

PODER JUDICIAL DE TAMAULIPAS

PERFILES DE PUESTOS DE OPERADORES DE SALAS ORALES MERCANTILES

I. INTRODUCCION.

En el Poder Judicial de Tamaulipas estamos permanentemente buscando hacer más eficientes los procesos de impartición de justicia, por lo que en la materia mercantil se tomaron como base las reformas aplicadas al Código de Comercio que entraron en vigor en el año 2013, las cuales ordenaban la implementación de los Juicios orales en material mercantil, mismas que incluían la obligatoriedad de la observancia de los principios de oralidad, publicidad, igualdad, intermediación, contradicción continuidad y concentración.

Las referidas reformas incluyeron la forma como deben llevarse las audiencias orales de los juicios mercantiles, definían las autoridades y obligaciones que cada uno de los participantes de dichos procesos tienen y señalaban los pasos a seguir para que los referidos juicios sean llevados de manera pronta.

El Presente manual contiene información sobre cómo deben desarrollarse los juicios orales mercantiles, en el Poder Judicial de Tamaulipas, define temas como la descripción, la estructura organizacional, señalando las funciones asignadas a los diferentes puestos que participan en este proceso, el presente documento se dirige a todo el personal que participa con la finalidad de entre otras cosas:

- Determinar las funciones encomendadas a los distintos puestos.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal.
 - Definir la responsabilidad operativa del personal adscrito.
 - Evitar la repetición de instrucciones para ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo.
 - Facilitar el reclutamiento y selección del personal.
- Orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación.

PODER JUDICIAL DE TAMAULIPAS

PERFILES DE PUESTOS DE OPERADORES DE SALAS ORALES MERCANTILES

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto

Nombre:	Juez Oral Mercantil
Superior Inmediato:	Pleno del Poder Judicial
Subordinados:	Secretario de Acuerdos, Secretario Proyectista, Oficial Judicial
Relaciones interinstitucionales:	Pleno, Consejo de la Judicatura, Salas, Dirección de Visitaduría, Archivo Judicial y demás áreas administrativas.

2. Funciones:

• Aplicar las normas jurídicas necesarias en los asuntos de su competencia.

Excusarse en los asuntos donde le sea impedido actuar.

Ordenar todas las actividades necesarias para la impartición de justicia oral mercantil.

Supervisar las labores que lleva a cabo el Secretario de Acuerdos.

Resolver sobre las demandas recibidas.

Resolver sobre cuestiones derivadas de las contestaciones de demanda.

Presidir las audiencias orales de juicio.

Resolver excepciones (excepciones) procesales.

Ofrecer (Proponer) y en su caso supervisar los medios alternos de solución de conflictos.

Calificar sobre la admisibilidad de las pruebas.

Cuando el caso específico lo permita, concentrar audiencia de juicio.

Cumplir con el horario de labores.

Velar por el debido actuar del personal por medio de la supervisión del Secretario de Acuerdos.

Rendir los informes estadísticos que dentro del ámbito de su competencia le sean requeridos por Autoridad competente.

Rendir informes a la superioridad y demás autoridades a las cuales está legalmente obligado a atender.

Aplicar las medidas disciplinarias al personal previstas en la reglamentación aplicable.

Realizar las acciones jurisdiccionales necesarias para el buen trámite de los juicios.

Las que la autoridad superior defina dentro del ámbito de su competencia.

Las demás necesarias de acuerdo al ámbito de competencia.

II. DESCRIPCION DEL PERFIL

1. Perfil del Puesto.

Escolaridad: Licenciado en Derecho.

Experiencia: Tres años transcurridos a la fecha de su titulación.

Otros: Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intención que amerite penal corporal.

2. Competencias.

Conocimiento: Marco Constitucional, Tratados Internacionales y Juicio Oral Mercantil.

Habilidades:
Cognitivas: Comprensión verbal y lectora, Metodología Lógica.
Profesionales: Liderazgo, Organización, Coordinación,
Sociales: Comunicación.

