



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SALA DE AUDIENCIAS DE JUICIOS ORALES MERCANTILES



**Nuestro Poder
es Servirte,**
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA



CONTENIDO

INTRODUCCION	03
OBJETIVO DEL MANUAL	04
JUSTIFICACION	04
APLICACIÓN Y ALCANCE	05
MARCO NORMATIVO	05
ESTRUCTURA ORGANICA	07
ORGANIGRAMA	07
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SALA DE AUDIENCIAS DE JUICIOS ORALES MERCANTILES	08
JUEZA / JUEZ (OBJETIVO Y FUNCIONES)	08
SECRETARIA (O) ACUERDOS (OBJETIVO Y FUNCIONES)	09
ENCARCAGADA (O) DE TIC´S (OBJETIVO Y FUNCIONES)	10
PROCEDIMIENTOS	11
TRANSITORIOS	19



INTRODUCCIÓN

La misión del Poder Judicial es impartir justicia en los asuntos que se someten a su jurisdicción de forma pronta, completa e imparcial, dando respuesta gratuita, transparente y eficiente a las demandas de quienes acuden a alguna instancia jurisdiccional siendo los Juzgados la primera de ellas.

La política institucional pretende garantizar a la sociedad que los procesos y servicios en la impartición de justicia, tengan como única premisa que se realicen con los principios éticos de honestidad, eficiencia y vocación de servicio.

El diseño del Manual de Organización y Procedimientos de la Sala de Audiencias de Juicios Orales Mercantiles, se inscribe dentro de la línea de acción 010202 del Plan Estratégico Institucional 2016 -2018, así como en el Acuerdo General 03/2017 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, que en su conjunto se suman a la filosofía orientada al proceso de mejora continua respecto a la organización y funcionamiento de las áreas jurisdiccionales, que está a cargo de la Contraloría del Poder Judicial del Estado con base a sus facultades conferidas en el artículo 80 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

En este sentido, el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Sala de Audiencias de Juicios Orales Mercantiles constituye un esfuerzo por establecer y describir fehacientemente, los procedimientos de trabajo, (de naturaleza administrativa), que se realiza en la Sala de Audiencias de Juicios Orales Mercantiles, identificando los servidores públicos judiciales que intervienen en cada una de sus fases; las actividades que realizan; los productos de esas actividades; así como la manera en que se vinculan las tareas de cada uno de ellos.



Es así que el presente documento comprende el objetivo del manual, su justificación, la estructura orgánica de la Sala de Audiencias de Juicios Orales Mercantiles, su aplicación y alcance, su organigrama, sus objetivos, sus funciones, sus procedimientos, así como una guía general para el manejo de los juicios orales mercantiles acorde a lo establecido en el Código de Comercio, que en su conjunto tienen la finalidad de definir responsabilidades de los servidores públicos, mostrando claramente, el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que conforman los mismos.

OBJETIVO DEL MANUAL

Constituir un documento de regulación y control que permita conocer con precisión y claridad la organización, los flujos de autoridad y responsabilidad, los objetivos, las funciones y los procedimientos administrativos que se seguirán para la utilización de la Sala de Audiencias de Juicios Orales Mercantiles, para el desahogo de las Audiencias.

JUSTIFICACIÓN

El Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, consciente del contexto actual y derivado de las diversas reformas a los ordenamientos jurídicos y estructurales, ha modificado sus esquemas funcionales y organizacionales para responder de manera oportuna, pronta y expeditamente a las demandas de la sociedad y en particular de las y los justiciables.



Para tal efecto, el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Sala de Audiencias de Juicios Orales Mercantiles, justifica su elaboración con el fin de ser una guía de consulta general y un instrumento normativo del funcionamiento y operación de la Sala de Audiencias de Juicios Orales Mercantiles, ya que su correcta aplicación y permanente actualización, permitirá el logro de sus objetivos institucionales tanto generales como específicos.

APLICACIÓN Y ALCANCE

Este documento es de aplicación obligatoria en la Sala de Audiencias de Juicios Orales Mercantiles y su atención es para todo el personal del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala que interviene en las actividades que este manual establece, por lo que ellos son responsables de su estricta observancia

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

Leyes:

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
- Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.



Códigos:

- Código de Comercio
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Civil del Estado de Tlaxcala.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala.

