



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER JUDICIAL

**CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO  
SECRETARIA EJECUTIVA**

**OFICIO NÚMERO: 004070**

**ING. ARSENIO A. CANTÚ GARZA  
DIRECTOR DE INFORMÁTICA DEL  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO  
P R E S E N T E.-**

En sesión celebrada en fecha doce de noviembre en curso, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, entre otros, emitió el siguiente Acuerdo:

***Acuerdo General 14/2019 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, mediante el cual se aprueban los perfiles de Juez y Secretario de Acuerdos que conozcan la materia de oralidad mercantil; y,***

**CONSIDERANDO**

*I.- Que el Consejo de la Judicatura, como órgano del Poder Judicial del Estado, cuenta con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones, las cuales, por regla general, serán definitivas e inatacables, salvo las que se refieran a la adscripción y remoción de jueces.*

*II.- Que de conformidad con los párrafos segundo y tercero del artículo 100 de la Constitución Política del Estado, la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, con excepción del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, estará a cargo del Consejo de la Judicatura. Congruente con lo anterior, el artículo 114, apartado B, fracción XV, de la Constitución Política del Estado, confiere al Consejo de la Judicatura, entre otras atribuciones, la de elaborar los reglamentos, acuerdos y circulares necesarios para la buena marcha administrativa del Poder Judicial, dentro del ámbito de sus competencias, excepto los tendientes a mejorar la impartición de justicia y los relativos al funcionamiento y organización del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia; misma facultad que reproduce el artículo 122, fracción XVI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial.*

*III.- Que la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) con la participación activa de la CONATRIB, Banco Mundial, el Centro de Estudios de Docencia Económicas (CIDE), y la Secretaría de Economía, elaboró el Estándar Técnico de Capacitación, el cual tiene como objetivo ser una guía en el diseño de los programas de capacitación en oralidad mercantil que ha venido impulsando la Comisión Nacional de Tribunales Superiores de Justicia de los Estados Unidos Mexicanos (CONATRIB) y los Poderes Judiciales de las entidades. Este documento técnico sigue una metodología que permite conocer las áreas de oportunidad en materia de capacitación, diseño y planificación de programas de capacitación y, por último, permite la evaluación de los resultados de los mismos. De igual forma, establece el contenido mínimo que un programa de capacitación debería comprender para el adecuado desempeño de jueces, personal jurisdiccional y abogados practicantes. El citado estándar contiene, entre otros elementos, el Perfil de Juez en materia oral mercantil, validado por las 32 entidades del país. En el Perfil de Juez en materia oral mercantil, anteriormente aludido, se identifican los requisitos mínimos con los que deberá contar el Juez aspirante que desee resolver las disputas mercantiles por la vía de la oralidad. El perfil de juez del sistema oral mercantil establece las aptitudes y capacidades que deben tener los jueces que deseen resolver disputas mediante la oralidad. El Perfil de competencia del juez de oralidad se constituye por dos bloques: una parte común a todos los jueces, independiente de la materia, y otra parte específica por materia.*

*IV.- Que en la Judicatura Tamaulipeca, en seguimiento de los Lineamientos del Programa Nacional de Juicios Orales Mercantiles elaborado por la CONAMER, además de promover actividades permanentes de capacitación a servidores públicos del Tribunal en materia oral mercantil, se considera esencial contar con la definición de un Perfil de Juez Oral Mercantil y de Secretario de Acuerdos en la citada área de conocimiento, y bajo esa premisa, el Poder Judicial del Estado de Tamaulipas, asume el compromiso de contribuir al fortalecimiento de las instituciones de justicia que atienden la oralidad mercantil, a fin de hacerlas más sólidas y confiables con el propósito de afianzar la seguridad de las personas y su patrimonio.*

*V.- Que, en base a lo antes expuesto, se considera que para la definición del Perfil del Juez Oral Mercantil, además de cumplir con los requisitos formales que señala el artículo 36 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, resulta congruente adoptar el perfil de Juez Oral definido en*

el Estándar Técnico de Capacitación elaborado a instancia de la CONAMER, conforme a la siguiente propuesta:

**Parte común**

<b>RASGOS DEL PERFIL</b>
1. <b>CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE:</b> Comprender el contenido legislativo que norma a los juicios orales comprendidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos así como el contenido de los Tratados Internacionales signados por México que permitan llevar a cabo el debido proceso.

