

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. María de la Luz Pérez López
Sección Séptima Tomo CCIX

Tepic, Nayarit; 29 de Octubre de 2021

Número: 083
Tiraje: 030

SUMARIO

ACUERDO 131/CJ/E/XXXIII/2021 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL, QUE CREA EL MANUAL DE PUESTOS Y OPERACIONES DE LOS JUZGADOS DE ORALIDAD MERCANTIL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT

ACUERDO 131/CJ/E/XXXIII/2021 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL, QUE CREA EL MANUAL DE PUESTOS Y OPERACIONES DE LOS JUZGADOS DE ORALIDAD MERCANTIL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT.

CONTENIDO

<u>INTRODUCCIÓN</u>	4
<u>OBJETIVO</u>	4
<u>MARCO NORMATIVO</u>	4
<u>1. Organización de los Juzgados de Primera Instancia de Oralidad Mercantil del Poder Judicial del Estado.</u>	5
<u>1.1. Estructura Orgánica.</u>	5
<u>1.2. Organigrama</u>	6
<u>2. Perfiles de Puestos</u>	6
<u>2.1. Perfil de Juez de Primera Instancia en materia Oral Mercantil</u>	6
<u>2.2. Perfil de Secretario de Acuerdos</u>	13
<u>2.3. Perfil de Auxiliar de Secretario de Acuerdos</u>	20
<u>2.4. Perfil de Auxiliar Administrativo</u>	24
<u>2.5. Perfil de Actuario</u>	28
<u>2.6. Perfil de Auxiliar Judicial</u>	34
<u>2.7. Perfil de Oficial de Partes</u>	37
<u>3. Diagrama del proceso oral mercantil</u>	41
<u>3.1. Inicio del Juicio Oral Mercantil (fase escrita)</u>	41
<u>3.2. Fase Oral. Audiencia Preliminar, Etapa de Juicio y Etapa de Ejecución de Sentencia</u>	42
<u>4. Descripción del Proceso de Oralidad Mercantil</u>	43
<u>4.1. Registro de audiencias a través de medios tecnológicos.</u>	45
<u>4.2. Etapa postulatoria (fase escrita)</u>	45
<u>4.2.1. Recepción.</u>	45
<u>4.2.2. Admisión.</u>	46
<u>4.2.3. Emplazamiento.</u>	46
<u>4.2.4. Exhorto.</u>	46
<u>4.2.5. Contestación.</u>	46
<u>4.2.6. Vista de la contestación a la parte actora.</u>	46

<u>4.2.7. Reconvención.</u>	47
<u>4.3. Etapa oral.</u>	47
<u>4.3.1. Generalidades de la audiencia preliminar</u>	47
<u>4.3.1.1.. Depuración del procedimiento.</u>	48
<u>4.3.1.2. Conciliación de las partes.</u>	49
<u>4.3.1.3. Fijación de acuerdos sobre hechos no controvertidos.</u>	49
<u>4.3.1.4. Fijación de acuerdos probatorios.</u>	50
<u>4.3.1.5. Admisión de pruebas.</u>	50
<u>4.3.1.6. Concentración de audiencia de juicio.</u>	50
<u>4.3.1.7. Finalización de la audiencia preliminar.</u>	50
<u>4.3.2. Generalidades de la audiencia de juicio.</u>	51
<u>4.3.2.1. Desahogo de pruebas.</u>	52
<u>4.3.2.2. Alegatos</u>	54
<u>4.3.3. Etapa de Sentencia.</u>	54
<u>4.3.4. Etapa de Ejecución de Sentencia</u>	55
<u>5. Plazos de Duración del Juicio Oral Mercantil</u>	55

INTRODUCCIÓN

Derivado de la reforma al Código de Comercio, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2011, se incorpora la oralidad mercantil, para los juicios ordinarios. Dicha reforma, implicó una serie de cambios para los Poderes Judiciales de los Estados, para garantizar la operabilidad del Sistema de Justicia Oral, a través de la implementación de estructuras organizacionales, juzgados con competencia en la materia e identificación y definición de las actividades y proceso administrativo de cada perfil de puesto, con jerarquías, relaciones internas y coordinación en el funcionamiento del nuevo modelo de trabajo, para una eficiente y eficaz impartición de justicia oral mercantil.

Por ello, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, en la Tercera Sesión Pública Ordinaria, de 8 de julio de 2013, emitió el Acuerdo número 08/CJ/III/13, mediante el cual, crea el Juzgado de Primera Instancia de Oralidad Mercantil, con residencia en esta ciudad de Tepic, Nayarit para conocer, tramitar y resolver de los asuntos mercantiles en términos del artículo 1390 Bis del Código de Comercio, sin embargo, el aumento anual de las cuantías, así como el inicio de la vigencia de la reforma que incorporó el Juicio Ejecutivo Oral al procedimiento de oralidad, tuvo impacto en el incremento de asuntos, lo que hizo necesario la creación un nuevo juzgado, a fin de eficientar la justicia oral mercantil, por ello, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, por Acuerdo General 11/CJ/E/IV/2020, crea el Juzgado Segundo de Primera Instancia de Oralidad Mercantil con residencia en esta Ciudad de Tepic, Nayarit.

En atención a ello, se emite el presente Manual de Puestos y Operaciones para los Juzgados de Oralidad Mercantil del Poder Judicial del Estado de Nayarit, como una herramienta administrativa que describe los puestos, las actividades (tareas), así como las responsabilidades de los servidores públicos, para operar dichos órganos jurisdiccionales, estableciendo idoneidad de perfiles para el desempeño de cada función.

OBJETIVO

El manual, define y establece los perfiles de puestos, tipo del personal judicial que forma parte de la estructura organizacional en los juzgados de oralidad mercantil, con la finalidad que, al definir el perfil de cada uno de los puestos que integran el organigrama de los juzgados, facilite la selección de personal y el desempeño de las actividades de cada funcionario. Asimismo, se describe el desahogo de un juicio oral mercantil, para que los funcionarios intervinientes conozcan a detalle sus etapas y desarrollo.

MARCO NORMATIVO

Las disposiciones que rigen la impartición de Justicia dentro del Poder Judicial del Estado de Nayarit, la descripción de los puestos de trabajo incorporados en el presente documento, así como la operación de los Juzgados de Oralidad Mercantil, se encuentran sustentados en los siguientes cuerpos normativos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nayarit.
- Código de Comercio

- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nayarit
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nayarit.
- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nayarit.
- Reglamento para la Organización, Funcionamiento y Administración de los Juzgados de Primera Instancia

1. Organización de los Juzgados de Primera Instancia de Oralidad Mercantil del Poder Judicial del Estado.

1.1. Estructura Orgánica.

La estructura orgánica, corresponde a la asignación de funciones derivado de las atribuciones y funciones a realizar por cada servidor público, dentro de los Juzgados de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado, en términos de los distintos cuerpos normativos que les obliga, conforme a su competencia; así como también, los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación de los puestos en términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y el Reglamento para la Organización, Funcionamiento y Administración de los Juzgados de Primera Instancia.

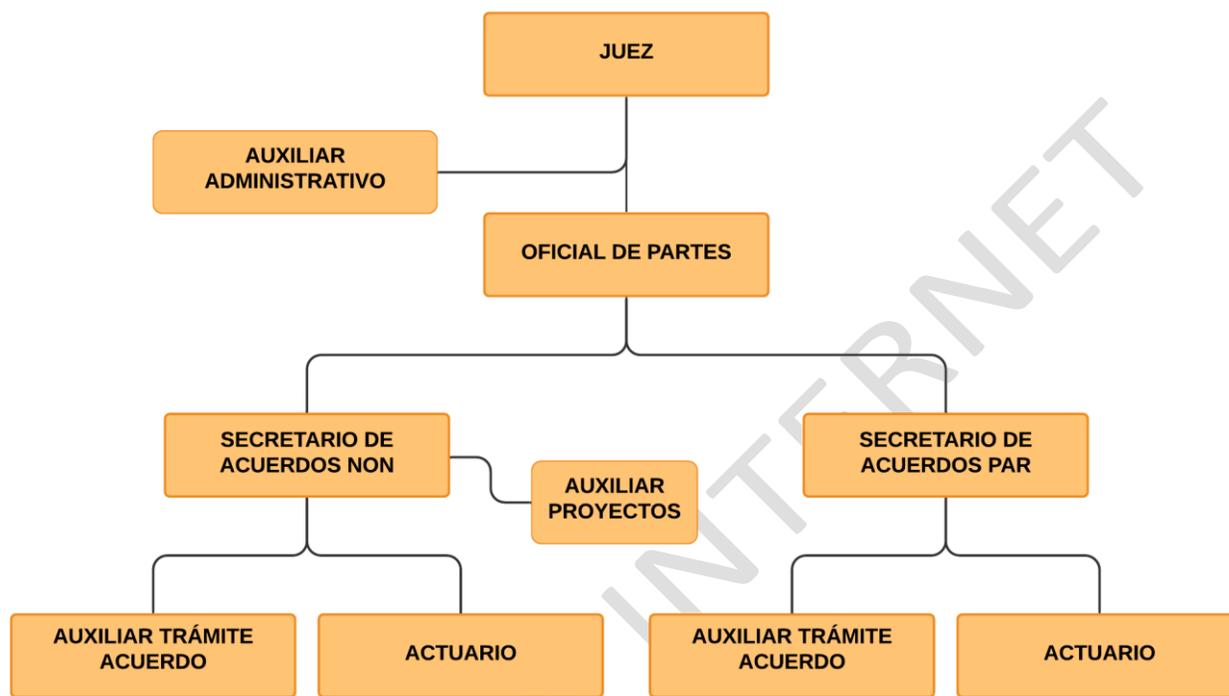
En ese sentido, el presente documento, comprende fichas descriptivas por cada servidor público, que integran los Juzgados de Primera Instancia de Oralidad Mercantil, en las que se plasman los datos más relevantes que caracterizan, cada uno de los puestos identificados, atendiendo al Diagnóstico Nacional, Recomendaciones y Certificación JOM, emitido por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, en febrero de 2020.

En razón de lo anterior, se presenta la estructura orgánica, que mantienen los Juzgados de Primera Instancia de Oralidad Mercantil del Poder Judicial del Estado de Nayarit:

- Un Juez
- Dos Secretarios de Acuerdos – Proyectistas
- Dos Auxiliares de Secretarios de Acuerdos
- Un Auxiliar Administrativo - proyectos
- Dos Actuarios
- Un Auxiliar Judicial-Administrativo
- Un Oficial de Partes

1.2. Organigrama

Así también, se hace la representación gráfica, de la estructura orgánica de los Juzgados de Primera Instancia de Oralidad Mercantil del Poder Judicial del Estado de Nayarit.



2. Perfiles de Puestos

2.1. Perfil de Juez de Primera Instancia en materia Oral Mercantii

PERFIL DE PUESTO	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación del puesto:	JUEZ
Nombre del unidad:	JUZGADO ORAL EN MATERIA MERCANTIL
Puesto superior inmediato:	CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT
MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
Contribuir al logro de la paz social, a través de un sistema de administración e impartición de justicia pronta, expedita, gratuita, completa, imparcial, transparente y confiable, que garantice el estado de derecho, mediante la resolución de conflictos	

mercantiles, a través de la sustanciación de juicios orales.

CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Garantizar el derecho humano de acceso a la justicia en forma eficaz y eficiente, a través del debido proceso de los juicios orales en materia mercantil, en términos del Código de Comercio, así como generar la confiabilidad social en el Poder Judicial del Estado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- Conocer diariamente los asuntos nuevos que le son turnados al Juzgado, por la Oficialía de Partes común del Tribunal, así como las promociones que presenten las partes;
- Organizar al personal que tiene a su cargo de acuerdo a las funciones que orgánicamente tienen asignadas cada uno de ellos;
- Designar al Secretario de Acuerdos de Juzgado Oral en materia mercantil, que fungirá como jefe inmediato de la oficina en el orden administrativo;
- Distribuir equitativamente entre los Secretarios de Acuerdos de Juzgado Oral en materia mercantil, los asuntos nuevos o promociones, que se reciban en el Juzgado, instruyéndolos sobre la manera cómo debe elaborarse el proyecto de acuerdo respectivo;
- Aprobar los proyectos de resolución en aquellos casos en que se presenten promociones por escrito cuando así proceda; y dictar las resoluciones directa y verbalmente, de las promociones que oralmente y durante el desarrollo de las audiencias, realicen las partes y/o quienes en ellas intervengan;
- Revisar y en su caso, aprobar con su firma, los proyectos de sentencia presentados por los Secretarios de Acuerdos de Juzgado Oral en materia Mercantil, que se encuentren correctamente elaborados (debidamente fundados y motivados), y en caso contrario, señalar las correcciones que considere pertinentes;
- Fijar las fechas de audiencia en términos de ley, debidamente registradas en la Agenda, procurando su programación oportuna;
- Revisar que el emplazamiento y las notificaciones ordenadas hayan sido practicadas dentro los términos establecidos y conforme a derecho;
- Revisar y aprobar los protocolos de audiencia preparados por los Secretarios de Acuerdos de Juzgado Oral en materia Mercantil, para la celebración de las mismas;
- Presidir y dirigir las audiencias preliminares, de juicio y de sentencia, dictando las resoluciones que correspondan durante su desarrollo;
- Promover y exhortar la conciliación entre las partes, y en su caso, invitar a acudir a la mediación; Verificar que las diligencias y actuaciones judiciales se realicen dentro de los términos y con las formalidades establecidas en la legislación aplicable;
- Emitir todos los autos, acuerdos, sentencias y demás resoluciones que procedan, en los asuntos que se sometan a su consideración;
- Ordenar la práctica de diligencias, en términos de ley;
- Ordenar la práctica de dictámenes periciales en los asuntos de su competencia, cuando así se requiera;
- Presidir todas las diligencias de desahogo de pruebas que deban verificarse fuera del Juzgado, acompañado de un Secretario de Acuerdos de Juzgado Oral en materia Mercantil, que dé fe de lo que suceda en el desarrollo de la misma, y del personal técnico necesario para su registro;

- Ordenar, aprobar y suscribir los oficios que se requieran para el despacho de los asuntos;
- Rendir los informes que le soliciten las distintas autoridades con motivo de la gestión integral del Juzgado;
- Diligenciar, conforme a derecho, los exhortos, suplicatorias, requisitorias y despachos, recibidos en el Juzgado;
- Supervisar la aplicación de los mecanismos para la recepción, registro, control, guarda y custodia de documentos y valores en el Juzgado;
- Vigilar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles; y
- Las demás funciones que le otorgue la legislación aplicable, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nayarit, así como el Reglamento para la Organización, Funcionamiento y Administración de los Juzgados de Primera Instancia.

