



ESTADO DE
QUERÉTARO
PODER JUDICIAL



MANUAL DE PUESTOS Y OPERACIONES DE LOS JUZGADOS DE ORALIDAD MERCANTIL



CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 2 |
| OBJETIVO DEL MANUAL | 2 |
| MARCO NORMATIVO | 2 |
| 1. ORGANIGRAMA | 3 |
| 2. PERFILES DE PUESTOS | 4 |
| 2.1. PERFIL DE JUEZ ORAL MERCANTIL..... | 4 |
| 2.2. PERFIL DE SECRETARIO DE ACUERDOS | 6 |
| 2.3. PERFIL DE SECRETARIO PROYECTISTA | 10 |
| 2.4. PERFIL DE ACORDISTA | 11 |
| 2.5. PERFIL DE ACTUARIO | 12 |
| 2.6. PERFIL DE SECRETARIO TAQUIMECANÓGRAFO..... | 14 |
| 2.7. PERFIL DE SECRETARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO..... | 16 |
| 2.8. PERFIL DE SECRETARIO ADMINISTRATIVO | 16 |
| 3. DIAGRAMA DEL PROCESO ORAL MERCANTIL | 18 |
| 3.1. INICIO DEL JUICIO ORAL MERCANTIL (FASE ESCRITA)..... | 18 |
| 3.2. FASE ORAL. AUDIENCIA PRELIMINAR | 19 |
| 3.3. AUDIENCIA DE JUICIO | 20 |
| 3.4. EJECUCIÓN DE SENTENCIA | 21 |
| 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | 22 |
| 4.1. REGISTRO DE AUDIENCIAS A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS | 24 |
| 4.2. ETAPA POSTULATORIA (FASE ESCRITA) | 24 |
| 4.3. ETAPA ORAL..... | 26 |
| 4.3.1. <i>Audiencia Preliminar</i> | 26 |
| 4.3.2. <i>Audiencia de Juicio</i> | 28 |
| 4.3.3. <i>Etapa de ejecución de la sentencia</i> | 29 |
| 5. PLAZOS DE DURACIÓN DEL JUICIO ORAL MERCANTIL | 30 |



INTRODUCCIÓN

Debido a la reforma al Código de Comercio publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2011, en la que se regula el Juicio Oral Mercantil, cuya implementación es obligatoria en las instancias judiciales, debiendo realizar las acciones necesarias para garantizarla mediante la definición de las estructuras organizacionales de los juzgados que conozcan de la materia oral mercantil con identificación y definición de las actividades y proceso administrativo de cada perfil de puesto, para establecer jerarquías, relaciones internas y coordinación en el funcionamiento del modelo de trabajo, de tal manera que exista un eficiente uso de los recursos de un juzgado que redunde en el mejoramiento de la impartición de justicia.

En este sentido, conforme al artículo 114, fracciones XVI y XXVI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, el Consejo de la Judicatura del Estado, emite el presente Manual de Perfiles de Puestos y Operaciones de Juzgados de Oralidad Mercantil.