<b>DESEMPEÑOS</b>
1.1. <b>Marco Constitucional:</b> Aplicará la legislación vigente referente a garantías, principios, derechos humanos, normatividad y procedimientos que establece el Marco Constitucional con respecto a los juicios orales.
1.2 <b>Tratados Internacionales:</b> Comprenderá y aplicará el contenido de los tratados internacionales vigentes, en materia de derechos humanos.

<b>RASGO DEL PERFIL</b>
2. <b>HABILIDADES:</b> Mostrar habilidades Cognitivas, Profesionales y Sociales que le permitan cumplir el debido proceso durante el desarrollo del juicio oral, en el marco jurídico constitucional y el desempeño de la función judicial.

<b>DESEMPEÑOS</b>
2.1 <b>Habilidades Cognitivas:</b> Empleará sus habilidades cognitivas relacionadas con la comprensión lectora y la verbal, empleando métodos lógicos de razonamiento que le permitan la toma de decisiones fundamentadas durante el desarrollo del juicio oral.
2.2 <b>Habilidades Profesionales:</b> Empleará habilidades relacionadas con liderazgo, organización y coordinación, al interactuar con las personas que participan en el desarrollo del juicio oral, y que lo lleven a optimizar el tiempo de desarrollo del mismo.
2.3 <b>Habilidades Sociales:</b> Empleará habilidades para establecer una adecuada comunicación y entendimiento entre las partes involucradas que permitan el desarrollo, en tiempo y forma, del juicio oral.

<b>RASGO DEL PERFIL</b>
3. <b>ACTITUDES:</b> Mostrar actitudes relacionadas con la creación de ambientes de confianza que permitan una relación armónica entre las partes involucradas en el juicio oral que redunden en una sentencia justa.

<b>DESEMPEÑOS</b>
3.1 <b>Respeto:</b> Tiene la capacidad de reconocer para los demás y para sí mismo, derechos y obligaciones ante cualquier situación, destacando siempre el irrestricto respeto a los derechos humanos.
3.2 <b>Responsabilidad:</b> Tiene la capacidad de asumir las consecuencias de sus actos o decisiones dadas durante el desarrollo del juicio oral.
3.3 <b>Sensibilidad:</b> Tiene la capacidad de mantener receptividad y consideración ante los hechos o evidencias que se dan durante el desarrollo del juicio oral que le permitan tener un control en el desarrollo del mismo.
3.4 <b>Paciencia:</b> Tiene la capacidad de esperar durante un tiempo prudente el desarrollo de los acontecimientos que se dan durante el juicio oral.
3.5 <b>Tolerancia:</b> Tiene la capacidad de obviar sus ideas y orientaciones personales, ante hechos o evidencias que le sean mostradas durante el desarrollo del juicio oral.
3.6 <b>Sencillez:</b> Tiene la capacidad de asumir su puesto de autoridad sin hacer ostentación del mismo, durante el desarrollo del juicio oral.
3.7 <b>Honradez:</b> Tiene la capacidad para actuar con integridad, rectitud y transparencia, en el desempeño de su función judicial.
3.8 <b>Compromiso de superación profesional:</b> Tiene la capacidad de actualizarse en conocimientos y técnicas que permiten el mejor desempeño de su función judicial, por propia iniciativa.
3.9 <b>Imparcialidad:</b> Tiene la capacidad para tomar decisiones sin que permeen en su análisis estereotipos, prejuicios raciales, sociales o de género, durante el desarrollo del juicio oral.



**Perfil Materia Mercantil**  
**Parte específica**

<b>RASGO DEL PERFIL</b>
4. Comprende y utiliza los conceptos procesales necesarios para su desempeño judicial y correcto desarrollo de los juicios orales de naturaleza mercantil.

<b>DESEMPEÑOS</b>
4.1 Comprende cada una de las etapas procesales en los juicios orales de naturaleza mercantil.
4.2 Aplica los principios de los Juicios Orales de naturaleza mercantil.
4.3 Reconoce los requisitos indispensables para la admisión de la demanda en los Juicios Orales de naturaleza mercantil.
4.4 Comprende el propósito de la audiencia preliminar de los Juicios Orales de naturaleza mercantil.
4.5 Reconoce los tipos de prueba que pueden presentarse en los Juicios Orales de naturaleza mercantil.
4.6 Reconoce y aplica las reglas especiales para las pruebas: confesional y testimonial en los juicios orales de naturaleza mercantil.
4.7 Reconoce las normas que deben cumplir la prueba instrumental y pericial en los juicios orales de naturaleza mercantil.