DECISIONES

- Organización de actividades del personal a su cargo.
- Designar al secretario de Acuerdos que será Jefe inmediato
- Distribución de los asuntos de nuevo ingreso y cualquier tipo de promoción entre los Secretarios de Acuerdos.
- Promover los protocolos de audiencias.
- Promover el Manual de Puestos y Operaciones de los Juzgados de Oralidad Mercantil del Poder Judicial del Estado de Nayarit.

PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario de Acuerdos-proyectiista.	Mantener una buena comunicación para la resolución de asuntos de audiencia y sentencias.
	Actuario	Mantener una buena comunicación para la práctica legal de diligencias de notificación.
	Auxiliar Secretaria	Mantener una buena comunicación para la resolución de acuerdos mercantiles
	Auxiliar Judicial	Mantener una buena comunicación para las actividades administrativas
	Oficial de Partes	Mantener constante comunicación para el registro adecuado de asuntos y control de promociones, expedientes y exhortos
	Técnico en Informática	Mantener constante comunicación con el Departamento de Tecnologías para garantizar debido registro de audiencias y funcionamiento adecuado del sistema.

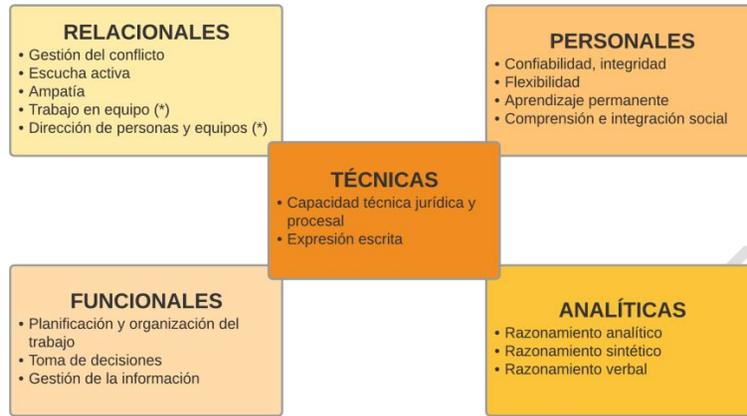
	Puesto	Objetivo
Relaciones externas	Las partes	Brindar un servicio de calidad, con eficiencia y eficacia, con estricto apego a los principios que rigen el servicio público, en términos del segundo párrafo del artículo 1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.
	Abogados	Brindar un servicio de calidad, con eficiencia y eficacia, con estricto apego a los principios que rigen el servicio público, en términos del segundo párrafo del artículo 1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.
	Magistradas y Magistrados	Mantener comunicación, unificación de criterios, para resolución de asuntos mercantiles.
	Órganos internos	Mantener la comunicación, el trabajo en equipo, para contribuir al buen funcionamiento del Juzgado.
HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO		
Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos a Nivel Intermedio del Uso de: <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Chat y videoconferencia • Paquete básico de ofimática (Word, Excel, PowerPoint). 	
Otras herramientas de soporte	Usos de Sistemas de Captura de Datos	
Procedimientos	Manejo en Procedimientos en Materia Mercantil y procedimientos de juicios orales	

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requisito Legal	<p>En términos del artículo 57 y 62 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Juez de Primera Instancia en Oralidad Mercantil, deberá cumplir los siguientes requisitos de elegibilidad e impedimentos:</p> <p>Artículo 57. Para ser jueza o juez de primera instancia, se requiere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tener ciudadanía mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. 2. Poseer, al día del nombramiento, título en licenciatura en Derecho o de Abogado con antigüedad mínima de cinco años, y contar preferentemente, con estudios de posgrado en derecho, experiencia profesional en la judicatura o ejercicio de la profesión no menor de ese lapso. 3. Gozar de buena reputación. 4. Cumplir los requisitos de ingreso previstos en la presente ley. <p>Artículo 62. Son impedimentos para ser designado personal adscrito a la judicatura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Haber sido condenado por delito que amerite pena privativa de libertad de más de un año de prisión. Si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena. 2. Haber sido conforme a la ley, destituido de cualquier cargo público.
Formación Académica	<p>Título de Licenciado en Derecho o de Abogado con estudios de posgrado en derecho Con conocimientos en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación y doctrina en la materia mercantil. 2. Comprender y conocer el marco legislativo que norma a los juicios orales: <ol style="list-style-type: none"> a. Marco Constitucional: Aplicará la legislación vigente referente a garantías, principios, derechos humanos, normatividad y procedimientos que establece el marco constitucional con respecto a los juicios orales. b. Tratados Internacionales: Comprenderá y aplicará el contenido de los tratados internacionales vigentes, en materia de derechos humanos. c. Jurisprudencia: Comprenderá y aplicará el contenido jurisprudencial nacional e internacional en la interpretación del sentido de la ley o en el llenado de las lagunas en la ley de la materia. d. Código de Comercio: Conocerá generalidades del procedimiento oral mercantil, principios que rigen el proceso. e. Argumentación jurídica.

Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none">a. Desempeña su función jurisdiccional, que consiste en dirimir las situaciones controvertidas que se le planteen y reflexiona adecuadamente la determinación que adopte.b. Funda y motiva sus resoluciones, sujetando su actuar a las normas y criterios jurisprudenciales tanto nacionales como supranacionales que sean aplicables al caso concreto.c. Comprender cada una de las etapas procesales en el Juicio Oral Mercantil.d. Aplicar los principios que rigen el juicio oral mercantil.e. Conocer los requisitos indispensables para la admisión de la demanda en un Juicio Oralf. Conocimientos sobre el desarrollo y procedimiento de las audiencias –preliminar y de juicio-, dentro del juicio oral mercantil.g. Conocer los requisitos indispensables para la admisión de la demanda en un Juicio Oral.h. Comprender el propósito de la audiencia preliminar del Juicio Oral Mercantil.i. Conocer los tipos de prueba que pueden presentarse en el Juicio Oral Mercantilj. Reconocer y aplicar las reglas especiales para las pruebas: confesional y testimonial en el Juicio Oral Mercantil.k. Reconocer y aplicar las reglas especiales para las pruebas: confesional y testimonial en el Juicio Oral Mercantil.l. reconocer las normas que debe cumplir la prueba instrumental y pericial en el Juicio Oral Mercantil.m. Conocimiento en las formalidades bajo las cuales debe dictarse la sentencia definitiva, e incluso la tramitación de los incidentes.n. Elabora sus resoluciones acatando las reglas de claridad, precisión, exhaustividad y congruencia.o. Resuelve los asuntos de su competencia dentro de los plazos y términos que fijan las leyes.p. Atiende y recibe a las personas que sean parte en los juicios de su competencia o jurisdicción.q. Mantiene el orden en el órgano jurisdiccional de su adscripción.
----------------------------------	--

Competencias y habilidades cognitivas, profesionales y sociales.



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:

- a. Habilidades Cognitivas: Empleará sus habilidades cognitivas relacionadas con la comprensión lectora y verbal, empleando métodos lógicos de razonamiento que le permitan la toma de decisiones fundamentadas durante el desarrollo del juicio oral.
- b. Habilidades de Dirección: 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 del procedimiento.
- c. Habilidades de Comunicación: Empleará habilidades para elaborar, enviar y recibir información, opiniones, ideas y actitudes entre las partes involucradas, que permitan el desarrollo, en tiempo y forma, del juicio oral.
- d. Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.
- e. Habilidad para conciliar o mediar: Empleará habilidades para promover la conciliación o mediación entre los contendientes del juicio oral, que permita la solución pacífica del conflicto previo al dictado de sentencia.

Aptitudes y Actitudes

Aptitudes:

- a. Responsabilidad por la gestión
- b. Responsabilidad con el equipo
- c. Compromiso con la prestación de un servicio público eficiente.

Actitudes:

- a. Respeto: Tener 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.
- b. Responsabilidad: Contar con la capacidad de asumir las consecuencias de sus actos o decisiones dadas durante el

	<p>desarrollo del juicio oral.</p> <p>c. Sensibilidad: 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 procedimiento.</p> <p>d. Paciencia: Tener la capacidad de esperar durante un tiempo prudente el desarrollo de los acontecimientos que se dan durante el juicio oral.</p> <p>e. Tolerancia: Capacidad de obviar sus ideas y orientaciones personales, ante hechos o evidencias que le sean mostradas durante el desarrollo del juicio oral.</p> <p>f. Sencillez: Tiene la capacidad de asumir su puesto de autoridad sin hacer ostentación del mismo, durante el desarrollo del juicio oral.</p> <p>g. Honradez: Tiene la capacidad para actuar con integridad, rectitud y transparencia, en el desempeño de su función judicial.</p> <p>h. Compromiso de superación profesional: Tiene la capacidad de actualizarse en conocimientos y técnicas que permiten el mejor desempeño de su función judicial, por propia iniciativa.</p> <p>i. Imparcialidad: 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.</p>
Experiencia previa	Contar con conocimientos académicos en oralidad mercantil, en competencias, habilidades cognitivas, profesionales y sociales, así como con respecto al marco constitucional, tratados internacionales, jurisprudencia, Código de Comercio y argumentación jurídica y contar con carrera judicial, dentro del Poder Judicial del Estado.
OBSERVACIONES	
Disponibilidad de horario.	

2.2. Perfil de Secretario de Acuerdos

PERFIL DE PUESTO	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación del puesto:	SECRETARIO DE ACUERDOS - PROYECTISTA
Nombre del unidad:	JUZGADO ORAL EN MATERIA MERCANTIL
Puesto superior inmediato:	JUEZ
MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
Contribuir al logro de la paz social, a través de un sistema de administración e impartición de justicia pronta, expedita, gratuita, completa, imparcial, transparente y confiable, que garantice el estado de derecho, mediante la resolución de conflictos	

mercantiles, a través de la sustanciación de juicios orales.
Colaborar y asistir al Juez, en la resolución de los asuntos que son competencia del Juzgado, vigilar términos, en la preparación y dirección de audiencias, revisión de proyectos de acuerdo y de resolución, de conformidad con la legislación aplicable.

CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Garantizar el derecho humano de acceso a la justicia en forma eficaz y eficiente, a través del debido proceso de los juicios orales en materia mercantil, en términos del Código de Comercio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Fungir como jefe inmediato de la oficina en el orden administrativo, previa designación del Juez;
- Dirigir las labores del Juzgado conforme a las instrucciones del propio Juez;
- Dirigir las actividades administrativas del juzgado conforme a las instrucciones del Juez
- Suplir la ausencia del Juez, en los casos que así proceda;
- Dar cuenta diariamente al Juez, 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 recibidos, en los juicios de la competencia de aquel, así como de los oficios y demás documentos que se reciban en el mismo órgano judicial;
- Elaborar el acta mínima de las audiencias;
- Encomendar al auxiliar administrativo de proyectos y de trámite, así como las funciones del oficial de partes se cumplan;
- Elaborar proyectos de sentencias;
- El Secretario de Acuerdos, reportará al Juez de su adscripción alguna anomalía o acto derivado de la funcionalidad del juzgado.
- Estudiar y analizar los asuntos que le sean asignados, a fin de presentar al titular del Juzgado, los proyectos de resoluciones debidamente fundados y motivados;
- Supervisar que las actividades asignadas al personal de apoyo del Juzgado, se realicen correctamente;
- Manejar la agenda de audiencias del juzgado, de acuerdo a las fechas de celebración de las mismas, fijadas por el Juez conforme a los términos de ley;
- Registrar las audiencias de los Juzgados;
- Verificar que los expedientes se encuentren foliados, rubricados y sellados;
- Supervisar que las notificaciones se realicen conforme a lo ordenado por el Juez;
- Realizar las notificaciones personales en el Juzgado;
- Revisión y estudio de los expedientes asignados por el Juez;
- Emitir opinión sobre la valoración de las pruebas;
- Establecer la fundamentación y motivación considerados en el proyecto de sentencia;
- Formular los proyectos de acuerdos y notificaciones ordenadas por el Juez;
- Ordenar que se elaboren las cédulas de notificación y supervisar que se practiquen las diligencias correspondientes, por parte del actuario, en cumplimiento de las resoluciones judiciales;
- Coordinar y supervisar la logística necesaria para la correcta celebración de las

audiencias, dando cuenta al Juez;

- Verificar, al inicio de cada una de las audiencias, que estén presentes las partes, abogados, testigos y peritos que deban de participar en la misma; que los hayan notificado; y que estén debidamente identificados;
- Tomar protesta a las partes y los terceros que intervendrán en el desarrollo de las audiencias, de que se conducirán con verdad, haciendo el apercibimiento respectivo;
- Auxiliar al Juez en el desarrollo de las audiencias preliminares, de juicio y de sentencia, asentando en las actas correspondientes, una relación sucinta del desarrollo de las mismas, y procediendo a su firma;
- 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, previo cotejo y certificación;
- Asentar en los expedientes las certificaciones que procedan conforme a la ley o que el Juez ordene;
- Registrar y supervisar el registro adecuado de los datos necesarios para actualizar de manera constante el sistema de estadística judicial.
- 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 materiales 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 y el material aprobado por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nayarit, para la integración de los mismos. Al agregar o sustraer alguna o algunas de las hojas de éstos, asentar razón con motivo de la causa, sellando las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran, rubricando aquellas en el centro del escrito;
- Verificar la debida integración del expediente virtual, en caso de contar con el sistema automatizado de gestión judicial;
- Asistir y dar fe de las diligencias que debe presenciar y dirigir el Juez, de acuerdo a la legislación aplicable;
- Coordinar y supervisar el desahogo 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;
- Conservar en su poder los sellos del Juzgado;
- Encargarse de la entrega formal de los expedientes cuando sean requeridos por una autoridad;
- Vigilar que los expedientes se encuentren debidamente archivados;
- 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;
- Supervisar el funcionamiento y desempeño del personal: actuarios, oficial de partes, personal auxiliar del juzgado; y