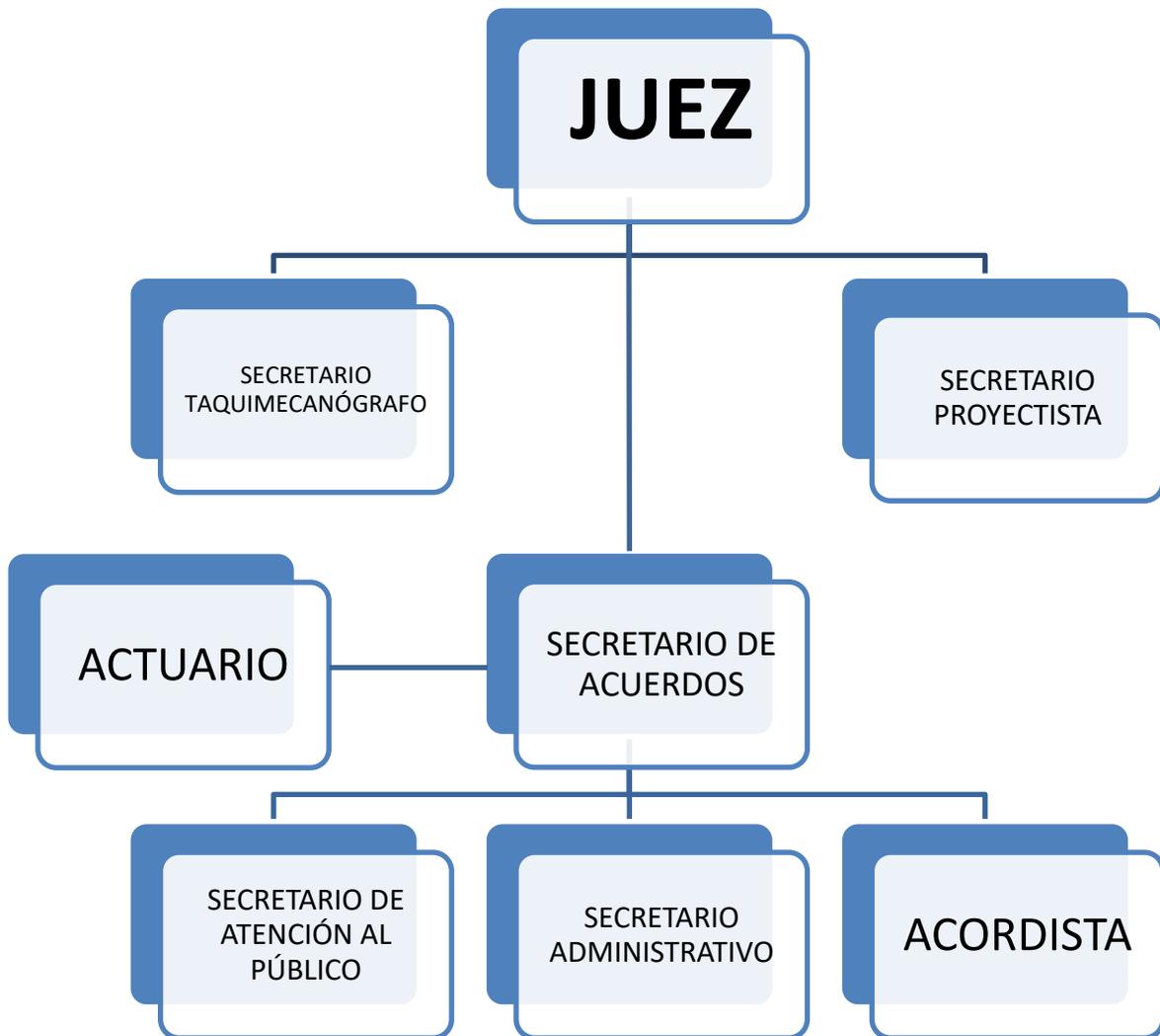
OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los perfiles de puestos, tipo del personal judicial que forma parte de la estructura organizacional en juzgados de oralidad mercantil y, en lo conducente, en los que conocen de esa materia, 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, a su vez, 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, en las distintas vertientes que pudiera tomar el proceso.

MARCO NORMATIVO

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado de Querétaro.
- ✓ Código de Comercio.
- ✓ Código Federal de Procedimientos Civiles.
- ✓ Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.
- ✓ Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- ✓ Reglamento de Carrera Judicial.

1. ORGANIGRAMA



2. PERFILES DE PUESTOS

2.1. Perfil de Juez Oral Mercantil

| | |
|-------------------------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura en Derecho. |
| Puestos a los que supervisa: | Personal del juzgado a su cargo. |
| Conocimientos requeridos: | <ul style="list-style-type: none"> • Legislación vigente, doctrina en la materia y jurisprudencia aplicable. • Comprender el contenido legislativo que norma a los juicios orales comprendidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, doctrina, jurisprudencia y el contenido de los Tratados Internacionales signados por México que permitan llevar a cabo el debido proceso, a saber: <ul 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 y supranacional en la interpretación del sentido de la ley o en el llenado de las lagunas en la ley de la materia. |
| Destrezas y/o Habilidades: | <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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. • Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito. • Habilidad para conciliar y/o mediar: Empleará habilidades para promover la conciliación y/o mediación entre los contendientes del juicio oral, que permita la solución pacífica del conflicto previo al dictado de sentencia. |