Actitudes: Compromiso, Respeto, Responsabilidad, Sensibilidad, Paciencia, Tolerancia, Sencillez, Honradez, Superación profesional e Imparcialidad.

Conocimientos específicos: Etapas procesales, principios de oralidad, requisitos de la demanda, propósito de la audiencia preliminar, tipos de prueba validas, reglas especiales para las pruebas, relación norma-prueba instrumental y pericial.

III. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto

Nombre: Secretario de Acuerdos

Superior Inmediato: Juez
Oficial Judicial

Subordinados:

Relaciones interinstitucionales: Dirección de Visitaduría, Archivo Judicial, Central de Actuarios, Centro de Convivencia Familiar, Dirección del Fondo Auxiliar y demás áreas administrativas.

2. Funciones:

• Dirigir las actividades del juzgado con observancia a los lineamientos dictados por el Juez.

Reportar al Juez por toda clase de asunto recibido en el Juzgado.

Supervisar la realización de los acuerdos ordenados por el Juez.

Ordenar la realización de notificaciones.

Firmar las resoluciones judiciales que así lo requieran.

Asignar y supervisar el trabajo a los subordinados.

Presidir conjuntamente con el Juez las audiencias orales.

Coordinar y supervisar las audiencias dando inicio y cierre de las mismas.

Certificar el medio en el que se registra la audiencia.

Dejar asentado en los expedientes las certificaciones ordenadas.

Llevar un control de la agenda para las audiencias.

Llevar control la correspondencia y despachos del juzgado.

Mantener controlado los expedientes en el archivo judicial.

Realizar notificaciones personales en el juzgado.

Supervisar que las notificaciones se realicen conforme a lo ordenado por el Juez.

Controlar los Libros de Gobierno utilizados.

Expedir y certificar copias.

Realizar la entrega formal de los expedientes a petición de alguna autoridad.

Registrar audiencias en el juzgado.

Suplir al Juez en las audiencias de este último.

Suplir en las Audiencias Orales al Juez en sus ausencias temporales y en las definitivas hasta en tanto el Supremo Tribunal de Justicia y Consejo de la Judicatura haga una nueva designación.

Verificar el sello, folio y rubrica en los expedientes.

Guardar en el secreto del juzgado los pliegos, escritos o documentos y valores cuando así lo disponga la ley.

Las demás necesarias de acuerdo al ámbito de su competencia y función por el encargo del despacho en ausencia del Juez. (agregado)

NOTA : De acuerdo a la Jurisprudencia por contradicción número de registro 2020814, publicada el 11 de octubre del 2019 y de aplicación obligatoria a partir del 14 de octubre del 2019, de la Décima Época, cito texto:

“PRINCIPIO DE INMEDIACION EN EL JUICIO ORAL MERCANTIL. NO SE VULNERA, CUANDO SE FACULTA AL SECRETARIO ENCARGADO DEL DESPACHO PARA INTERVENIR EN SU TRAMITE ANTE LA AUSENCIA DEL TITULAR”. Documento anexo.

II. DESCRIPCION DEL PERFIL

- **Perfil del Puesto.
Secretario de Acuerdos**

Escolaridad: Licenciado en Derecho.

Experiencia: Tres años transcurridos a la fecha de su titulación.

Otros: Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intención que amerite penal corporal.

2. Competencias.

Conocimiento: Derecho Procesal Civil, Derecho Civil y Juicio Oral Mercantil.

Habilidades:
Cognitivas: Comprensión verbal y lectora, Metodología Lógica,
Profesionales: Organización y Coordinación.
Sociales: Comunicación.

Actitudes: Respeto, Responsabilidad, Sensibilidad, Paciencia, Tolerancia, Sencillez, Honradez, Superación profesional e Imparcialidad.