<ul style="list-style-type: none"> Las demás funciones que le otorgue la legislación aplicable, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nayarit, así como el Reglamento para la Organización, Funcionamiento y Administración de los Juzgados de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de Nayarit. 		
DECISIONES		
<ul style="list-style-type: none"> Autorizar los despachos, exhortos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan. Dar fe, de las actuaciones. Autorizar el uso de los libros control del juzgado. 		
PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS		
Relaciones internas	Puesto	Objetivo
	Juez	Mantener una buena comunicación para la resolución de asuntos mercantiles.
	Notificador	Mantener una buena comunicación para la práctica de notificaciones
	Auxiliar Judicial	Mantener una buena comunicación para un correcto control de registros
	Oficial de Partes	Mantener una buena comunicación para un registro adecuado de demandas y promociones y manejo funcional de archivo y control de expedientes
	Técnico en informática	Mantener constante comunicación con la Dirección de las Tecnologías de la Información, para garantizar el respaldo de registros electrónicos.
Relaciones externas	Puesto	Objetivo
	Las partes	Brindar un servicio de calidad, con eficiencia y eficacia, atendiendo a los principios que rigen el servicio público, en términos del segundo párrafo del artículo 1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.
	Abogados	Brindar un servicio de calidad, con eficiencia y eficacia, atendiendo a los principios que rigen el servicio público, en términos del segundo párrafo del artículo 1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.
	Magistradas y Magistrados	Mantener una buena comunicación para la unificación de criterios para resolución de asuntos mercantiles

	Órganos internos	Mantener la comunicación para contribuir al buen funcionamiento del Juzgado.
HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO		
Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Chat y videoconferencia • Paquete básico de ofimática (Word, Excel, PowerPoint). 	
Otras herramientas de soporte	Usos de Sistemas de Captura de Datos	
Procedimientos	Manejo en Procedimientos en Materia Mercantil y procedimientos de juicios orales	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO		
Requisitos de elegibilidad e impedimentos.	<p>En términos de los artículos 60 y 62 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, para ser secretaria o secretario de acuerdos de juzgado se requiere:</p> <p>Requisitos de elegibilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. La ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, b. Tener título en licenciatura en Derecho o de Abogado y, c. Gozar de buena reputación <p>Impedimentos:</p> <p>Artículo 62 Son impedimentos para ser designado personal adscrito a la judicatura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Haber sido condenado por delito que amerite pena privativa de libertad de más de un año de prisión. Si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena. 2. Haber sido conforme a la ley, destituido de cualquier cargo público. 	
Formación Académica	<p>Licenciatura en Derecho</p> <p>Conocimientos requeridos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Tratados Internacionales signados por México. 3. Ley de Amparo. 4. Jurisprudencia nacional e internacional. 5. Código de Comercio. 6. Código Federal de Procedimientos Civiles. 	

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nayarit. 8. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nayarit. 9. Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nayarit, y 10. Reglamento para la Organización, Funcionamiento y Administración de los Juzgados de Primera Instancia.
<p>Conocimientos específicos</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Estudiar, analizar y evaluar los expedientes de los asuntos que correspondan al juzgado, de conformidad con las instrucciones del juez, con el fin de fundamentar y formular los proyectos de sentencia, con apego a la legislación aplicable, los principios generales del derecho, los postulados que rigen el proceso oral mercantil, así como los derechos humanos. b. Revisar y estudiar detalladamente los expedientes que le entregue el Juez y en el tiempo que éste le establezca su entrega. c. Analizar los planteamientos vertidos por las partes en el proceso. d. Dar cuenta y emitir opinión sobre la valoración de las pruebas aportadas en el juicio, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables. e. Fundar y motivar las consideraciones del proyecto, a efecto de sustentar el sentido de la resolución que propone el Juez. f. Formular y presentar al Juez, las conclusiones relativas a los planteamientos del juicio para determinar el sentido de la resolución. g. Formular el estudio y la elaboración de proyectos de resolución, h. Formular el estudio y la elaboración de proyectos de sentencias. i. Efectuar las investigaciones jurídicas que le encomiende el Juez para la elaboración de los proyectos. j. Registrar correctamente los datos necesarios para actualizar de manera constante el sistema de estadística judicial. k. Auxiliar al Juez en las diligencias y actuaciones que lo requieran. l. Las demás que le confieran las leyes, códigos y reglamentos.

<p>Habilidades y destrezas.</p>	<p>RELACIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión del conflicto • Escucha activa • Empatía • Trabajo en equipo (*) • Dirección de personas y equipos (*) <p>PERSONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad, integridad • Flexibilidad • Aprendizaje permanente • Comprensión e integración social <p>TÉCNICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad técnica jurídica y procesal • Expresión escrita <p>FUNCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización del trabajo • Toma de decisiones • Gestión de la información <p>ANALÍTICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razonamiento analítico • Razonamiento sintético • Razonamiento verbal
<p>Aptitudes y Criterio e Iniciativa</p>	<p>Aptitudes clave:</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsabilidad por la gestión Responsabilidad con el equipo Compromiso con la prestación de un servicio público eficiente y eficaz. <p>Criterio e iniciativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Comprensión e interpretación del marco jurídico, a fin de formular los proyectos de acuerdo y sentencia; Plantear criterios novedosos bajo un enfoque de derechos humanos; Proponer criterios atendiendo a la materia mercantil, y, Llevar a cabo las actividades que en términos de ley le sean encomendadas por el Juez.
<p>Experiencia profesional necesaria</p>	<p>Haber laborado en actividades jurisdiccionales descatacando en su desempeño relacionados con la materia mercantil, contar con cursos de capacitación en el sistema de justicia oral mercantil y contar con carrera judicial y tener una experiencia mínima de un año.</p>
<p>OBSERVACIONES</p>	
<p>Disponibilidad de horario.</p>	

2.3. Perfil de Auxiliar Administrativo en Trámite de Acuerdos

PERFIL DE PUESTO	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN TRÁMITE DE ACUERDOS
Nombre del unidad:	JUZGADO ORAL EN MATERIA MERCANTIL
Puesto superior inmediato:	SECRETARIO DE ACUERDOS
MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
Colaborar y asistir al Secretario de Acuerdos, en el conocimiento y resolución de los asuntos que son competencia del Juzgado, dando el impulso formal al trámite, exhortos y oficios de los procedimientos en sus distintos trámites y mediante la elaboración de los proyectos de acuerdo, de conformidad con la legislación aplicable, así como en la conducción de las actividades de las audiencias y actividades que se realizan en el juzgado.	
CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS	
Garantizar el derecho humano de acceso a la justicia en forma eficaz y eficiente, a través del debido proceso de los juicios orales en materia mercantil, en términos del Código de Comercio.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Reportar al secretario de acuerdos los proyectos de acuerdo encomendadas, • Registrar en el sistema informático SIAJ, los asuntos iniciales que se turnan al Juzgado, • Elaborar la carátula de los asuntos nuevos que ingresan al Juzgado, • Entregar los escritos iniciales con la carátula respectiva, • Auxiliar al Secretario de acuerdos en el trámite de las promociones que reciben diariamente en el juzgado, • Auxiliar al Secretario de Acuerdos en la elaboración de acuerdos y sentencias, • Dar cuenta diariamente al Secretario, 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 recibidos, en el mismo órgano judicial; • Elaborar oficios, cédulas de notificación y exhortos, • Entregar las cédulas de notificación al Secretario Actuario, • Encargarse de los libros de registro en el Juzgado, • Registrar en el sistema SIAJ y libros correspondientes, los juicios de amparo, 	

- Asentar en los expedientes las certificaciones que procedan conforme a la ley o que el Juez Y secretario ordenen;
- Autorizar los despachos, exhortos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten por el Juez;
- 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;
- Auxiliar en la preparación de la audiencia y presentación de testigos,
- Realizar entrega de correspondencia en el interior del Juzgado,
- Deberá integrar el acta de audiencia en el expediente,
- Verificar los pagos, gestionar y entregar las copias de documentos y videos solicitados por las partes
- Realizar las demás funciones que le asignen la ley, los reglamentos y el Juez.
- Registrar electrónicamente las resoluciones del Juez
- Cotejar, sellar y foliar las copias de traslado
- Las demás que les encomiende la persona Secretario de Acuerdos, Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, así como el Reglamento para la Organización, Funcionamiento y Administración de los Juzgados de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de Nayarit.

DECISIONES

Las encomendadas por la persona secretario de acuerdos, atendiendo al Código de Comercio, Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, así como el Reglamento para la Organización, Funcionamiento y Administración de los Juzgados de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de Nayarit.

PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS		
Relaciones internas	Puesto	Objetivo
	Juez	Mantener una buena comunicación para la facilitar el trámite rápido de asuntos mercantiles, para garantizar un eficaz y eficiente derecho de acceso a la justicia.
	Secretario de Acuerdos	Mantener una buena comunicación para la proyección de acuerdos, para garantizar un eficaz y eficiente derecho de acceso a la justicia.
	Actuario	Mantener una buena comunicación para la práctica legal de diligencias, para garantizar un eficaz y eficiente derecho de acceso a la justicia.
	Oficial de Partes	Mantener una buena comunicación el turno rápido de expedientes para garantizar un eficaz y eficiente derecho de acceso a la justicia.
	Auxiliar administrativo	Mantener una buena comunicación para el registro de publicación de acuerdo y control de documentos, para garantizar un eficaz y eficiente derecho de acceso a la justicia.
	Técnico en informática	Mantener constante comunicación con Dirección de las Tecnologías de la Información, para asegurar el buen funcionamiento del equipo y sus atribuciones.
	Puesto	Objetivo
Relaciones externas	Las partes	Brindar un servicio de calidad, con eficiencia y eficacia, en términos de los principios que rigen el servicio público, en términos del segundo párrafo del artículo 1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.
	Abogados	Brindar un servicio de calidad, con eficiencia y eficacia, en términos de los principios que rigen el servicio público, en términos del segundo párrafo del artículo 1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.
	Magistradas y Magistrados	Mantener una buena comunicación, para el funcionamiento de sus atribuciones.
	Órganos internos	Mantener la comunicación para contribuir al buen funcionamiento del Juzgado.

HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO	
Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Chat y videoconferencia • Paquete básico de ofimática (Word, Excel, PowerPoint).
Otras herramientas de soporte	Usos de Sistemas de Captura de Datos
Procedimientos	Manejo del procedimiento en materia de oralidad mercantil.
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
Requisitos legales necesarios.	<p>Requisitos de elegibilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. La ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, b. Tener título en licenciatura en Derecho o de Abogado y, c. Gozar de buena reputación <p>Impedimentos:</p> <p>En términos del artículo 62 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nayarit, son impedimentos para ser designado personal adscrito a la judicatura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Haber sido condenado por delito que amerite pena privativa de libertad de más de un año de prisión. Si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena. 2. Haber sido conforme a la ley, destituido de cualquier cargo público.
Requisitos de escolaridad	Licenciatura en Derecho
Conocimientos requeridos	<ol style="list-style-type: none"> a. Principios que rigen el juicio oral mercantil, la competencia de los jueces orales. b. Requisitos de la demanda y contestación, c. Conocimientos sobre el desarrollo y procedimiento de las audiencias dentro del juicio oral mercantil, d. Formalidades bajo las cuales debe dictarse la sentencia definitiva, e incluso la tramitación de los incidentes. e. Criterios adoptados por la Corte Interamericana de Derechos Humanos, Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Colegiado del Vigésimo Cuarto Circuito.