Asimismo, se estima el perfil del Secretario de Acuerdos, como uno de los puestos específicos para los funcionarios de los juzgados que intervienen en la Oralidad Mercantil y en el marco normativo local, en especial en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, se establecen los requisitos que debe satisfacerse para ser designado en este cargo, así como las actividades y funciones específicas que le corresponden, partiendo del contenido de los artículos 70 y 71 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.

Por tanto, con base en los anteriores artículos y teniendo como base el Estándar Técnico de Estructuras Organizacionales, elaborado por la CONAMER, se propone, también, el siguiente:

**Perfil del Secretario de Acuerdos de un Juzgado Oral Mercantil**

<b>Datos generales</b>	
Título:	Secretario de Acuerdos
Dependencia o Área:	Juzgado Oral Mercantil
Puestos a los que Reporta:	Juez de Proceso Oral Mercantil
Puestos a los que Supervisa:	Personal Operativo adscrito a la Secretaría de Acuerdos

<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad:	Título de Licenciado en Derecho o Ciencias Jurídicas y Cédula Profesional expedida por la autoridad o institución legalmente facultada para ello.
Conocimientos Requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Código Federal de Procedimientos Civiles</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado</li> <li>• Código de Procedimientos Civiles (Local)</li> <li>• Código de Comercio</li> <li>• Reglamentos Internos</li> </ul>
Destrezas y/o Habilidades:	En el empleo y práctica del Derecho Procesal que regula su actuación de acuerdo a la materia del Juzgado de Primera Instancia de adscripción, así como el control y custodia de documentos oficiales y manejo de personal.
Criterio e Iniciativa:	Comprensión e interpretación del marco jurídico, a fin de formular los proyectos de acuerdo y, en general, llevar a cabo las actividades que en términos de ley le sean encomendadas por el Juez.
Experiencia Laboral:	Tener tres años de práctica profesional, contados desde la fecha de expedición del título. El requisito de la práctica profesional podrá ser dispensado por el Consejo, tratándose de personal que tenga una antigüedad en el Tribunal de cuando menos dos años.

<b>Funciones Específicas</b>
• Fungir como jefe inmediato de la oficina en el orden administrativo

- *Dirigir las labores administrativas del Juzgado conforme a las instrucciones del propio Juez, al que preste sus servicios*
  - *Suplir la ausencia del Juez, en los casos que así proceda*
  - *Formular los Proyectos del acuerdo, realizar emplazamientos y notificaciones cuando lo ordene el Juez*
  - *Dar cuenta diariamente a sus jueces bajo su responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación ante la Oficialía de Partes del Juzgado, con todos los escritos y promociones, en los juicios de la competencia de aquellos, así como de los oficios y demás documentos que se reciban en el mismo Órgano Judicial*
  - *Estudiar y analizar los asuntos que le sean asignados, a fin de presentar al titular del Juzgado, los proyectos de resolución debidamente fundados y motivados*
  - *Supervisar que las actividades asignadas al personal de apoyo del Juzgado se realicen correctamente*
  - *Registrar en la Agenda de Audiencias del Juzgado, las fechas de celebración de las mismas, fijadas por el Juez conforme a los términos de la Ley*
  - *Custodiar la Agenda de Audiencias del Juzgado*
- 
- *Ordenar la elaboración de las cédulas de notificación y supervisar que se practiquen las diligencias correspondientes, por parte del Secretario Actuario, en cumplimiento con las resoluciones judiciales*
  - *Coordinar y supervisar la logística necesaria para la correcta celebración de las audiencias, dando cuenta al Juez*
  - *Dar cuenta —al inicio de cada una de las audiencias— de las personas presentes, ya sean las partes, abogados, testigos y peritos que deban de participar en la misma, así como de los documentos que presentan para su identificación*
  - *Tomar protesta a las partes y los terceros que intervendrán en el desarrollo de las audiencias, de que se conducirán con verdad, haciendo el apercebimiento respectivo*
  - *Auxiliar al Juez en el desarrollo de las audiencias*
  - *Elaborar el acta mínima correspondiente*
  - *Certificar el medio en donde se encuentre registrada la audiencia respectiva, verificando que contenga lo que sucedió en la misma*
  - *Guardar en el seguro del Juzgado, los medios de respaldo de las audiencias*
  - *Autorizar los despachos, exhortos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten por el juez*
  - *Asentar en los expedientes las certificaciones que procedan conforme a la ley o que el juez ordene*
  - *Asistir y dar fe de las diligencias que debe presenciar y dirigir el Juez, de acuerdo a la legislación aplicable*
  - *Expedir y certificar las copias fotostáticas, así como las copias de los medios de registro de las audiencias, que la ley determine o deban darse a las partes en virtud de decreto judicial*
  - *Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Juzgado, ya sea que se refiera a negocios judiciales del mismo o al desahogo de los oficios que se manden librar en las determinaciones respectivas, dictadas en los expedientes*
  - *Cuidar que los expedientes sean debidamente foliados, rubricados y entre sellados en todas sus hojas, utilizando para tal efecto el equipo que permita imprimir de forma permanente dicho folio*
  - *Guardar en el secreto del Juzgado los pliegos, escritos o documentos y valores cuando así lo disponga la ley*
  - *Inventariar y conservar en su poder los expedientes mientras se encuentren en trámite en el Juzgado y entregarlos con las formalidades legales, cuando deba tener lugar la remisión*
  - *Notificar en el Juzgado, personalmente a las partes, en los juicios o asuntos que se ventilen ante él*
  - *Cuidar y vigilar que los expedientes en trámite dentro del Juzgado, se encuentren debidamente archivados y resguardados, por orden alfabético, de apellidos del actor o del promotor*
  - *Realizar la entrega y envío jurídico y formal de los expedientes que estén bajo resguardo del Juzgado, cuando deban remitirse a otra instancia o autoridad*
  - *Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia de Juzgado, ya sea que se refiera a negocios judiciales del mismo o al desahogo de los oficios que se manden librar en las determinaciones respectivas, dictadas en los expedientes*
  - *Tener a su cargo, bajo su responsabilidad y debidamente autorizados para su uso, los libros de control del Juzgado, designando a los servidores públicos que deban de llevar cada uno, y supervisando que se encuentren debidamente solicitados*
- 
- *Conservar en su poder el sello del juzgado*