| | |
|--------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Buena ortografía. • Destreza para operar equipo de oficina. • Capacidad de organización. • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de empatía y buen trato al personal y usuarios. |
| Actitudes: | <ul style="list-style-type: none"> a) Respeto: Tiene la capacidad de reconocer para los demás y para sí mismo, derechos y obligaciones ante cualquier situación, destacando siempre el irrestricto respeto a los derechos humanos. b) Responsabilidad: Tiene la capacidad de asumir las consecuencias de sus actos o decisiones dadas durante el desarrollo del juicio oral. 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. d) Paciencia: Tiene la capacidad de esperar durante un tiempo prudente el desarrollo de los acontecimientos que se dan durante el juicio oral. e) Tolerancia: Tiene la capacidad de obviar sus ideas y orientaciones personales, ante hechos o evidencias que le sean mostradas durante el desarrollo del juicio oral. f) Sencillez: Tiene la capacidad de asumir su puesto de autoridad sin hacer ostentación del mismo, durante el desarrollo del juicio oral. g) Honradez: Tiene la capacidad para actuar con integridad, rectitud y transparencia, en el desempeño de su función judicial. 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. 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. |
| Parte específica: | <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) Comprende cada una de las etapas procesales en el juicio oral mercantil. |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> d) Aplica los principios del juicio oral mercantil. e) Se sujeta a las formalidades que establecen las leyes. f) Reconoce los requisitos indispensables para la admisión de la demanda en un juicio oral mercantil. g) Comprende el propósito de las audiencias del juicio oral mercantil. h) Reconoce los tipos de prueba que pueden admitirse en el juicio oral mercantil. i) Reconoce y aplica las reglas especiales para todas las pruebas en el juicio oral mercantil. j) Reconoce las normas que debe cumplir la prueba instrumental y pericial en el juicio oral mercantil. k) Elabora sus resoluciones acatando las reglas de claridad, precisión, exhaustividad y congruencia. l) Resuelve los asuntos de su competencia dentro de los plazos y términos que fijan las leyes. m) Atiende y recibe a las personas que sean parte en los juicios de su competencia o jurisdicción. n) Mantiene el orden en el órgano jurisdiccional de su adscripción. |
| <p>Requisitos legales:</p> | <ul style="list-style-type: none"> a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; b) Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos al día de la designación; c) Tener título de Licenciado en Derecho y cédula profesional expedidos legalmente, con cinco años de práctica profesional, cuando menos, contados a partir de la obtención de dicho título; d) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión, pero si se trata de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena; e) Realizar concurso interno de oposición, y cumplir con los requisitos de la convocatoria que expida el Consejo; y f) Ser de reconocida honradez y honestidad. |

2.2. Perfil de Secretario de Acuerdos

| | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| <p>Escolaridad:</p> | <p>Licenciatura en Derecho.</p> |
| <p>Puestos a los</p> | <p>Juez Oral Mercantil.</p> |

| | |
|---------------------------------------|--|
| que reporta: | |
| Puestos que supervisa: | Personal adscrito a la Secretaría de Acuerdos. |
| Conocimientos requeridos: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley de Amparo. • Leyes Mercantiles. • Código Federal de Procedimientos Civiles. • Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro. • Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro. • Reglamentos Internos. |
| Destrezas y/o Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • En el empleo y práctica del Derecho Procesal que regula su actuación de acuerdo a la materia del Juzgado de Primera Instancia de adscripción, así como el control y custodia de documentos oficiales, muebles y demás objetos que se encuentren en el juzgado bajo su responsabilidad; manejo de personal y distribución conveniente de las labores. |
| Criterio iniciativa: | <ul style="list-style-type: none"> e • Comprensión e interpretación del marco jurídico, a fin de formular los proyectos de acuerdo y sentencia, y en general, llevar a cabo las actividades que en términos de ley le sean encomendadas por el Juez. |
| Funciones Específicas-comunes: | <ol style="list-style-type: none"> a) Fungir como jefe inmediato del juzgado en el orden administrativo. b) Dirigir las labores administrativas del juzgado conforme a las instrucciones del propio Juez, al que preste sus servicios. c) Suplir la ausencia del Juez, en los casos que así proceda. d) 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, demandas y promociones, en los juicios de la competencia de aquellos, así como de los oficios y demás documentos que se reciban en el mismo; y en su caso, de manera inmediata los que así se requieran conforme a la materia. e) Turnar de manera equitativa a los acordistas, las demandas y promociones presentadas de los asuntos que se tramiten en el juzgado. f) Supervisar que las actividades asignadas al personal de apoyo del juzgado, se realicen correctamente. g) Supervisar el registro en la agenda de audiencias del juzgado, las fechas de celebración de las mismas, fijadas por el Juez o por el sistema de gestión, conforme a los términos de la ley. h) Ordenar al personal la elaboración de las cédulas de notificación, que se desprendan de los asuntos que les sean asignados. |