<p>Destrezas y habilidades relevantes</p>	<p>RELACIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión del conflicto • Escucha activa • Empatía • Trabajo en equipo (*) • Dirección de personas y equipos (*) <p>PERSONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad, integridad • Flexibilidad • Aprendizaje permanente • Comprensión e integración social <p>TÉCNICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad técnica jurídica y procesal • Expresión escrita <p>FUNCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización del trabajo • Toma de decisiones • Gestión de la información <p>ANALÍTICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razonamiento analítico • Razonamiento sintético • Razonamiento verbal
<p>Aptitudes CLAVE</p>	<p>a. Responsabilidad por la gestión; b. Responsabilidad con el equipo; c. Compromiso con la prestación de un servicio público eficiente y eficaz</p>
<p>Experiencia laboral</p>	<p>Haber laborado en actividades jurisdiccionales y con conocimientos en oralidad mercantil.</p>
<p>OBSERVACIONES</p>	
<p>Disponibilidad de horario.</p>	

2.4. Perfil de Auxiliar Administrativo-Proyectos.

<p>PERFIL DE PUESTO</p>	
<p>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p>	
<p>Denominación del puesto:</p>	<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PROYECTOS</p>
<p>Nombre del unidad:</p>	<p>JUZGADO ORAL EN MATERIA MERCANTIL</p>
<p>Puesto superior inmediato:</p>	<p>JUEZ</p>
<p>MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</p>	
<p>Colaborar y asistir al Juez, en el conocimiento y resolución de los asuntos que son competencia del Juzgado, dando el impulso formal de los procedimientos en sus distintos trámites y mediante la elaboración de los proyectos de resoluciones, de conformidad con la legislación aplicable, así como en la conducción de las actividades de las audiencias y actividades que se realizan en el juzgado.</p>	

CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS		
Resolución de juicios orales en materia mercantil con eficiencia y eficacia en conformidad con el con el Código de Comercio.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Reportar al Juez, las encomiendas realizadas conforme a sus atribuciones, • Dirigir las labores del Juzgado conforme a las instrucciones del propio Juez, • Supervisar a la Secretaría de Acuerdos, actuario y oficial de partes, • Elaboración de acuerdo de las promociones, • Elaboración de la radicación de la demanda, • Estudiar y analizar los asuntos que le sean asignados, a fin de presentar al titular del Juzgado, los proyectos de resoluciones debidamente fundados y motivados, • Realizar los asuntos que le son asignados por el Juez, de sentencias y de cumplimientos de amparo, • Elaboración de las notificaciones de oficio, • Elaboración de los proyectos de exhortos, • Elaboración de las diligencias de comparecencias, • Elaboración de acuerdos de ejecución, • Elaboración de acuerdos para audiencia de remate, • Elaboración de oficios para los trámites de embargo en ejecución, • Realizar las demás funciones que le asignen la ley, los reglamentos y el Juez. 		
DECISIONES		
Las que le encomiende su superior jerárquico.		
PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS		
Relaciones internas	Puesto	Objetivo
	Juez	Mantener una buena comunicación para la resolución de asuntos mercantiles, para el debido cumplimiento del derecho de acceso a la justicia.
	Notificador	Mantener una buena comunicación para la resolución de asuntos mercantiles, para el debido cumplimiento del derecho de acceso a la justicia.
	Oficial de Partes	Mantener una buena comunicación para la resolución de asuntos mercantiles, para el debido cumplimiento del derecho de acceso a la justicia.
	Técnico en informática	Mantener constante comunicación con la Dirección de las Tecnologías de la Información, para asegurar el buen funcionamiento del equipo y sus atribuciones.

	Puesto	Objetivo
Relaciones externas	Las partes	Brindar un servicio de calidad, con eficiencia y eficacia, en estricto apego a los principios que rigen el servicio público que establece el segundo párrafo del artículo 1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.
	Abogados	Brindar un servicio de calidad, con eficiencia y eficacia, en estricto apego a los principios que rigen el servicio público que establece el segundo párrafo del artículo 1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.
	Magistradas y Magistrados.	Mantener una buena comunicación para el desarrollo de sus atribuciones.
	Órganos internos	Mantener la comunicación para contribuir al buen funcionamiento del Juzgado.
HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO		
Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Chat y videoconferencia • Paquete básico de ofimática (Word, Excel, PowerPoint). 	
Otras herramientas de soporte	Usos de Sistemas de Captura de Datos	
Procedimientos	Manejo en Procedimientos en Materia Mercantil y procedimientos de juicios orales.	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO		
Requisitos de elegibilidad e impedimentos.	<p>Requisitos de elegibilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. La ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, b. Tener título en licenciatura en Derecho o de Abogado y, c. Gozar de buena reputación <p>Impedimentos:</p> <p>En términos del artículo 62 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nayarit, son impedimentos para ser designado personal adscrito a la judicatura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Haber sido condenado por delito que amerite pena privativa de libertad de más de un año de prisión. Si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, lo 	

	<p>inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena.</p> <p>2. Haber sido conforme a la ley, destituido de cualquier cargo público.</p>
Requisitos de escolaridad	Licenciatura en Derecho o carta de pasante
Conocimientos requeridos	<p>a. Requisitos de la demanda y contestación,</p> <p>b. Principios que rigen el juicio oral mercantil, la competencia de los jueces orales.</p> <p>c. Conocimientos sobre el desarrollo y procedimiento de las audiencias dentro del juicio oral mercantil,</p> <p>d. Formalidades bajo las cuales debe dictarse la sentencia definitiva, e incluso la tramitación de los incidentes.</p> <p>e. Criterios adoptados por la Corte Interamericana de Derechos Humanos, Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Colegiado del Vigésimo Cuarto Circuito.</p>
Habilidades necesarias	<p>El diagrama muestra cinco categorías de habilidades necesarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> RELACIONALES (amarillo claro): <ul style="list-style-type: none"> Gestión del conflicto Escucha activa Ampatía Trabajo en equipo (*) Dirección de personas y equipos (*) PERSONALES (naranja claro): <ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad, integridad Flexibilidad Aprendizaje permanente Comprensión e integración social TÉCNICAS (naranja oscuro): <ul style="list-style-type: none"> Capacidad técnica jurídica y procesal Expresión escrita FUNCIONALES (naranja claro): <ul style="list-style-type: none"> Planificación y organización del trabajo Toma de decisiones Gestión de la información ANALÍTICAS (amarillo claro): <ul style="list-style-type: none"> Razonamiento analítico Razonamiento sintético Razonamiento verbal
Aptitudes CLAVE	<p>d. Responsabilidad por la gestión;</p> <p>e. Responsabilidad con el equipo;</p> <p>f. Compromiso con la prestación de un servicio público eficiente y eficaz</p>
Experiencia Laboral	Haber laborado en actividad jurisdiccional y tener dominio en el manejo de la función.

OBSERVACIONES
Disponibilidad de horario y cambio de adscripción.

2.5. Perfil de Actuario

PERFIL DE PUESTO	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación del puesto:	ACTUARIO
Nombre del unidad:	JUZGADO ORAL EN MATERIA MERCANTIL
Puesto superior inmediato:	SECRETARIO DE ACUERDOS
MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realizar la comunicación procesal de las resoluciones emitidas por el Juzgado, bajo la responsabilidad de la fe judicial otorgada, en el término establecido para ello y de conformidad con la legislación aplicable.	
CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS	
Realizar de manera eficaz y eficiente, sus atribuciones en términos de las normas aplicables, para garantizar el derecho humano de acceso a la justicia y específicas.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Concurrir diariamente al Juzgado de su adscripción, en el horario establecido; • Recibir del Secretario de Acuerdos de Juzgado Oral en materia Mercantil, la comunicación procesal que deba llevarse a cabo fuera del Juzgado. • Verificar en los expedientes que los domicilios de las personas que deben ser notificadas sean los correctos; • Elaborar cédulas. • Llevar a cabo las notificaciones y practicar las diligencias ordenadas por el Juez, bajo la responsabilidad de la fe judicial y dentro de las horas hábiles del día, así como en los días y horas expresamente habilitadas por el Juez, de acuerdo a la legislación aplicable; • Elaborar la caratula con los datos correspondientes, para formar expediente. 	

- Asentar, la razón del resultado de la diligencia, devolviendo las actuaciones dentro de las veinticuatro horas siguientes; y
- Realizar las funciones que le asigne la legislación aplicable y el Juez.
- Agregar al expediente las resoluciones, actuaciones, promociones y documentos;
- supervisar el folio de los expedientes y demás documentos;
- Costurar, entre sellar, rubricar y foliar los expedientes antes de continuar el trámite;
- Darán cuenta a la secretaria o secretario de acuerdos, cuando por causas ajenas a su voluntad no puedan notificar oportunamente a las partes, lo cual asentarán en razón actuarial o razón de cuenta;
- Devolver debidamente costurados los expedientes turnados para sentencia definitiva o interlocutoria, el mismo día en que le sean entregados;
- Entregar oficios e informes que se le encomienden en términos de ley y glosar los acuses de recibo correspondientes;
- Entregar personalmente a las partes o sus autorizados, la documentación y los anexos que correspondan, cuando acudan al juzgado a recibirlos, recabando los datos de identificación del que recibe, su nombre, firma y fecha de entrega;
- Estarán en el lugar de su adscripción en el horario que se prevé, para hacer las notificaciones a las partes que concurran, en ese lapso devolverán los expedientes, diligencias o notificaciones, recibirán los que les sean turnados para notificar y elaborarán las notificaciones por lista, que se publica en los estrados;
- como parte de sus funciones auxiliarán en la práctica de diligencias en el juzgado, salvo que tengan que llevar a cabo diligencias fuera, por encomienda de la jueza o juez;
- Integrar debidamente exhortos, oficios comisorios, requisitorias y cartas rogatorias y enviarlos o diligenciarlos en su caso y devolverlos oportunamente;
- Mantener actualizado el SIAJ en el rubro de notificaciones, para el registro electrónico de las notificaciones que manda el Juez;
- Practicarán las notificaciones con la observancia legal aplicable, escribirán con letra legible los datos en los que incluirán las oposiciones de los interesados relacionadas con las diligencias, se abstendrán de resolver cualquier cuestión de fondo, para dar cuenta enseguida en los términos de las leyes procesales y recaiga la resolución que corresponda;
- Recibir de las secretarías o secretarios de acuerdos o de quien corresponda,

los expedientes o acuerdos en que deban hacerse notificaciones;

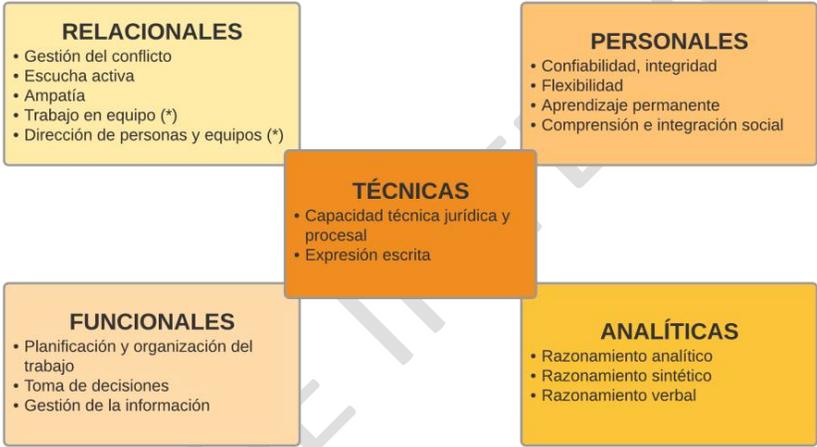
- Preparar para su envío, la documentación que deba enviarse por valija, paquetería, correo o por cualquier otro medio, incluidas las copias certificadas u otros anexos;
- Reportar al secretario de acuerdos y auxiliar de este, los emplazamientos o cualquier otra asignatura realizada.
- Preparar los expedientes y testimonios que se remitirán en apelación y amparo debidamente foliados, rubricados, entre sellados, y se remita oportunamente, adjuntando los respectivos documentos fundatorios;
- Cumplimentar lo ordenado en los acuerdos, en el ámbito de sus atribuciones;
- Tramitar la correspondencia judicial dando cuenta a la jueza o juez;
- Llevar un sistema de control y seguimiento de los expedientes turnados a la secretaría de acuerdos para su revisión una vez notificados;
- Tener debidamente relacionados los expedientes que tienen para notificar, cuando tengan que salir al sector, o a realizar alguna notificación, ello, con la finalidad de que, se puede atender al justiciable con la rapidez que se requiere;
- Coordinarse con la oficialía de partes del juzgado, para el efecto de que, no se acumulen las promociones recibidas, agilizando el trámite del expediente correspondiente para ello;
- Turnar con oportunidad, los expedientes reservados para sentencia definitiva o interlocutoria, los cuales deben estar, foliados, rubricados, entre sellados correctamente, verificando que no falte firma alguna,
- Supervisar al auxiliar administrativo del secretario y oficial de partes,
- Las demás que les encomiende la persona titular del juzgado, este reglamento u otro ordenamiento legal.

DECISIONES

Las decisiones de la actuario o actuario, estarán en función de las atribuciones, que le establece la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y el Reglamento para la Organización, Funcionamiento y Administración de los Juzgados de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado.

PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS		
Relaciones internas	Puesto	Objetivo
	Juez	Mantener una buena comunicación para la notificación de asuntos mercantiles y garantizar una eficaz y eficiente derecho de acceso a la justicia.
	Secretario de Acuerdos	Mantener una buena comunicación para la resolución de asuntos mercantiles y garantizar una eficaz y eficiente derecho de acceso a la justicia.
	Oficial de Partes	Mantener una buena comunicación para mantener actualizado el sistema de notificaciones y acuerdo y garantizar una eficaz y eficiente derecho de acceso a la justicia.
	Auxiliar administrativo	Mantener una buena comunicación para la resolución de asuntos mercantiles y garantizar una eficaz y eficiente derecho de acceso a la justicia.
	Técnico en informática	Mantener constante comunicación con la Dirección de las Tecnologías de la Información, para asegurar el buen funcionamiento de su equipo y funciones. una buena comunicara la solución de asuntos mercantiles
Relaciones externas	Puesto	Objetivo
	Usuarios	Brindar un servicio de calidad, con eficiencia y eficacia, atendiendo a los principios que rigen el servicio público, en términos del segundo párrafo del artículo 1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.
	Abogados	Brindar un servicio de calidad, con eficiencia y eficacia, de acuerdo a sus atribuciones atendiendo a los principios que rigen el servicio público, en términos del segundo párrafo del artículo 1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.
	Magistradas y Magistrados	Mantener una buena comunicación, conforme a sus atribuciones, atendiendo a los principios que rigen el servicio público, en términos del segundo párrafo del artículo 1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.
	Órganos internos	Mantener la comunicación para contribuir al buen funcionamiento del Juzgado.
	HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO	
Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Chat y videoconferencia 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Paquete básico de ofimática (Word, Excel, PowerPoint).
Otras herramientas de soporte	Usos de Sistemas de Captura de Datos
Procedimientos	Manejo del procedimiento en materia de oralidad mercantil.
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
Requisitos de elegibilidad e impedimentos.	<p>En términos de los artículos 60 y 62 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, para ser actuario o actuario de juzgado se requiere:</p> <p>Requisitos de elegibilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> La ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, Tener título en licenciatura en Derecho o de Abogado y, Gozar de buena reputación <p>Impedimentos:</p> <p>En términos del artículo 62 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nayarit, son impedimentos para ser designado personal adscrito a la judicatura:</p> <ol style="list-style-type: none"> Haber sido condenado por delito que amerite pena privativa de libertad de más de un año de prisión. Si se tratase de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena. Haber sido conforme a la ley, destituido de cualquier cargo público.
Formación Académica y de escolaridad	<p>Licenciatura en Derecho</p> <p>Conocimientos requeridos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cursos, diplomados, talleres o conferencias en derechos humanos. Cursos, diplomados, talleres en materia de oralidad mercantil. Sistema de notificaciones. Cursos en ortografía y relaciones humanas