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER JUDICIAL

- Mantener y perfeccionar los mecanismos que hagan posible la vigilancia, manejo y control de la papelería membretada impresa, la reproducción a través de impresiones digitales, sellos de agua y sellos de goma oficiales, uso de los logotipos y escudos del Tribunal y el Consejo, en el interior del juzgado de su adscripción.
- Ejercer bajo su responsabilidad, por sí mismo o por conducto de los servidores públicos subalternos, la vigilancia que sea necesaria en la oficina, para evitar la pérdida o extravío de expedientes y medios electrónicos de almacenamiento
- Supervisar el funcionamiento y desempeño del personal
- Realizar las demás funciones que le asignen la ley, los reglamentos y el Juez

#### **Requisitos Legales**

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos
- Ser Licenciado en Derecho con cédula profesional expedida por la autoridad o institución legalmente facultada para ello
- Tener tres años de práctica profesional, contados desde la fecha de expedición del título. El requisito de la práctica profesional podrá ser dispensado, a criterio del Consejo, tratándose de personal que tenga una antigüedad en el Tribunal de cuando menos dos años
- No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión, pero si se tratase de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, quedará inhabilitado para el cargo, cualquiera que haya sido la pena

Por lo anterior y con apoyo en lo dispuestos por los artículos 81 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y con fundamento además en los artículos 16, fracciones IV y VII, 28, 29 y 30 del Reglamento de la Escuela Judicial, este Consejo de la Judicatura ha tenido a bien emitir el siguiente:

#### **ACUERDO**

**Primero.-** Se aprueban los perfiles de Juez y Secretario de Acuerdos que conozcan la materia de oralidad mercantil, al tenor del contenido precisado en el presente acuerdo.

**Segundo.-** Consecuentemente, hágase del conocimiento oportuno a los interesados, litigantes y público en general e instrúyese la circular correspondiente, publíquese en los estrados de la Secretaría Ejecutiva y de la Secretaría General de Acuerdos y en la página Web del Poder Judicial del Estado.

Así lo acordó el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, con el voto que por unanimidad emitieron el Magistrado Presidente Horacio Ortiz Renán, y Consejeros Dagoberto Aníbal Herrera Lugo, Raúl Robles Caballero y Jorge Alejandro Durham Infante; quienes firman ante el Secretario Ejecutivo, licenciado Arnoldo Huerta Rincón, que autoriza. Doy fe. CINCO FIRMAS ILEGIBLES. RÚBRICAS.

Lo que se hace de su conocimiento para los efectos legales conducentes

**A T E N T A M E N T E.**

**Cd. Victoria, Tam, a 14 de Noviembre de 2019  
EL SECRETARIO EJECUTIVO**

**LIC. ARNOLDO HUERTA RINCÓN**