- i)** Supervisar que se practiquen las diligencias de notificación y ejecución por el Actuario, en cumplimiento con las resoluciones judiciales emitidas por el juzgado.
- j)** Coordinar y supervisar la logística necesaria para la correcta celebración de las audiencias, dando cuenta al Juez.
- k)** Dar cuenta —al inicio de cada una de las audiencias— de las personas presentes, ya sean las partes, abogados, testigos y peritos que deban de participar en la misma, así como de los documentos que presentan para su identificación con base al Protocolo establecido.
- l)** Tomar protesta a las partes y a los terceros que intervendrán en el desarrollo de las audiencias, de que se conducirán con verdad, haciendo el apercibimiento respectivo.
- m)** Auxiliar al Juez en el desarrollo de las audiencias.
- n)** Elaborar el acta mínima de las distintas audiencias.
- o)** Estudio y elaboración de sentencias.
- p)** Certificar el medio en donde se encuentre registrada la audiencia respectiva, verificando que contenga lo que sucedió en la misma.
- q)** Guardar en el secreto del juzgado, los medios de respaldo de las audiencias.
- r)** Dar fe y autorizar los despachos, exhortos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten por el Juez.
- s)** Asentar en los expedientes las certificaciones que procedan, conforme a la ley o que el Juez ordene.
- t)** Asistir y dar fe de las diligencias que debe presenciar y dirigir el Juez, de acuerdo a la legislación aplicable.
- u)** 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.
- v)** 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.
- w)** Cuidar que los expedientes sean debidamente foliados, rubricados y entre sellados en todas sus hojas.
- x)** Guardar o supervisar en el secreto del juzgado, los pliegos, escritos o documentos y valores, o en su caso remitirlos, cuando así lo disponga la ley.

| | |
|----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">y) Notificar en el juzgado personalmente a las partes, en los juicios o asuntos que se ventilen en el mismo.z) Cuidar y vigilar que los expedientes en trámite dentro del juzgado, se encuentren debidamente archivados, resguardados y entregarlos con las formalidades legales cuando deba tener lugar la remisión.aa) Realizar la entrega por oficio de los expedientes que estén bajo resguardo del juzgado, cuando deban remitirse a otra instancia o autoridad.bb) Tener a su cargo, bajo su responsabilidad y debidamente autorizados para su uso, los libros de control del juzgado, designando a los servidores públicos que deban de llevar cada uno, y supervisando que se encuentre correcto su llenado.cc) Mantener y perfeccionar los mecanismos que hagan posible la vigilancia, manejo y control de la papelería membretada impresa, la reproducción a través de impresiones digitales, sellos de goma oficiales, uso de los logotipos y escudos oficiales en el interior del juzgado de su adscripción.dd) Registrar y supervisar el registro adecuado de los datos necesarios para actualizar de manera constante el sistema de estadística judicial.ee) Ejercer bajo su responsabilidad, por sí mismo o por conducto de los servidores públicos subalternos, la vigilancia que sea necesaria en la oficina, para evitar la pérdida o extravío de expedientes y medios electrónicos de almacenamiento.ff) Supervisar el funcionamiento y desempeño del personal.gg) Realizar las demás funciones que establezca la ley, los reglamentos, acuerdos del Consejo, circulares y el Juez. |
| Requisitos Legales: | <ul style="list-style-type: none">a) Ser mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;b) Tener título de Licenciatura en Derecho y cédula profesional expedidos legalmente;c) Ser de notoria buena conducta, honradez y honestidad;d) No haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión, pero si se trata de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;e) Realizar concurso interno de oposición, y cumplir con los requisitos de la convocatoria que expida el Consejo; yf) Contar con dos años de práctica profesional cuando menos, contados a partir de la obtención del título. |