<p>Conocimientos requeridos</p>	<p>a. Principios que rigen el juicio oral mercantil,</p> <p>b. Competencia de los jueces orales, los requisitos de la demanda y contestación.</p> <p>c. Conocimientos sobre el desarrollo y procedimiento de las audiencias dentro del juicio oral mercantil;</p> <p>d. Las formalidades bajo las cuales debe dictarse la sentencia definitiva, e incluso la tramitación de los incidentes.</p> <p>e. Criterios en el tema de notificaciones.</p>
<p>Destrezas o habilidades necesarias</p>	 <p>RELACIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión del conflicto • Escucha activa • Empatía • Trabajo en equipo (*) • Dirección de personas y equipos (*) <p>PERSONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad, integridad • Flexibilidad • Aprendizaje permanente • Comprensión e integración social <p>TÉCNICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad técnica jurídica y procesal • Expresión escrita <p>FUNCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización del trabajo • Toma de decisiones • Gestión de la información <p>ANALÍTICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razonamiento analítico • Razonamiento sintético • Razonamiento verbal
<p>Aptitudes clave y criterios de iniciativa</p>	<p>Aptitudes clave:</p> <p>a. Responsabilidad por la gestión;</p> <p>b. Responsabilidad con el equipo;</p> <p>c. Compromiso con la prestación de un servicio público eficiente y eficaz.</p> <p>Criterio e iniciativa:</p> <p>Comprensión e interpretación objetiva del marco jurídico.</p>
<p>Experiencia laboral y profesional</p>	<p>Haber laborado un año en actividades jurisdiccionales relativas a la materia mercantil y haber realizado cursos de capacitación en el sistema de justicia oral mercantil.</p>
<p>OBSERVACIONES</p>	

Disponibilidad de horario y cambio de adscripción.
--

2.6. Perfil de Auxiliar Administrativo

PERFIL DE PUESTO	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre del unidad:	JUZGADO ORAL EN MATERIA MERCANTIL
Puesto superior inmediato:	JUEZ
MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
Atención especializada en Sistemas, Judiciales, Informáticos, Estadísticos y Administrativos.	
CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS	
Realizar sus atribuciones con la debida diligencia y en los términos de ley, para garantizar el derecho humano de acceso a la justicia.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Alimentación del Sistema Integral de Administración de Justicia. • Registros de demandas iniciales en el sistema de módulo de Administración de Juicios Orales. • Entrega de recibos, y liberaciones del sistema del poder judicial. • Elaboración de Estadística mensual. • Tildado de Sentencias. • Publicación del boletín judicial. • Guardar en el secreto del Juzgado, los documentos y valores, cuando así lo disponga la ley; • Entregar los billetes de depósito a las personas designadas como beneficiarios; • Entrega de documentos fundatorios a las personas designadas como beneficiarios • Envío de exhortos por valija, correspondientes al estado. 	

- Tener a su cargo, bajo su responsabilidad y debidamente autorizados para su uso, los libros de control del Juzgado.
- Registro de promociones.
- Revisión del correo oficial.
- Atención al ciudadano.
- Solicitud de papelería
- Entrega de copias simples y certificadas.
- Visitas guiadas.
- Supervisar al oficial de partes, al secretario y auxiliar administrativo del secretario.
- Supervisión de auxiliares de bases.
- Elaboración de oficios para los trámites de embargo en ejecución;
- Elaboración de la radicación de la demanda;
- Elaboración de los acuerdos de las promociones;
- Realización de estudio y elaboración de sentencias y amparos;
- Elaboración de exhortos;
- Elaboración de las notificaciones de oficio;
- Elaboración de las comparecencias;
- Elaboración de acuerdos de ejecución;

DECISIONES

Las que correspondan a las atribuciones encomendadas por la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura y el Reglamento para la Organización, Funcionamiento y Administración de los Juzgados de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de Nayarit.

PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

<i>Relaciones internas</i>	Puesto	Objetivo
	Juez	Mantener comunicación ascendente con el Juez sobre expedientes en trámite y de nuevo ingreso.
	Secretario de	Mantener comunicación ascendente con el Juez

	Acuerdos	sobre expedientes en trámite y de nuevo ingreso.
	Notificadores	Mantener comunicación ascendente con el Juez sobre expedientes en trámite y de nuevo ingreso.
	Oficial de partes	Mantener comunicación ascendente con el Juez sobre expedientes en trámite y de nuevo ingreso.
Relaciones externas	Puesto	Objetivo
	Usuarios	Brindar un servicio de calidad, con eficiencia y eficacia.
	Abogados	Brindar un servicio de calidad, con eficiencia y eficacia.
	Peritos	Brindar un servicio de calidad, con eficiencia y eficacia.
HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO		
Herramientas informáticas		<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Chat y videoconferencia • Paquete básico de ofimática (Word, Excel, PowerPoint).
Otras herramientas de soporte		Usos de Sistemas de Captura de Datos
Procedimientos		Manejo del procedimiento en materia de oralidad mercantil.
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO		
Requisitos de escolaridad e impedimentos.		<p>a. Licenciatura en Derecho o pasante en derecho</p> <p>b. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos</p> <p>c. Conocimientos básicos de computación.</p> <p>Impedimentos.</p> <p>Artículo 62 Son impedimentos para ser designado personal adscrito a la judicatura:</p> <p>1. Haber sido condenado por delito que amerite pena privativa de libertad de más de un año de prisión. Si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena.</p>

	2. Haber sido conforme a la ley, destituido de cualquier cargo público.
Formación Académica	Licenciatura en Derecho o Pasante de Derecho
Conocimientos requeridos	Conocimiento en la materia mercantil y juicios orales, en computación.
Destrezas y habilidades necesarias	<p>El diagrama muestra cinco categorías de habilidades necesarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> RELACIONALES (amarillo claro): <ul style="list-style-type: none"> Gestión del conflicto Escucha activa Ampatía Trabajo en equipo (*) Dirección de personas y equipos (*) PERSONALES (naranja claro): <ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad, integridad Flexibilidad Aprendizaje permanente Comprensión e integración social TÉCNICAS (naranja oscuro): <ul style="list-style-type: none"> Capacidad técnica jurídica y procesal Expresión escrita FUNCIONALES (naranja claro): <ul style="list-style-type: none"> Planificación y organización del trabajo Toma de decisiones Gestión de la información ANALÍTICAS (amarillo claro): <ul style="list-style-type: none"> Razonamiento analítico Razonamiento sintético Razonamiento verbal
Aptitudes clave y criterios de iniciativa	Actitud de servicio, trato amable, facilidad de palabra, ordenado, limpio, paciente, responsable.
Experiencia laboral	Haber laborado en los juzgados con competencia en materia mercantil y contar con capacitación en juicios orales mercantiles.
OBSERVACIONES	
Disponibilidad de horario y cambio de adscripción.	

2.7. Perfil de Oficial de Partes

PERFIL DE PUESTO	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación del puesto:	OFICIAL DE PARTES
Nombre del unidad:	JUZGADO ORAL EN MATERIA MERCANTIL
Puesto superior inmediato:	SECRETARIO DE ACUERDOS

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
Atender con calidad al ciudadano, abogados postulantes, defensores, peritos, así como de cualquier persona que requiera los servicios del Juzgado de su adscripción.
CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS
Contribuir a la resolución de juicios orales en materia mercantil con eficiencia y eficacia en conformidad con el con el Código de Comercio, así como a la expeditéz del derecho de acceso a la justicia.
FUNCIONES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none">• Atender a las partes, abogados, defensores, peritos, así como a cualquier persona que requiera los servicios del juzgado de su adscripción,• Prestamos de expedientes a las partes,• Registro de demandas iniciales en el sistema informático SIAJ,• Recibir y registrar promociones, en el sistema SIAJ,• Entrega de copias simples y certificadas,• Pase de expedientes con promoción al auxiliar de secretaria de acuerdos,• Envío de exhortos fuera del estado,• Remitir expedientes al archivo.• Reportar al Secretario de Acuerdos y su auxiliar, promociones, demandas iniciales y cualquier otro escrito u oficio, relacionado con los expedientes,• Supervisar al auxiliar del Secretario de Acuerdos, respecto de las promociones y demandadas entregadas.• Registro diario de las promociones que se presentan en el Juzgado en el sistema SIAJ y libros correspondientes.
DECISIONES
Para la resolución de conflictos, y las encomendadas por el Juez y Secretario de Acuerdos.

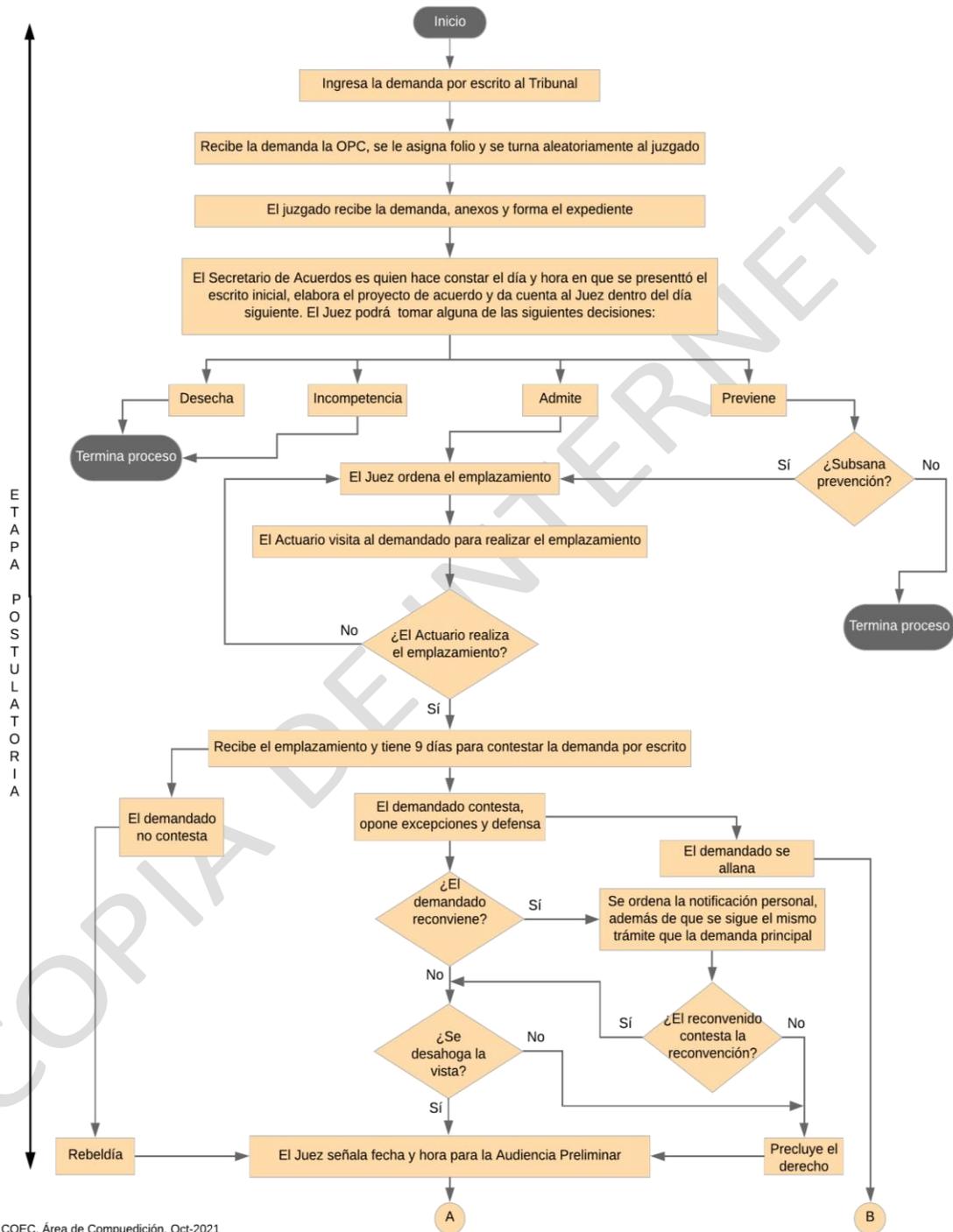
PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS		
	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Juez	Mantener comunicación ascendente con el Juez sobre expedientes en trámite y de nuevo ingreso.
	Secretario de Acuerdos	Mantener comunicación ascendente con el Juez sobre expedientes en trámite y de nuevo ingreso.
	Notificadores	Mantener comunicación ascendente con el Juez sobre expedientes en trámite y de nuevo ingreso.
	Puesto	Objetivo
Relaciones externas	Usuarios	Brindar un servicio de calidad, con eficiencia y eficacia.
	Abogados	Brindar un servicio de calidad, con eficiencia y eficacia.
	Peritos	Brindar un servicio de calidad, con eficiencia y eficacia.

HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO	
Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Chat y videoconferencia • Paquete básico de ofimática (Word, Excel, PowerPoint).
Otras herramientas de soporte	Usos de Sistemas de Captura de Datos
Procedimientos	Manejo del procedimiento en materia de oralidad mercantil.
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
Requisitos legales e impedimentos.	<p>Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. Impedimentos.</p> <p>En términos del artículo 62 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, son impedimentos para ser designado personal adscrito a la judicatura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Haber sido condenado por delito que amerite pena privativa de libertad de más de un año de prisión. Si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena. 2. Haber sido conforme a la ley, destituido de cualquier cargo público.

