículo 1390 Bis 38-39 Código de Comercio



XII. GLOSARIO

Audiencias: Actuación realizada en el tribunal y en presencia del juez/a, quien escuchara las peticiones de las partes y adopta una decisión sobre el asunto discutido.

Bitácora: Instrumento generalmente de carácter personal, con una estructura cronológica que se actualiza regularmente y que se suele dedicar a tratar un tema concreto.

Consejo de la Judicatura: Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

Demanda: Es el acto procesal por el cual una persona, se constituye en parte actora o demandante e inicia el ejercicio de la acción y fórmula su pretensión ante el órgano jurisdiccional de forma escrita.

Juicio Ejecutivo: Procedimiento basado en reglamentos ejecutivos o de desarrollo aquellos que concretan o completan lo establecido en las normas legales.

Juicio: El juicio es la etapa de decisión de las cuestiones esenciales, la palabra juicio se relaciona fácilmente con la idea de un funcionario judicial, procedimiento que se sigue ante un juez para resolver una disputa sobre intereses que se inicia con la presentación de la demanda y concluye con la sentencia.

Juzgado: Juzgado Mercantil y de Oralidad Mercantil.

Oralidad: Principio que entraña que las actuaciones judiciales se desarrollen preferentemente en el procedimiento oral, sin perjuicio de su documentación, y se proyecta en la concentración en un solo acto de las distintas actuaciones judiciales.

V. TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente manual entrará en vigor el día siguiente a su aprobación por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Manual en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala y en la página web del Poder Judicial Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala y comuníquese el contenido a los Servidores Públicos a quienes corresponda su conocimiento y atención.

TERCERO.- Se deja sin efecto el Manual de Organización del Juzgado Mercantil y de Oralidad Mercantil y de la Sala de Audiencias de los Juicios Orales Mercantiles aprobado el veintisiete de abril de dos mil veintiuno, por lo que se instruye al área correspondiente realizar su baja de la página web oficial.

CUARTO.- La Contraloría del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, deberá mantener actualizado el presente manual de Organización, tantas veces como se realicen cambios organizacionales del Juzgado Mercantil y de Oralidad Mercantil, o bien cuando se lleven a cabo modificaciones en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala o demás normas jurídicas aplicables.

Así lo acordó y firma el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, en sesión extraordinaria de fecha veintiuno de marzo de dos mil veintitrés.

MAGISTRADA MARY CRUZ CORTÉS ORNELAS
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE TLAXCALA
Rúbrica y sello

CONSEJERO VICTOR HUGO CORICHI MÉNDEZ
INTEGRANTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO
Rúbrica

CONSEJERA EDITH ALEJANDRA SEGURA PAYÁN
INTEGRANTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO
Rúbrica

CONSEJERA VIOLETA FERNANDEZ VAZQUEZ
INTEGRANTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO
Rúbrica

CONSEJERO REY DAVID GONZÁLEZ GONZÁLEZ
INTEGRANTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO
Rúbrica

LICENCIADA MIDORY CASTRO BAÑUELOS
SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO
Rúbrica

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