2.3. Perfil de Secretario Proyectista

| | |
|---------------------------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura en Derecho. |
| Puestos a los que reporta: | Juez Oral Mercantil. |
| Conocimientos requeridos: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Tratados Internacionales signados por México. • Leyes Mercantiles. • Código Federal de Procedimientos Civiles. • Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro. • Jurisprudencia nacional y supranacional. • Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro. |
| Destrezas y/o Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • En el empleo y práctica del Derecho Procesal que resulta su actuación, de acuerdo a la materia, y el manejo de equipo de cómputo y de oficina. |
| Funciones Específicas-comunes: | <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) Efectuar las investigaciones jurídicas que le encomiende el Juez para la elaboración de los proyectos. h) Registrar correctamente los datos necesarios para actualizar de manera constante el sistema de estadística judicial. i) Suplir las faltas del Secretario de Acuerdos, cuando proceda. j) Auxiliar al Juez en las diligencias y actuaciones que lo requieran. |

| | |
|----------------------------|--|
| Requisitos Legales: | <p>k) Las demás que le confieran las leyes, códigos y reglamentos.</p> <p>a) Ser mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;</p> <p>b) Tener título de Licenciatura en Derecho y cédula profesional expedidos legalmente;</p> <p>c) Ser de notoria buena conducta, honradez y honestidad;</p> <p>d) No haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión, pero si se trata de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;</p> <p>e) Realizar concurso interno de oposición, y cumplir con los requisitos de la convocatoria que expida el Consejo; y</p> <p>f) Contar con dos años de práctica profesional cuando menos, contados a partir de la obtención del título.</p> |
|----------------------------|--|

2.4. Perfil de Acordista

| | |
|---------------------------------------|--|
| Escolaridad: | Pasante de Derecho, con al menos el sesenta por ciento de la currícula. |
| Puestos a los que reporta: | Juez Oral Mercantil y Secretario de Acuerdos. |
| Conocimientos requeridos: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Leyes Mercantiles. • Código Federal de Procedimientos Civiles. • Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro. • Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro. |
| Destrezas y/o Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Buena ortografía. • Habilidad para expresarse en forma clara y precisa. • Habilidad para establecer relaciones efectivas con funcionarios y público en general. • Destreza para operar equipo de cómputo y de oficina. |
| Criterio iniciativa: | e <ul style="list-style-type: none"> • Comprensión e interpretación objetiva e imparcial el marco jurídico. |
| Funciones Específicas-comunes: | <p>a) Elaborar la carátula con los datos correspondientes del asunto nuevo e identificar el medio en el que se resguardarán los documentos.</p> <p>b) Integrar el expediente, foliarlo, rubricarlo y entre sellarlo en todas sus hojas.</p> <p>c) Elaborar la radicación de la demanda.</p> |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>d) Elaborar los acuerdos a las promociones.</p> <p>e) Estudio y elaboración de sentencias y amparos.</p> <p>f) Elaborar oficios, cédulas de notificación, exhortos y cartas rogatorias, en el momento en que sean ordenadas en resoluciones emitidas por el Juez.</p> <p>g) Cotejar, sellar, rubricar y foliar las copias de traslado.</p> <p>h) Ordenar notificaciones de oficio.</p> <p>i) Elaborar comparecencias que se le asignen.</p> <p>j) Realizar las certificaciones.</p> <p>k) Llenar los libros manuales y electrónicos que le encomienden.</p> <p>l) Elaborar acuerdos de ejecución.</p> <p>m) Trámites de embargo en ejecución.</p> <p>n) Admisión de apelaciones.</p> <p>o) Registrar correctamente los datos necesarios para actualizar de manera constante el sistema de estadística judicial.</p> <p>p) Las demás que le confieran las leyes, códigos y reglamentos.</p> |
| <p>Requisitos Legales:</p> | <p>a) Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;</p> <p>b) Contar con un año de experiencia en la materia jurídica relacionada al puesto que aspira; por lo menos ser estudiante de la licenciatura en derecho y haber cursado mínimo el 60% de la currícula;</p> <p>c) Ser de notoria buena conducta, honradez y honestidad;</p> <p>d) No haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión, pero si se trata de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena; y</p> <p>e) Aprobar el examen de aptitudes y conocimientos, con base en los requisitos de la convocatoria que expida el Consejo.</p> |