Reglamentos:

- Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
- Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

Acuerdos:

- Acuerdo General 03/2017 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

SALA DE AUDIENCIAS DE JUICIOS ORALES MERCANTILES

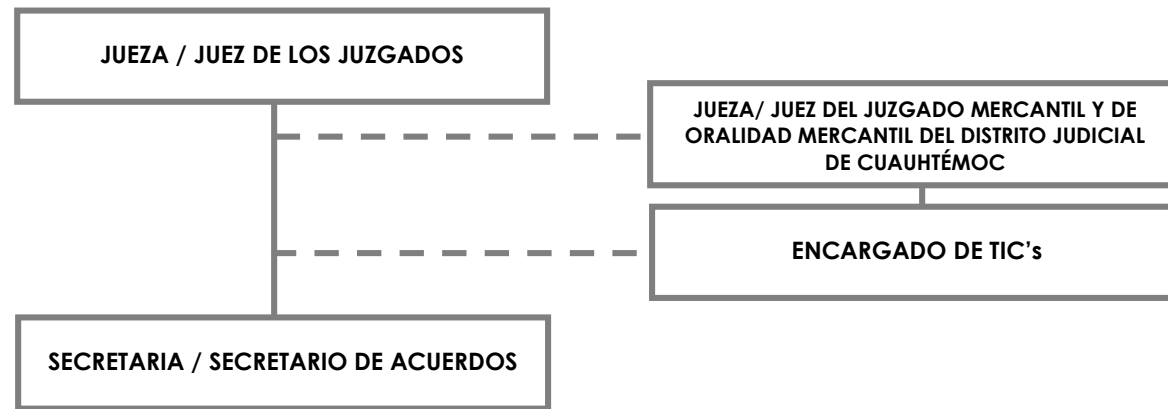
Jurisdiccional

- Jueza/ Juez del Juzgado Mercantil y de Oralidad Mercantil del Distrito Judicial de Cuauhtémoc
- Jueza/ Juez de los Juzgados Civiles de los Distritos Judiciales de Juárez y Zaragoza, así como los Civiles y Familiares de los Distrito Judiciales de Morelos, Ocampo y Xicohtécatl.
- Secretaria / Secretario de Acuerdos de dichos Juzgados.

Administrativo

- Encargado de TIC's

ORGANIGRAMA DE LA SALA DE AUDIENCIAS DE JUICIOS ORALES MERCANTILES





OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SALA DE AUDIENCIAS DE JUICIOS ORALES MERCANTILES

JUEZA / JUEZ

OBJETIVO

Desarrollar las acciones necesarias previo a la celebración de una Audiencia, su inicio, su conducción y su conclusión de conformidad con los Códigos de Comercio y de Procedimientos Civiles vigentes.

FUNCIONES

1. Solicitar mediante oficio (remitido vía física o electrónica) al Encargado de TIC's las fechas disponibles para programar Audiencia oral, seleccionando fechas y horarios de entre las disponibles para cada una de las etapas del juicio.
2. Presidir la Audiencia y su conducción de conformidad con los Códigos de Comercio y de Procedimientos Civiles vigentes hasta su conclusión.
3. 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.
4. Autorizar que los testigos y/o peritos al término de su intervención si así lo solicitan se retiren de la Sala de Audiencias.

FUNCIÓN ESPECÍFICA DE LA O EL TITULAR DEL JUZGADO MERCANTIL Y DE ORALIDAD MERCANTIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUHTÉMOC

1. 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.



SECRETARIA(O) DE ACUERDOS DE JUZGADO

OBJETIVO

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.

FUNCIONES

1. Recibir en presencia de la Jueza o Juez 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.
2. 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.)
3. Informar a las partes o asistentes que porten artículos para molestar u ofender, que no podrán acceder a la Sala con ellos, además de que se les hará saber que no podrán ingresar a la Sala con bebidas y/o alimentos.
4. Vocear el inicio de la Audiencia, pronunciando el protocolo de apertura.
5. Hace constar quiénes comparecen en la Audiencia y de la forma como se identifican.
6. Vigilar que una vez iniciada la Audiencia, únicamente el personal de apoyo designado por la Jueza o Juez, podrá entrar y salir de la Sala, para asistir en lo que se requiera.
7. Pronunciar el protocolo de Clausura al terminar la Audiencia.



ENCARGADO DE TIC's

OBJETIVO

Garantizar la eficiente operación y funcionalidad de la Sala de Audiencias de Juicios Orales Mercantiles, a través de acciones administrativas de gestión de agenda, manejo de recursos materiales y de recursos tecnológicos de la misma.