Formación Académica y de escolaridad	Licenciatura en Derecho o pasante en derecho. Relaciones humanas. Cursos, talleres o conferencias, en materia de oralidad mercantil
Conocimientos requeridos	Conocimiento en materia mercantil y juicios orales y relaciones humanas.
Destrezas habilidades relevantes	Capacitación en sistemas de calidad y mejora continua, Razonamiento analítico, sintético y verbal, planificación del trabajo, toma de decisiones, gestión de la información.
Aptitudes clave y criterios de iniciativa	Actitud de servicio, trato amable, facilidad de palabra, ordenado, limpio, paciente, responsable. Con conocimientos básicos en computación.
Experiencia laboral	Haber laborado en juzgados con competencia en materia mercantil de oficial de partes.
OBSERVACIONES	

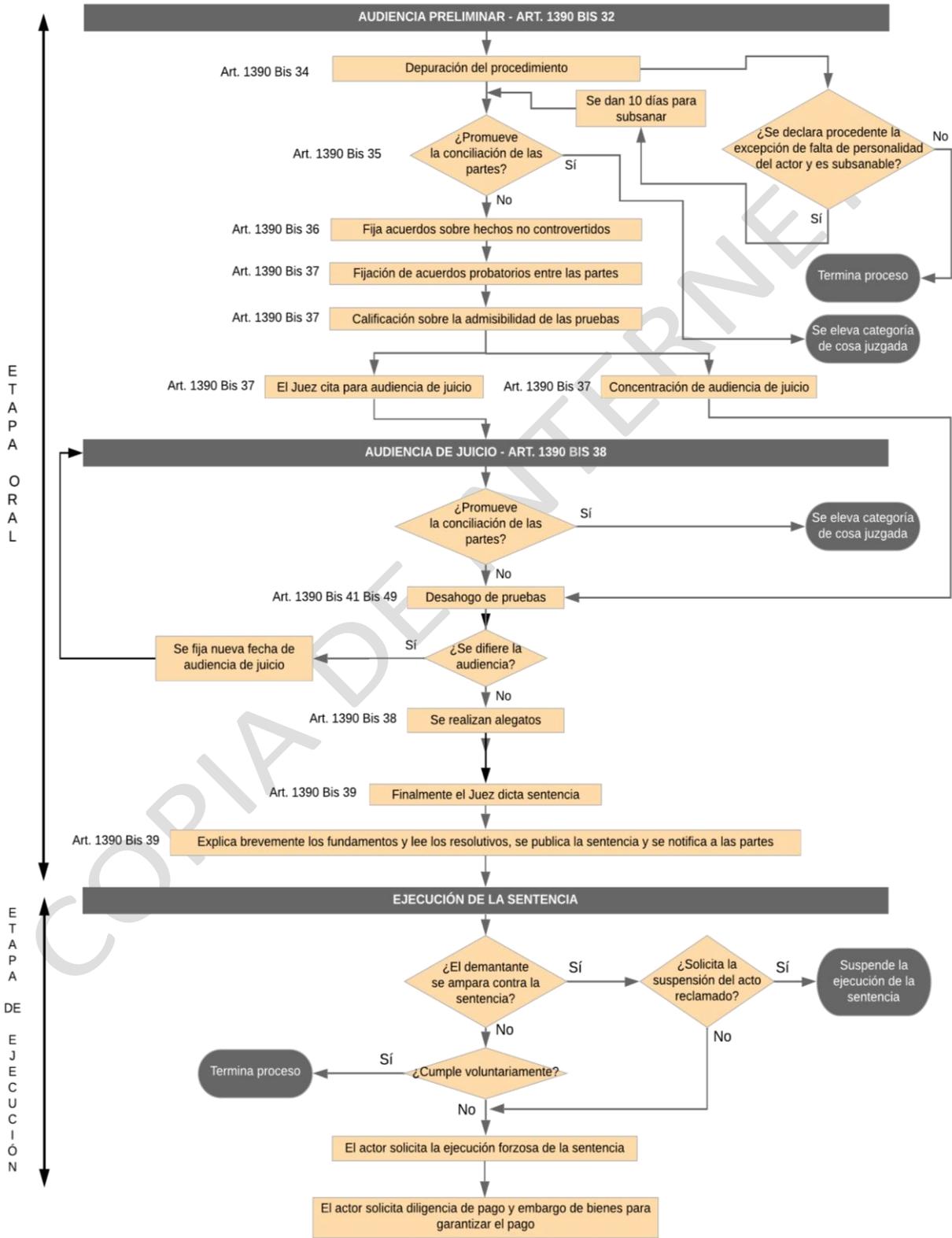
3. Diagrama del proceso oral mercantil

3.1. Inicio del Juicio Oral Mercantil (fase escrita)



Elaboro: COEC. Área de Compuedición. Oct-2021

3.2. Fase Oral. Audiencia Preliminar, Etapa de Juicio y Etapa de Ejecución de Sentencia.



4. Descripción del Proceso de Oralidad Mercantil

El Juicio Oral Mercantil se divide en dos fases, la escrita y la oral; la primera fase corresponde a la fijación de la litis, mientras que la fase oral se desarrolla a través de la audiencia preliminar y de juicio.

El artículo 1390 bis 2 del Código de Comercio, establece que en el juicio oral mercantil se observarán especialmente los principios de oralidad, publicidad, igualdad, intermediación, contradicción, continuidad y concentración. Lo anterior sin perjuicio de que también puedan aplicarse otros principios, como el de legalidad, debido proceso, seguridad jurídica, preclusión, convalidación, buena fe que también rigen al proceso oral mercantil.

ORALIDAD. Como su nombre propiamente lo dice, este principio consiste en que la mayoría de las actuaciones y peticiones se realizaran de viva voz, de forma verbal y no tanto por escrito. Esto es, todas las pretensiones, argumentaciones y pruebas en el desarrollo del proceso se deben plantear, introducir y desahogar en forma oral ante el Juez, sin perjuicio de que la legislación pueda establecer casos en que los incidentes, recursos o cualquier solicitud de trámite pueda formularse por escrito. Este principio se encuentra plenamente plasmado en el artículo 1390 Bis 9 del Código de Comercio.

PUBLICIDAD. Este principio se refiere a que todas las actuaciones deberán ser públicas. Debe entenderse como el derecho que tienen las partes y los terceros de presenciar todas las diligencias y en especial las relativas a las pruebas. Así pues, si bien el principio de publicidad implica que además de las personas que tienen legitimación procesal para estar y participar formalmente en las audiencias, cualquier persona tiene derecho de asistir a su desenvolvimiento; ello no implica el derecho de quienes hayan sido parte del público asistente, de difundir los hechos, la información, las imágenes o los dichos de los participantes, quienes tienen derecho a la reserva de su intimidad.

IGUALDAD. Este principio va enfocado a que las partes deben tener en el proceso un mismo trato, se les deben dar las mismas oportunidades para hacer valer su pretensión y ejercitar sus defensas, según el caso. Ante el Juez, las partes son enteramente tratadas procesalmente con igualdad, no puede haber favoritismos de ninguna especie.

INMEDIACIÓN. Este principio consiste en que los jueces deberán tomar conocimiento personal del material probatorio introducido en las audiencias, deberán escuchar directamente los argumentos de las partes, con la presencia ininterrumpida de los sujetos procesales que deban participar en la misma; así como escuchar e interrogar directamente a los testigos que se presenten en la audiencia respectiva o hasta ordenar que se desahoguen medios de prueba que no hayan ofrecido las partes pero que sean necesarios para mejor proveer.

CONTRADICCIÓN. Este principio consiste en que el Juez o Tribunal dé a las partes la oportunidad de ser oídas en defensa de sus derechos, con la salvedad de que dicho principio no se viola cuando las citadas partes no aprovechan esa oportunidad. El Juez debe permitir el debate entre las partes con el objetivo de lograr dictar una sentencia más equitativa.

CONTINUIDAD. Este consiste en que las audiencias no se interrumpirán, salvo en casos excepcionales previstos en la ley. Este principio exige que las cuestiones litigiosas, se formulen ante el Juez o Magistrado desde su inicio y desarrollo en el proceso, siendo los mismos que pronuncien la sentencia definitiva, porque solo ellos, están en condiciones de hacerlo con pleno conocimiento de causa.

CONCENTRACIÓN. Este principio se refiere a que la presentación, recepción y desahogo de las pruebas, así como todos los actos del debate se desarrollarán, ante Juez competente y las partes, en una audiencia continua, sucesiva y secuencial, salvo casos excepcionales previstos en la ley.

Las actuaciones y resoluciones judiciales durante las audiencias serán pronunciadas de forma verbal y se tendrán por notificadas en ese mismo acto, sin necesidad de formalidad alguna a quienes estén presentes o debieron haber estado.

El Juez contará con las más amplias facultades disciplinarias para mantener el orden durante el debate, para lo cual podrá ejercer el poder de mando de la fuerza pública e imponer indistintamente las medidas de apremio establecidas en la ley respectiva, que estime más eficaces, sin seguir orden alguno.

Durante el desarrollo de las audiencias, el Juez determinará el inicio y la conclusión de cada una de las etapas de la audiencia correspondiente, precluyendo los derechos procesales que debieron ejercitarse en cada una de ellas. La parte que asista tardíamente a una audiencia se incorporará al procedimiento en la etapa en que ésta se encuentre, sin perjuicio de la facultad del Juez en materia de conciliación y/o mediación; además consideramos que la parte retrasada podrá incorporarse a la audiencia en la etapa o fase en que se encuentre, pero también se le debe tener por precluido el derecho para hacer valer las manifestaciones y demás actos referentes a las actuaciones celebradas.

Asimismo, de estimarlo necesario, el Juez podrá decretar recesos. Cuando una audiencia no logre concluirse en la fecha señalada para su celebración, el Juez podrá suspenderla o diferirla, y deberá fijarse en el acto, la fecha y hora de su reanudación, salvo que ello resultare materialmente imposible, y ordenar su reanudación cuando resulte pertinente.

Al inicio de las audiencias el Secretario del juzgado hará constar oralmente, la fecha, hora y el lugar de realización, el nombre de los servidores públicos del juzgado, y demás personas que intervendrán en la misma. Las partes y los terceros que intervengan en el desarrollo de las audiencias deberán rendir previamente protesta de que se conducirán con verdad. Para tal efecto, el Secretario del juzgado les tomará protesta, apercibiéndolos de las penas que se imponen a quienes declaran con falsedad (artículo 1390 Bis 26 del Código de Comercio). Cuando concluya alguna de las audiencias, el Secretario de Acuerdos levantará acta mínima (artículo 1390 Bis 27 del Código de Comercio), la cual deberá contener, cuando menos:

- I. El lugar, la fecha y el expediente al que corresponde;
- II. El nombre de quienes intervienen y la constancia de la inasistencia de los que debieron o pudieron estar presentes, indicándose la causa de la ausencia si se conoce;
- III. Una relación sucinta del desarrollo de la audiencia; y

IV. La firma del Juez y Secretario. El Secretario del juzgado deberá certificar el medio en donde se encuentre registrada la audiencia respectiva, identificar dicho medio con el número de expediente y tomar las medidas necesarias para evitar que pueda alterarse.

4.1. Registro de audiencias a través de medios tecnológicos.

Para producir fe, las audiencias se registrarán por medios electrónicos o cualquier otro idóneo a juicio del Juez, que permita garantizar la fidelidad e integridad de la información, la conservación y reproducción de su contenido y el acceso a los mismos a quienes, de acuerdo a la ley, tuvieren derecho a ella.

El Poder Judicial del Estado de Nayarit, comprometido con las necesidades tecnológicas, reconoce la inclusión de las mismas en los procesos orales en materia mercantil; por lo que ha diseñado, hasta el momento, dos salas equipadas para que las audiencias se registren por videograbación, mediante un sistema que ofrece grandes ventajas, ya que permite observar simultáneamente a todos los que intervienen en ella, con lo que se agiliza el desarrollo de las audiencias, al ya no dependerse de la velocidad de quienes mecanografiaban lo dicho por las partes y terceros en ellas; además, la videograbación permite apreciar con toda fidelidad las palabras y expresiones de quienes intervinieron en las audiencias, con lo que se supera la interpretación que de lo dicho por los comparecientes realizaban los mecanógrafos y secretarios, que en no pocas ocasiones generaba discusiones durante el desarrollo de las audiencias.

Asimismo, la utilización de equipos de videograbación, facilitan el proceso de cada procedimiento de la materia, generando archivos de cada juicio vinculado con toda la información necesaria para su indexación y catalogación; y la optimización de los recursos materiales y humanos para la agilidad en el desahogo de las audiencias

4.2. Etapa postulatoria (fase escrita)

4.2.1. Recepción.

Ingresa la demanda, con sus anexos, mediante la presentación del escrito en Oficialía de Partes Común del Tribunal Superior de Justicia. Se asigna turno por parte del personal de Oficialía de Partes el folio y se turna al juzgado especializado correspondiente, conforme al sistema aleatorio.

El procedimiento inicia cuando el Secretario de Acuerdos recibe la demanda y da cuenta al Juez dentro de las veinticuatro horas siguientes, para que una vez que el Juez revise la demanda, pueda tomarse cualquiera de los siguientes acuerdos:

- **Desechar.** Si la demanda contiene motivos de notoria improcedencia, el Juez ordenará la realización de un auto para desechar la demanda en el que precisará los razonamientos lógico jurídico de su decisión y pondrá a disposición de la parte actora los documentos correspondientes.
- **Prevenir.** En caso de que la demanda fuere obscura o irregular, o no cumpliera con alguno de los requisitos que marca el Código de Comercio, el juez prevendrá por

una sola ocasión a la parte actora para que la subsane en un plazo o mayor a tres días, señalando con toda precisión en qué consisten los defectos de la demanda. En caso de no cumplir con la prevención, se desechará por ese motivo la demanda.