2.5. Perfil de Actuario

| | |
|--|--|
| <p>Escolaridad:</p> | <p>Licenciatura en Derecho.</p> |
| <p>Puestos a los que reporta:</p> | <p>Juez Oral Mercantil y Secretario de Acuerdos.</p> |
| <p>Conocimientos requeridos:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Leyes Mercantiles. |

| | |
|---------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Código Federal de Procedimientos Civiles. • Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro. • Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro. • Reglamento de Actuarios y Peritos. • Reglamento de vehículos del Poder Judicial del Estado de Querétaro. • Ley y Reglamento de la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro. |
| Destrezas y/o Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • En el empleo y práctica del Derecho Procesal que regula su actuación de acuerdo a la materia del juzgado de adscripción, así como el control y custodia de documentos oficiales. • Conducir con la debida precaución y prudencia. • Puntualidad al horario establecido para el desempeño de sus actividades profesionales. • Conocer y hacer uso de las nuevas tecnologías (GPS) para cumplir su función. |
| Criterio e | <ul style="list-style-type: none"> • Comprensión e interpretación objetiva del marco jurídico a fin de practicar diligencias oportunas, ordenadas por los jueces. |
| Funciones Específicas-comunes: | <ol style="list-style-type: none"> a) Desahogar las diligencias con apego a lo ordenado en el proveído que va a diligenciar. b) Concurrir diariamente al juzgado de su adscripción o a la Coordinación de Actuarios en el horario establecido. c) Llevar un libro o control electrónico, debidamente autorizado para su uso, donde asienten diariamente las actuaciones y notificaciones que lleve a cabo, con expresión de fecha y hora en que reciba el expediente respectivo, fecha del auto a diligenciar, datos precisos del lugar donde deba llevarse a cabo las diligencias, fecha en que se haya practicado la diligencia, notificación o acto que deba ejecutar, o los motivos por los cuales no lo haya hecho y la fecha y hora en que se devuelva el expediente. d) Recibir del Secretario de Acuerdos o de la Coordinación de Actuarios, la comunicación procesal que deba llevarse a cabo fuera del juzgado, haciendo las anotaciones en el libro o control respectivo, o bien en el control electrónico, firmando los comprobantes de recepción. e) Verificar que los datos asentados en las cédulas de notificación coincidan con los datos que integran el expediente. f) Cotejar que el contenido de las copias de traslado, se encuentren debidamente integradas, en los casos que así corresponda. g) Llevar a cabo las notificaciones por medio físico o electrónico y practicar las diligencias ordenadas por el Juez, bajo la |

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>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.</p> <p>h) Devolver a más tardar el día siguiente el expediente una vez concluida la diligencia.</p> <p>i) Digitalizar la diligencia practicada en el medio electrónico para tal efecto.</p> <p>j) Asentar la razón del resultado de la diligencia, devolviendo las actuaciones dentro de las veinticuatro horas siguientes.</p> <p>k) Registrar correctamente los datos necesarios para actualizar de manera constante el sistema de estadística judicial.</p> <p>l) Realizar las funciones que le asigne la legislación aplicable y el Juez.</p> |
| <p>Requisitos Legales:</p> | <p>a) Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;</p> <p>b) Tener título de Licenciado en Derecho y cédula profesional expedidos legalmente, con dos años de práctica profesional, cuando menos, contados a partir de la obtención de dicho título;</p> <p>c) Haber satisfecho los requisitos de la convocatoria que expida el Consejo de la Judicatura;</p> <p>d) Ser de notoria buena conducta, honradez y honestidad;</p> <p>e) No haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión, pero si se trata de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;</p> <p>f) Acreditar el curso correspondiente que al efecto diseñe el Instituto, con base en los requisitos de la convocatoria que expida el Consejo; y</p> <p>g) Contar con la habilidad de conducir vehículo automotor y con licencia para conducir vigente.</p> |