Conocimientos específicos: Etapas procesales, principios de oralidad, requisitos de la demanda, propósito de la audiencia preliminar, tipos de prueba validas, reglas especiales para las pruebas, relación norma-prueba instrumental y pericial.

III. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto

Nombre:	Secretario Proyectista
Superior Inmediato:	Juez
Subordinados:	No tiene
Relaciones interinstitucionales:	Escuela Judicial, Dirección de Informática y otras áreas administrativas con las que resulte necesario derivado de su función.

2. Funciones:

- Reportarle diariamente de sus actividades al Juez.
 - Revisar y estudiar los expedientes asignados por el Juez.
 - Realizar proyectos de Resoluciones y corregirlas en caso de que el Juez lo solicite.
 - Emitir opinión sobre las pruebas al momento de realizar un proyecto.
 - Fundamentar y motivar los proyectos de resolución.
 - Formular y presentar las conclusiones relacionadas con el sentido de la resolución.
 - Realizar investigaciones jurídicas que resulten necesarias para la realización de un proyecto de resolución.
- Las demás que resulten necesarias dentro del ámbito de su competencia.

II. DESCRIPCION DEL PERFIL

1. Perfil del Puesto.

Escolaridad: Licenciado en Derecho.

Experiencia: Tres años transcurridos a la fecha de su titulación.

Otros: Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intención que amerite penal corporal.

2. Competencias.

Conocimiento: Marco Constitucional, Tratados Internacionales y Juicio Oral Mercantil.

Habilidades:

Cognitivas: Comprensión lectora, Metodología Lógica.

Profesionales: Uso de paquetes computacionales de procesadores de texto y experiencia en la búsqueda de páginas de internet.

Sociales: Comunicación.

Actitudes: Respeto, Responsabilidad, Sensibilidad, Paciencia, Tolerancia, Sencillez, Honradez, Superación profesional e Imparcialidad.

Conocimientos específicos: Etapas procesales, principios de oralidad, tipos de prueba validas, reglas especiales para las pruebas, relación norma-prueba instrumental y pericial.

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto

Nombre:	Oficial Judicial
Superior Inmediato:	Secretario de Acuerdos
Subordinados:	No tiene
Relaciones interinstitucionales:	Central de Actuarios, Dirección del Fondo Auxiliar, Archivo Judicial y demás áreas administrativas con las que resulte necesario de acuerdo el ámbito de su competencia.

2. Funciones:

• Dar cuenta al Secretario de Acuerdo sobre el trabajo que le fue asignado.

Capturar acuerdos, oficios y diligencias que se realizan en el Juzgado.

Capturar Autos de radicación.

Elaboración de exhortos.

Atención a la contestación de amparos.

Elaboración de comparecencias.

Apoyar en las notificaciones de oficio.

Elaboración de acuerdos de ejecución.

Verificar el correcto funcionamiento del equipo de las salas de oralidad.

Monitorear el correcto funcionamiento de los equipos de las salas de oralidad durante la audiencia.

Mantener conjuntamente con el Secretario de Acuerdos el orden y el resguardo de todos los expedientes del Juzgado.

Las demás que la autoridad superior designe dentro del ámbito de su competencia.

II. DESCRIPCION DEL PERFIL

1. Perfil del Puesto.

Escolaridad: Pasante o Licenciado en Derecho.

Experiencia: Un año en juzgado civil.

Otros: Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intención que amerite penal corporal.

2. Competencias.

Conocimiento: Derecho procesal civil, Derecho Mercantil, Juicios Orales Mercantiles, manejo de equipos audiovisuales.

Habilidades: Cognitivas: Comprensión lectora, Metodología Lógica.

Profesionales: Uso de paquetes computacionales de procesadores de texto.

Sociales: Comunicación.

Actitudes: Respeto, Responsabilidad, Sensibilidad, Paciencia, Tolerancia, Sencillez, Honradez y Superación profesional.

Conocimientos específicos: Etapas procesales, uso de equipo de videograbación.