4.2.2. Admisión.

En caso de que la Demanda cumpla los requisitos legales o la parte demandada atienda en tiempo y forma la prevención, el Juez emitirá el auto de radicación del juicio, asignándole un número de expediente y ordenará su registro en el Libro de Gobierno el mismo.

4.2.3. Emplazamiento.

Una vez admitida la demanda, el Juez ordenará, emplazar a la parte demandada, corriéndole traslado con toda la documentación incluida en la promoción inicial y le indicará que en un plazo no mayor a nueve días hará llegar la correspondiente contestación. La diligencia de emplazamiento se realizará directamente con el interesado, su representante, mandatario o procurador, a quienes se entregará cédula de notificación y la documentación de traslado. En el emplazamiento podrá estar presente la parte actora.

En el caso que el demandado no se encontrara, se entregará la documentación a parientes, empleados o cualquier persona que viva en el domicilio, previa cercioramiento de ello.

4.2.4. Exhorto.

En el supuesto que el domicilio de la parte demandada se encontrara ubicado fuera del distrito judicial en el que se presentó la demanda, el Juez esperará que la parte actora gestione el exhorto para que se lleve a cabo el emplazamiento y una vez hecho esto, previo pago de derechos, se remitirá de inmediato el exhorto al Juzgado correspondiente para que lleve a cabo el emplazamiento. Para ello se privilegiará el uso de exhortos electrónicos entre juzgados de la Entidad y Aquellos Poderes judiciales del país con los que se hubiere firmado convenio de exhortos electrónicos.

4.2.5. Contestación.

La parte demandada en la contestación hará valer todas sus excepciones y nunca después, salvo que sean supervenientes y de este escrito se dará vista a la parte actora por un término de tres días para que desahogue la misma.

En caso de allanamiento, el juez citará a las partes a la audiencia de juicio, que tendrá verificativo en un plazo no mayor de diez días, en la que se dictará la sentencia respectiva.

4.2.6. Vista de la contestación a la parte actora.

Del escrito de contestación de demanda, se dará vista a la parte actora por el término de tres días para que desahogue la vista de la misma.

Una vez desahogada la vista de la contestación a la demanda o transcurridos los plazos para ello, el juez señalará de inmediato la fecha y hora para la celebración de la audiencia preliminar, la que deberá fijarse dentro de los diez días siguientes.

4.2.7. Reconvención.

Si la parte demandada propusiera reconvención, el Juez podrá o no admitirla, si no lo hiciere, acordará la no admisión, y si la admitiere se le notificará personalmente a la parte actora y le otorgará nueve días para contestar dicha reconvención, una vez que la parte actora conteste se dará vista por tres días al demandado para el desahogo de vista. De igual forma que la demanda, el juez analizará que la reconvención no sea obscura o irregular y que cumpla los requisitos sustanciales legales, otorgando el mismo plazo para el cumplimiento de la prevención.

Desahogada la vista de la la contestación a la reconvención, o transcurridos los plazos para ellos, el Juez señalará inmediatamente fecha y hora para la celebración de la audiencia preliminar, la que deberá realizarse dentro de los diez días siguientes.

El auto de señalamiento de fecha y hora de la audiencia preliminar contendrá:

*La admisión de las pruebas que fuesen ofrecidas en relación con las excepciones procesales opuestas, para que se desahoguen a más tardar en la audiencia preliminar.

*En caso de que no se desahogaren en la audiencia, se declararan desiertas por causas imputables al oferente.

4.3. Etapa oral

4.3.1. Generalidades de la audiencia preliminar

Las audiencias preliminares tienen su origen y fundamentación en el Código de Comercio en su artículo 1390 bis 32, con el objeto del desahogo del procedimiento al concluir la etapa postulatoria y con el objetivo de la depuración del procedimiento, la fijación sobre hechos no controvertidos, la fijación sobre acuerdos probatorios y la calificación sobre la admisibilidad de las pruebas, y, en su caso, la alternativa sobre la conciliación entre ambas partes en caso de que así sea su deseo, por lo que por acto final, se citara a las partes para la celebración de la audiencia de juicio; por lo que el procedimiento sería de la siguiente manera:

Al inicio de las audiencias, el secretario del juzgado mediante la fe pública, hará constar oralmente en el registro electrónico de videograbación de audio y video la apertura y cierre de la audiencia correspondiente, indicando la fecha, hora y lugar de realización, el nombre de los servidores públicos del juzgado y la identificación de las partes autorizadas que intervendrán en la misma, indicando el número de expediente de que se trate, clase de juicio y el nombre del o la Juez que presida.

Las partes y los terceros que intervengan en el desarrollo de las audiencias deberán identificarse plenamente, quedando registro de ello en audiencia pública, rendir previamente protesta de que se conducirán con verdad, para tal efecto, el secretario del juzgado les tomará protesta, apercibiéndolos de las penas que se imponen a quienes

declaran con falsedad, los que de manera expresa y en voz alta darán la aceptación de su protesta para el registro electrónico correspondiente.

Para el caso de que alguna de las partes intervinientes presentara alguna discapacidad física o disminución de función orgánica (visión, auditiva, habla), o se tratara de personas de grupos étnicos o vulnerables, se acreditará en la audiencia con la sola manifestación de quién lo haga y para el caso de que sea objetado por la parte contraria, de oficio, el juzgador procederá a designar a las personas que les representen, ya sea intérpretes, tutores legales o peritos especializados en las áreas pertinentes, dándoles el trato sensible, respetuoso y de igualdad procesal; de tal manera que los derechos de las partes se enmarquen en la garantía de seguridad jurídica del debido proceso de la legalidad.

El Juez iniciará formalmente la audiencia y solicitará al secretario que identifique y tome protesta a las partes, quien así lo hará, apercibiéndolos de las penas que se imponen a quienes declaran con falsedad.

La audiencia preliminar se llevará a cabo con o sin la asistencia de las partes. A quien no acuda sin justa causa calificada por el juez se le impondrá una sanción, en los términos del artículo 1253, fracción VI del Código de Comercio.

El Juez determinará el inicio y la conclusión de cada una de las etapas de la audiencia, con lo que quedan precluidos los derechos procesales que debieron ejercitarse en cada una de ellas.

4.3.1.1. Depuración del procedimiento.

La etapa de la audiencia preliminar tiene por objeto la depuración del procedimiento, y se lleva a cabo a través del análisis de las cuestiones relativas a la legitimación procesal de las partes y la resolución de las excepciones procesales planteadas en la etapa postuladora, en esta etapa las partes deben presentar las excepciones procesales que consideren pertinentes y ofrecer las pruebas inherentes a las mismas, las cuales de ser ofrecidas, debe determinarse sobre su admisión y desahogo en el auto que cite a la audiencia preliminar..

Sobre la excepción de falta de personalidad de la parte actora se observará lo dispuesto en el artículo 1126 del Código de Comercio. De resultar procedente, la misma es subsanable en el término de diez días, de no ser subsanable por el demandado se continuará el juicio en rebeldía y para el caso del actor, se declarará de inmediato el sobreseimiento del juicio y se procederá a la devolución de los documentos.

La excepción de incompetencia no se depura se tramitará conforme a la parte general del Código de Comercio, por los artículos 1114, 1116 y 1117 del Código de Comercio en vigor.

La excepción de cosa juzgada, de ser interpuesta, deberá ser acompañada de las pruebas que la sustenten y resuelta en la vía incidental conforme lo dispuesto por el artículo 1129 del Código de Comercio.

Todas las excepciones procesales que tenga el demandado debe hacerlas valer al contestar la demanda y en ningún caso suspenderán el procedimiento; deberán ser acompañadas de las pruebas que las sustenten y resueltas en la audiencia preliminar se procederá a resolverlas atendiendo a los argumentos en los que se sustenten y a las pruebas que se aporten las que serán valoradas y enseguida se dictará la resolución.

En el supuesto de que las partes no ofrezcan pruebas o no fueren admitidas el juez sin mayor trámite dictará la resolución.

En caso de que resulten improcedentes las excepciones procesales, o si no se opone alguna, se procederá a la apertura del acceso a los mecanismos alternativos para la solución de las controversias, de entre ellos

4.3.1.2. Conciliación de las partes.

En esta etapa de la audiencia preliminar, el Juez tratará de privilegiar los mecanismos alternativos de solución de controversias, con el fin de conceder a las partes la posibilidad de resolver anticipadamente el juicio mediante un convenio satisfactorio para ambas, rescatando con ello la relación comercial entre las partes en beneficio de la sociedad y de la propia economía nacional.

La conciliación y/o mediación de las partes. En esta etapa, se procurará la conciliación de las partes con intervención directa del Juez, otorgándosele las más amplias facultades de dirección para conciliar a las partes; les explicará los objetivos de la conciliación, cuestionándolos sobre si ya han tenido un acercamiento, dejando claro que, si no se optase por ella, nada de lo que ahí se hablare podrá ser considerando en perjuicio o beneficio de ninguna de las partes, en el supuesto que se dictará sentencia en el controvertido.

Para promover la conciliación, el Juez preguntará a las partes si desean tener una plática sobre los beneficios de acceder a este tipo de mecanismos y los efectos de la categoría de cosa juzgada que adquiere cualquier acuerdo que las partes llegasen a suscribir. En caso negativo dará por terminada la etapa de conciliación y en caso de respuesta afirmativa explicará a los interesados el propósito y los beneficios de llegar a un convenio de esta naturaleza, los efectos de la cosa juzgada y la posibilidad de acceder a la ejecución del mismo como si se tratase de una sentencia dictada por el Juez. Si los interesados deciden suscribir el convenio y si procede legalmente conforme al previo análisis que de él realice el Juzgador o juzgadora, se aprobará de plano, expondrá los términos del mismo, o bien lo harán las partes, y dicho pacto tendrá fuerza de cosa juzgada.

Finalmente, el Juez hará del conocimiento de la parte actora que en caso de incumplimiento del convenio puede proceder a su ejecución en la vía de apremio o la vía ejecutiva. Enseguida concluirá la audiencia.

4.3.1.3. Fijación de acuerdos sobre hechos no controvertidos.

El Juez dará el uso de la voz a las partes, o bien las partes podrán solicitar la fijación de acuerdos sobre hechos no controvertidos, los que tendrán como fin establecer qué hechos de la Litis están fuera del debate, por encontrarse admitidos por las partes y en consecuencia, las pruebas sólo se dirijan a hechos en litigio. En caso de no existir, el Juez

cerrará esta fase y declara precluidos los derechos que pudieron hacerse valer. Acto continuo procederá a la siguiente etapa de la audiencia.

4.3.1.4. Fijación de acuerdos probatorios.

Enseguida, a partir de la fijación de los acuerdos sobre hechos no controvertidos a que hayan arribado las partes, el Juez les podrá plantear proposiciones para que realicen acuerdos probatorios respecto de aquellas pruebas que resulten innecesarias, por haber variado la postura inicial de pugna sobre los hechos plasmados en sus escritos de demanda, reconvención o contestación a las mismas.

4.3.1.5. Admisión de pruebas.

Agotada la etapa descrita, se inicia la atinente de calificación de admisibilidad de pruebas, en la que el Juez procederá a la calificación sobre la idoneidad y legalidad de las pruebas, así como las directrices de preparación de las mismas, para su desahogo en la audiencia de juicio.

Será a cargo de las partes la preparación oportuna de sus pruebas, ya que de no hacerlo se declararán desiertas por causas imputables al oferente.

Las partes deberán presentar a los testigos, peritos y demás pruebas que les hayan sido admitidas; sólo de estimarlo necesario, el Juez o la Jueza, en auxilio del o la oferente, expedirá los oficios o citaciones y realizará el nombramiento del perito tercero en discordia, en el entendido de que serán puestos a disposición de la parte oferente los oficios y citaciones respectivas, a efecto de que preparen sus pruebas y éstas se desahoguen en la audiencia de juicio. El objetivo es que, bajo los principios de interés e iniciativa de parte, los procesos orales fluyan sin obstáculos. Las pruebas previstas en el título especial del juicio oral mercantil deben respetarse en su regulación y sólo será aplicable la parte general en lo no previsto, siempre y cuando no contravenga la reglamentación especial o los principios de ese proceso. En este momento procesal las partes podrán objetar los documentos que consideren pertinentes, en cuanto a su alcance y valor probatorio. La contraparte puede objetar el documento por la otra parte y manifestar lo que a su derecho corresponda respecto a las objeciones realizadas.

4.3.1.6. Concentración de audiencia de juicio.

Si en la audiencia solo se admiten pruebas documentales que no requieran ser preparadas para su desahogo, se podrá concentrar la audiencia de juicio en la preliminar, para desahogar las documentales respectivas y dictar la sentencia definitiva en la misma audiencia; para ello, los abogados o apoderados de las partes estarán en aptitud de plantearse al Juez, quien estará obligado a pronunciarse sobre su idoneidad y pertinencia.

4.3.1.7. Finalización de la audiencia preliminar.

De lo contrario, la audiencia preliminar concluye con la etapa que tiene por objeto la citación para audiencia de juicio, en la cual el juez o la jueza, en el mismo proveído por el que admitió las pruebas y ordenó la preparación de aquellas que así lo requirieron, fijará

fecha y hora para la celebración de la audiencia de juicio, misma que deberá celebrarse dentro del lapso de diez a cuarenta días siguientes a la emisión de dicho auto.

Una vez finalizada la audiencia, deberá levantarse el acta correspondiente, que contendrá el lugar, la fecha y expediente al que corresponda; el nombre de quienes intervienen, y la constancia de la inasistencia de los que debieron o pudieron estar presentes, indicándose, en su caso, la causa de la ausencia si se conoce; una relación sucinta del desarrollo de la audiencia y la firma del Juez y Secretario de Acuerdos/Instructor. Culminada la audiencia, las partes o los apoderados de las partes podrán solicitar, bajo su costa y previo el pago correspondiente, copia simple o certificada del acta o copia en medio electrónico del registro de la audiencia.