2.6. Perfil de Secretario Taquimecanógrafo

| | |
|--|---|
| <p>Puestos a los que reporta:</p> | <p>Juez Oral Mercantil y Secretario de Acuerdos.</p> |
| <p>Conocimientos requeridos:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Amparo. • Leyes Mercantiles. • Código Federal de Procedimientos Civiles. • Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro. |

| | |
|---------------------------------------|---|
| Destrezas y/o Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro. • Buena ortografía. • Habilidad para expresarse en forma clara y precisa. • Habilidad para establecer relaciones efectivas con funcionarios y público en general. • Destreza para operar equipo de cómputo y de oficina. |
| Criterio iniciativa: | <ul style="list-style-type: none"> e) • Comprensión e interpretación objetiva e imparcial el marco jurídico, así como de instrucciones generales. |
| Funciones Específicas-comunes: | <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar la carátula con los datos correspondientes de los asuntos de amparo. b) Integrar los cuadernos de amparo por duplicado. c) Elaborar la radicación de amparos. d) Elaborar los acuerdos a las promociones que se presenten en relación a los amparos. e) Estudio en la elaboración de amparos. f) Gestionar las copias correspondientes para la integración de los cuadernos de amparo. g) Elaborar oficios, cédulas de notificación, exhortos, ordenadas en relación a los amparos tramitados y de los que se dé cuenta al juzgado. h) Cotejar, sellar, rubricar y foliar las copias de traslado. i) Ordenar notificaciones de oficio. j) Elaborar comparecencias que se le asignen. k) Registrar correctamente los datos necesarios para actualizar de manera constante el sistema de estadística judicial. l) Las demás funciones que le asignen la ley o el Juez. |
| Requisitos Legales: | <ul style="list-style-type: none"> a) Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; b) Contar con capacitación en el área administrativa; c) No haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión, pero si se trata de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena; d) Ser de notoria buena conducta, honradez y honestidad; y e) Aprobar el examen de aptitudes y conocimientos, con base en los requisitos de la convocatoria que expida el Consejo. |

2.7. Perfil de Secretario de Atención al Público

| | |
|---------------------------------------|---|
| Puestos a los que reporta: | Juez Oral Mercantil y Secretario de Acuerdos. |
| Conocimientos requeridos: | <ul style="list-style-type: none"> • Leyes Mercantiles. • Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro. • Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro. |
| Destrezas y/o Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para expresarse en forma clara y precisa. • Habilidad para establecer relaciones efectivas con funcionarios y público en general. • Destreza para operar equipo de cómputo y de oficina. |
| Criterio iniciativa: | <ul style="list-style-type: none"> • Comprensión e interpretación objetiva e imparcial el marco jurídico, así como de instrucciones generales. |
| Funciones Específicas-comunes: | <ol style="list-style-type: none"> a) Auxiliar al Secretario de Acuerdos en la recepción diaria de demandas y promociones. b) Manejo y localización de expedientes en el juzgado. c) Dar información y trato al usuario en relación a los asuntos tramitados en el juzgado. d) Las demás funciones que le asignen la ley o el Juez. |
| Requisitos Legales: | <ol style="list-style-type: none"> a) Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; b) Contar con un año de experiencia como Archivista, así como el manejo de expedientes, información y trato al usuario; c) No haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión, pero si se trata de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena; d) Ser de notoria buena conducta, honradez y honestidad; y e) Aprobar el examen de aptitudes y conocimientos, con base en los requisitos de la convocatoria que expida el Consejo. |