FUNCIONES GENERALES

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. Administrar la agenda de las Audiencias de la Sala de Audiencias de Juicios Orales Mercantiles.
3. Operar el de audio y video que se encargará de la grabación de la Audiencia.
4. 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.
5. 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.
6. 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.



7. 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.
8. 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.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Informar mediante oficio (remitido vía física o electrónica) a la Jueza o Juez la fecha y hora de la Audiencia Oral programada.
2. Actualizar permanentemente la Agenda y publicación de la misma en el espacio designado para tal fin.
3. 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.
4. Supervisar que la Sala de Audiencias cumpla con las condiciones para el desarrollo de la misma.
5. 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.
6. Cerrar los accesos a la Sala de Audiencias para dar inicio a la Audiencia.
7. Informar a la o el Secretario de Acuerdos para que inicie la Audiencia.
8. Iniciada la grabación, garantizar la grabación hasta que ésta concluya, y verificar en todo momento la operación del sistema.
9. 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
10. Indexar cada momento de la Audiencia en la grabación de la misma.
11. Una vez terminada la Audiencia supervisar el desalojo de la Sala y verificar que no quede ninguna persona ajena a ésta en el interior.



12. Grabar las copias correspondientes del video en discos compactos, como se hayan solicitado y autorizado por la Jueza o Juez durante la Audiencia.
13. Registrar la Audiencia y el resultado de la grabación en la Bitácora de Grabación habilitada para tal fin.
14. Generar una carpeta de control ordenándolas por Juzgado, en la cual se archivarán todas las copias de respaldo de la grabación y la documentación generada de cada Audiencia celebrada.
15. Rotular la caratula de los discos e imprimir la indexación de la grabación para cada disco.
16. Generar las constancias de entrega de los discos.
17. 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.
18. Archivar la constancia en la carpeta de control correspondiente.



PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:		Acciones de preparación para la celebración de Audiencias Orales.	
Objetivo del Procedimiento:		Establecer las acciones a realizar previo al desarrollo de las Audiencias preliminares, de juicio oral o de sentencia, señaladas para la substanciación de los juicios de oralidad mercantil.	
Procedimiento			
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 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	<p>Actualizar permanentemente la Agenda y publicar la celebración de las Audiencias en el espacio designado para tal fin, con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de la celebración de la Audiencia. • Hora de la celebración de la Audiencia. 	Publicación de la Agenda



		<ul style="list-style-type: none">• Número de Expediente.• Tipo de Audiencia (preliminar, de juicio o continuación de juicio).	
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.	
Procedimiento			
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	Vocear 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.	



		Indexar cada momento de la Audiencia en la grabación de la misma	
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.	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 caratula de los discos e imprimir la indexación de la grabación para cada disco. La caratula de los discos tendrá los siguientes datos: Juzgado; número de expediente; fecha de la Audiencia; tipo de Audiencia (Preliminar, Juicio o Continuación de Juicio).	Discos compactos rotulados e indexados



		Los datos de la indexación tendrá los siguientes datos: Juzgado; fecha y hora; número de expediente; duración; y el minuto en que inició cada etapa de la Audiencia.	
Fin del Procedimiento			



Nombre del Procedimiento:		Sistematización y entrega de los medios de grabación	
Objetivo del Procedimiento:		Establecer las acciones a realizar para hacer entrega de las copias de los discos de Audiencias a los Juzgado Mercantiles y las solicitadas por las partes y autorizadas por las Juezas y Jueces	
Procedimiento			
No.	Responsable Ejecutor	Descripción de la Actividad	Documentos de apoyo o documentos generados
Inicio del Procedimiento			
01	Encargado de TIC's	Entregar a la o el Secretario de Acuerdos o a la 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.	Oficio de entrega de copias de grabación
02	Jueza / Juez Secretaria / Secretario de Acuerdos	Firmar la constancia de la entrega de las copias de grabación de la Audiencia.	Acuse del Oficio de entrega de copias de grabación
03	Encargado de TIC's	Archivar la constancia en la carpeta de control correspondiente.	
Fin del Procedimiento			



TRANSITORIOS

Primero.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Judicatura.

Segundo.- Para su difusión, publíquese este Manual en la página oficial y Portal de Transparencia del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala. Adicionalmente hágase del conocimiento a los Titulares de Juzgado.

El Manual de Organización y Procedimientos de la Sala de Audiencias de Juicios Orales Mercantiles, se expide en Santa Anita Huiloac, Municipio de Apizaco, Tlax; el veintisiete de noviembre de dos mil diecisiete.

Así lo acordó y firma el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, ante el Secretario Ejecutivo que da fe.