Tratándose de copia simple, el juzgado debe expedir a costa del solicitante, sin demora alguna, aquéllas que le soliciten, bastando que la parte interesada lo realice verbalmente. Además, tendrán acceso a los registros de la audiencia y del procedimiento en general, a través del sistema de consulta vinculado al sistema de respaldo electrónico del juzgado.

4.3.2. Generalidades de la audiencia de juicio.

La audiencia de Juicio en el proceso oral mercantil tiene por objeto el desahogo de pruebas a efecto de incorporarlas al proceso para su valoración, desahogadas la totalidad de las pruebas se declarará cerrada la etapa, y se abrirá la de alegatos, se emitirá la sentencia, esta audiencia se desarrolla en los términos siguientes:

El Juez inicia la audiencia, el secretario le da cuenta con la identificación y con los datos generales de las personas presentes y del expediente en cuestión.

Al inicio de la audiencia, el secretario del juzgado mediante la fe pública hará constar oralmente en el registro electrónico la apertura y cierre de la grabación correspondiente, indicando la fecha, hora y lugar de realización, el nombre de los servidores públicos del juzgado y demás personas que intervendrán, indicando el número de expediente de que se trate, clase de juicio y el nombre del o la Juez que presida.

A indicación del Juez, el Secretario de Acuerdos identificará a las partes plenamente, quedando registro de ello en audiencia pública, y tomará protesta de que se conducirán con verdad, apercibiéndolos de las penas que se imponen a quienes declaran con falsedad, los que de manera expresa y en voz alta darán la aceptación de su protesta para el registro electrónico correspondiente.

Para el caso de que alguna de las partes intervinientes presentara alguna discapacidad física o disminución de función orgánica (visión, auditiva, habla), o se tratara de personas de grupos étnicos o vulnerables, se acreditará en la audiencia con la sola manifestación de quién lo haga y para el caso de que sea objetado por la parte contraria, de oficio, el juzgador procederá a designar a las personas que les representen, ya sea intérpretes, tutores legales o peritos especializados en las áreas pertinentes, dándoles el trato sensible, respetuoso y de igualdad procesal; de tal manera que los derechos de las partes se enmarquen en la garantía de seguridad jurídica del debido proceso de la legalidad.

El Juez iniciará formalmente la audiencia y solicitará al secretario que le informe si las pruebas están preparadas.

4.3.2.1. Desahogo de pruebas.

En esta fase de la audiencia, las partes tendrán oportunidad de llegar a un convenio, que en el caso de aprobarse y elevarse a la categoría de cosa juzgada, dará por concluido el juicio.

Si no tienen interés en llegar a un convenio, dará inicio la etapa de desahogo de las pruebas admitidas a las partes, exceptuando aquellas que no se hayan preparado debida y oportunamente, por causas imputables al oferente. Este apartado se rige por los artículos 1390 bis 41 al 1390 bis 49 del Código de Comercio.

Acto seguido el Juez determinará el orden para el desahogo de las pruebas legalmente admitidas, generalmente por cuestión de orden demostrativo, se inicia con las del actor y posteriormente los de la demandada. Se desahogan las pruebas confesionales, testimoniales, periciales, documentales, previamente se prepara la Inspección Judicial dado su carácter de prueba externa de las instalaciones, siguiendo la misma normatividad en cuanto al registro electrónico o como se indique por el Juez, siempre y cuando quede registro idóneo que permita garantizar la fidelidad de integridad de la información, la conservación y reproducción de su contenido y uso por quienes conforme a la ley tuvieren derecho a su acceso, de conformidad con el artículo 1390 bis 26 del Código de Comercio en vigor.

En tratándose del desahogo de la prueba confesional, se atenderá el apercibimiento con la declaratoria de confeso a quién no asista, no conteste o se niegue a contestar las preguntas que le formule su (articulante) actor o demandado.

En la audiencia, el Juez dirige el desahogo de la prueba, por lo general, permite que las partes formulen libremente las preguntas en forma oral, interrumpiendo solamente en aquellas que no cumplen los requisitos de su formulación; debe tratarse de hechos propios del declarante y objeto del debate, el desahogo de la prueba queda a cargo de la contraparte en forma personalísima, sin encontrarse acompañado de persona alguna apoderado o representante legal, únicamente habrá consideraciones especiales cuando se trate de adultos mayores en condiciones de enfermedad no hablen o no comprendan el idioma español.

De igual manera si fue ofrecida y admitida se continuará inmediatamente con el desahogo de la prueba de declaración de parte en los mismos términos que la confesional.

Continuada la audiencia se procederá al desahogo de la prueba testimonial, separando a los testigos, la cual se desahoga por la intervención de terceros ajenos al juicio, la injerencia de éstos es propuesto por las partes al ofrecerse la prueba, cuyo objeto es obtener información de las personas que tienen conocimiento de los hechos debatidos, información que se obtiene de forma verbal, quienes tienen la obligación de comparecer a declarar hechos veraces, deberán de identificarse plenamente, ser protestados de decir verdad, lo que se realiza en la audiencia misma, quedando registro electrónico de ello, del contenido de las preguntas formuladas, las que deben ser formuladas en forma clara y precisa, sobre un solo hecho, pudiendo el Juez en función de sus facultades formular

nuevas preguntas en la audiencia a los testigos en la búsqueda de la verdad y claridad de los hechos; de igual manera, la otra parte tiene derecho a repreguntar, lo cual hará en forma ordenada y respetuosa, y al término de la diligencia, el testigo deberá dar razón fundada de su dicho, concluyendo la audiencia en cuanto al desahogo de dicha prueba testimonial, se asentará razón por el Juez del retiro del testigo o testigos del recinto oficial.

Posteriormente se procederá al desahogo de la prueba pericial, la cual se tiene por recibida con los dictámenes por escrito de los peritos especialistas que se presenten a la audiencia, quienes procederán de manera separada a emitir la exposición de sus conclusiones en la misma audiencia y una vez concluida la participación del perito en su exposición, se le dará en ese mismo acto la vista a las partes para que interroguen libremente a los peritos, preguntas que deberán estar enfocadas en aclarar algún punto del dictamen, sobre la capacidad técnica del especialista, del contenido técnico del peritaje, con los elementos tecnológicos empleados en su elaboración, resaltar que se hayan introducido aspectos novedosos sobre el dictamen o que se confronten las conclusiones de los especialistas. Si resultare que dichos dictámenes son contradictorios en sus conclusiones, deberá designarse perito tercero en audiencia especial; en consecuencia, se difiere la audiencia, señalándose nueva fecha y hora y procediendo a designar perito tercero de entre los peritos oficiales del tribunal, indicándose que se le notifique en forma personal para que asista a la audiencia señalada debiendo exhibir los documentos que avalen su calidad profesional pericial, así como exhibir el dictamen con sus conclusiones para la exposición verbal de las misma, e indicando el monto de sus honorarios por los servicios ofrecidos, quedando de igual manera apercibido que en caso de no comparecer se le impondrá multa por el equivalente del monto igual que hubiere señalado como de sus honorarios en favor de las partes en igual proporción.

De igual manera opera la preclusión del derecho a las partes en caso de que no propongan el perito de su intención, consistiendo la preclusión en la falta de oportunidad de designar con posterioridad, o la falta de exhibición del peritaje y en caso de que ninguno de los peritos rinda su dictamen en la audiencia, se declarara desierta dicha prueba.

Concluyendo la audiencia en cuanto al desahogo de dicha prueba pericial, se asentará razón por el Juez del retiro del perito o peritos del recinto oficial.

Por cuanto hace a la prueba de Inspección Judicial, tiene por objeto que la autoridad judicial lleve a cabo el examen de los lugares, objetos o personas para llevarlo al conocimiento de la verdad; se desahogará durante la fecha que corresponda a la celebración de la audiencia de juicio, quedando registro de ello a través del medio electrónico idóneo, con la asistencia del juez y secretario, las partes, testigos o peritos que en su caso corresponda el objeto del ofrecimiento de dicha prueba, levantándose acta circunstanciada de todo lo acontecido en dicha diligencia.

Las pruebas documentales e instrumentales se desahogarán bajo su propia naturaleza, incluidas las supervinientes, estas últimas hasta antes de que se declare visto el asunto.

4.3.2. Alegatos

Concluido el desahogo de las pruebas, el Juez dará el uso de la voz, por única vez, a cada una de las partes para que expongan sus alegatos, sin limitante de tiempo alguno. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1390 bis 39 del Código de Comercio.

4.3.3. Etapa de Sentencia

Concluida la fase de expresión de alegatos, se declarará visto el asunto y se dictará de inmediato la resolución correspondiente.

Partiendo del espíritu de las reformas al Código de Comercio, que instituyeron esta nueva forma de impartir justicia mediante la oralidad mercantil, y que pretende la agilización y conclusión rápida y eficiente de los procesos mercantiles, se estima que el dictado de la sentencia pretende ser de inmediato, es decir, terminando los alegatos de las partes; sin embargo, ello no obsta para que, atendiendo la complejidad del asunto, el Juez pueda otorgar un receso prudente, con el objetivo de ordenar sus ideas, o proceder a la búsqueda de algún criterio jurisprudencial, o de alguna otra consulta que le sea de utilidad para la emisión del fallo, lo que será excepcional dada la propia finalidad que reviste la impartición de justicia pronta, eficaz y expedita.

En el dictado de la sentencia, el Juez expondrá oralmente y de forma breve, los fundamentos de hecho y de derecho que motivaron su sentencia. Leerá únicamente los puntos resolutivos, y hará saber a las partes que queda a su disposición copia de la sentencia pronunciada, por escrito, para que estén en posibilidad de solicitar en un plazo máximo de sesenta minutos la aclaración de la misma.

La inasistencia de las partes a la audiencia de juicio no será obstáculo para que el juez haga constar que la copia de la sentencia queda a disposición de las partes, siendo innecesario hacer la exposición oral y lectura de los fundamentos de hecho y de derecho que motivaron la sentencia, así como de los respectivos puntos resolutivos.

Se procede al cierre de la audiencia por el Juez, se ordena concluir la grabación, y se levanta el acta correspondiente, que contendrá el lugar, la fecha y expediente al que corresponda; el nombre de quienes intervienen y la constancia de la inasistencia de los que debieron o pudieron estar presentes, indicándose, en su caso, la causa de la ausencia si se conoce; nombre y firma del juez y secretario en lo que por escrito debe constar en el expediente, finalizando con la declaratoria del secretario de acuerdos de cierre del registro electrónico.

Culminada la audiencia, las partes podrán solicitar, bajo su costa y previo el pago correspondiente, copia simple o certificada del acta o copia en medio electrónica del registro de la audiencia. Tratándose de copia simple, el juzgado debe expedir a costa del solicitante, sin demora alguna, aquéllas que le soliciten, bastando que la parte interesada lo realice verbalmente. Además, tendrán acceso a los registros de la audiencia y del procedimiento en general, a través de la mesa de consulta vinculada al respaldo del sistema electrónico de audiencias del juzgado.

4.3.4. Etapa de Ejecución de Sentencia

En el procedimiento oral mercantil lo no previsto regirán las reglas generales de este Código, en cuanto no se opongan a las disposiciones del presente Título.

Disposición que adquiere aplicabilidad en la fase de ejecución del juicio oral, a virtud de que de manera expresa el artículo 1390 bis 50 establece:

"La ejecución de los convenios celebrados ante los Jueces de Proceso Oral y de las resoluciones dictadas por éstos, se hará en términos del Capítulo XXVII, del Título primero, del Libro Quinto de este Código".

Precepto del que no queda lugar a duda que la etapa de ejecución estará a cargo del juez que emite la sentencia o celebra el convenio y se sujetará a las reglas generales del procedimiento ordinario mercantil escrito.

Las partes, podrán pedir ante el Juez, la ejecución de sentencia o convenio. En el caso de sentencia, una vez dictada las partes tienen la posibilidad de inconformarse a través del amparo, en dicho supuesto, puede promoverse en el amparo suspensión de la ejecución de sentencia, la cual en caso de otorgarse tendrá como efecto la interrupción de los actos tendientes a lograr la ejecución de la sentencia.

En caso de no solicitarse o no concederse la suspensión, y que la parte condenada cumpla voluntariamente con la resolución, el efecto será la terminación del proceso. En el supuesto que no se cumpla voluntariamente la condena, la parte ejecutante podrá solicitar la ejecución forzosa de la sentencia.

La ejecución forzosa podrá consistir en el embargo de bienes para garantizar el pago, continuándose lo anterior por sus cauces legales. (Artículo 1347 del Código de Comercio).

Si la sentencia no contiene cantidad líquida la parte a cuyo favor se pronunció al promover la ejecución presentará su liquidación, de la cual se dará vista por 3 tres días a la parte condenada y sea que la haya o no desahogado, el Juez fallará dentro de igual plazo lo que en derecho corresponda. (Artículo 1348 del Código de Comercio).

5. Plazos de Duración del Juicio Oral Mercantil

ETAPA DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO ESTABLECIDO	FUNDAMENTO
Acuerdo de trámite, desechamiento, prevención, a la demanda una vez recibido el escrito inicial en el juzgado.	24 horas	1055 fracción VII
Emplazamiento por parte del actuario.	Promedio duración 7 días hábiles.	1390 bis 15
Señalamiento de audiencia preliminar.	10 días hábiles.	1390 bis 20
Señalamiento de audiencia de juicio	40 días hábiles.	1390 bis 37
Sentencia.	En la misma audiencia.	

ETAPA DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO ESTABLECIDO	FUNDAMENTO
		1390 bis 38

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit y en la pagina web del Poder Judicial.

Así lo acordó el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial Estado de Nayarit, en la Trigésima Tercera Sesión Extraordinaria, de veintisiete de octubre de dos mil veintiuno.

ISMAEL GONZALEZ PARRA, MAGISTRADO PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT.- *Rúbrica.* **JAIME PALMA SANDOVAL**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT.- *Rúbrica.*