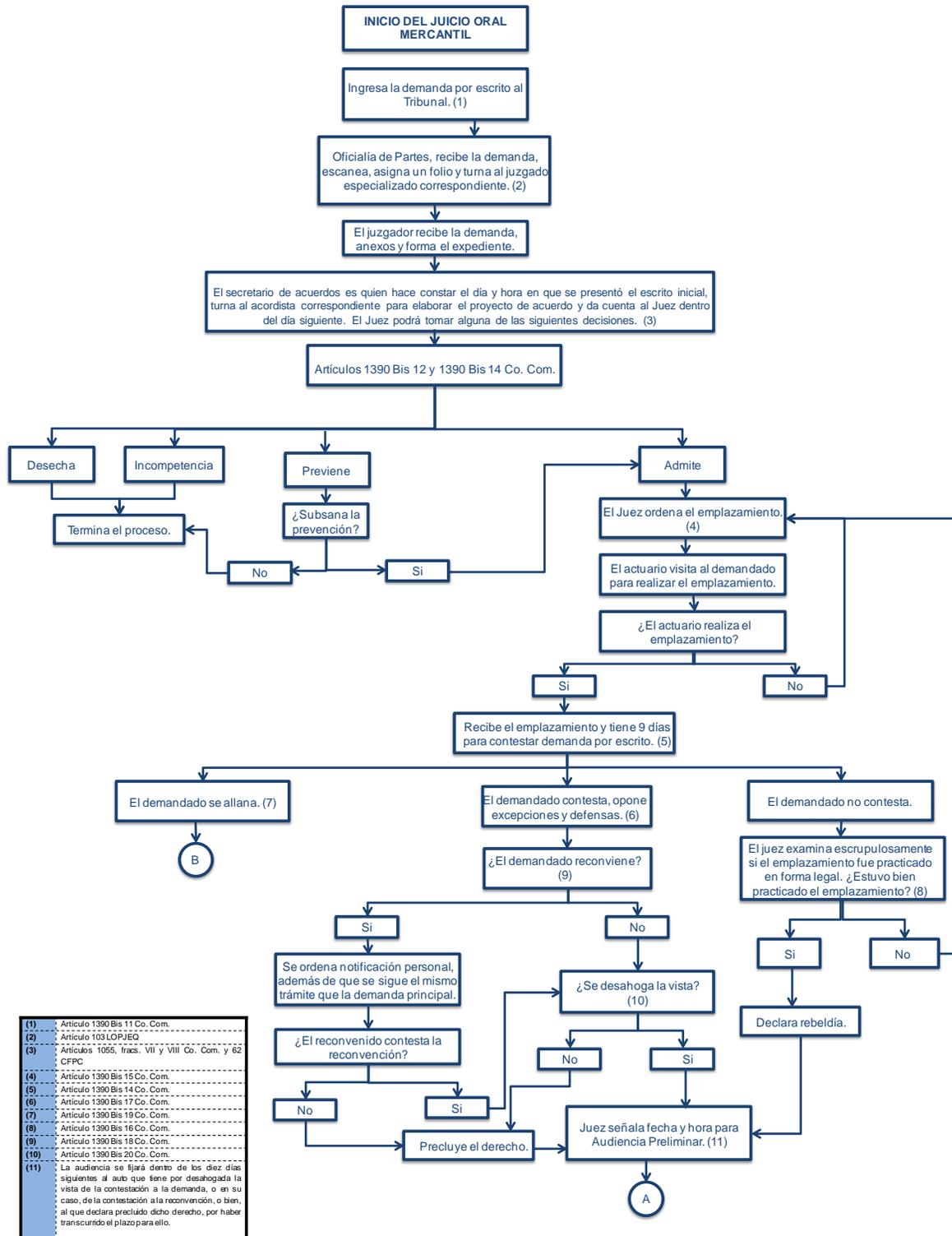
2.8. Perfil de Secretario Administrativo

| | |
|-----------------------------------|---|
| Puestos a los que reporta: | Juez Oral Mercantil y Secretario de Acuerdos. |
| Conocimientos requeridos: | <ul style="list-style-type: none"> • Leyes Mercantiles. • Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro. • Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro. |
| Destrezas y/o Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para expresarse en forma clara y precisa. • Habilidad para establecer relaciones efectivas con funcionarios y |

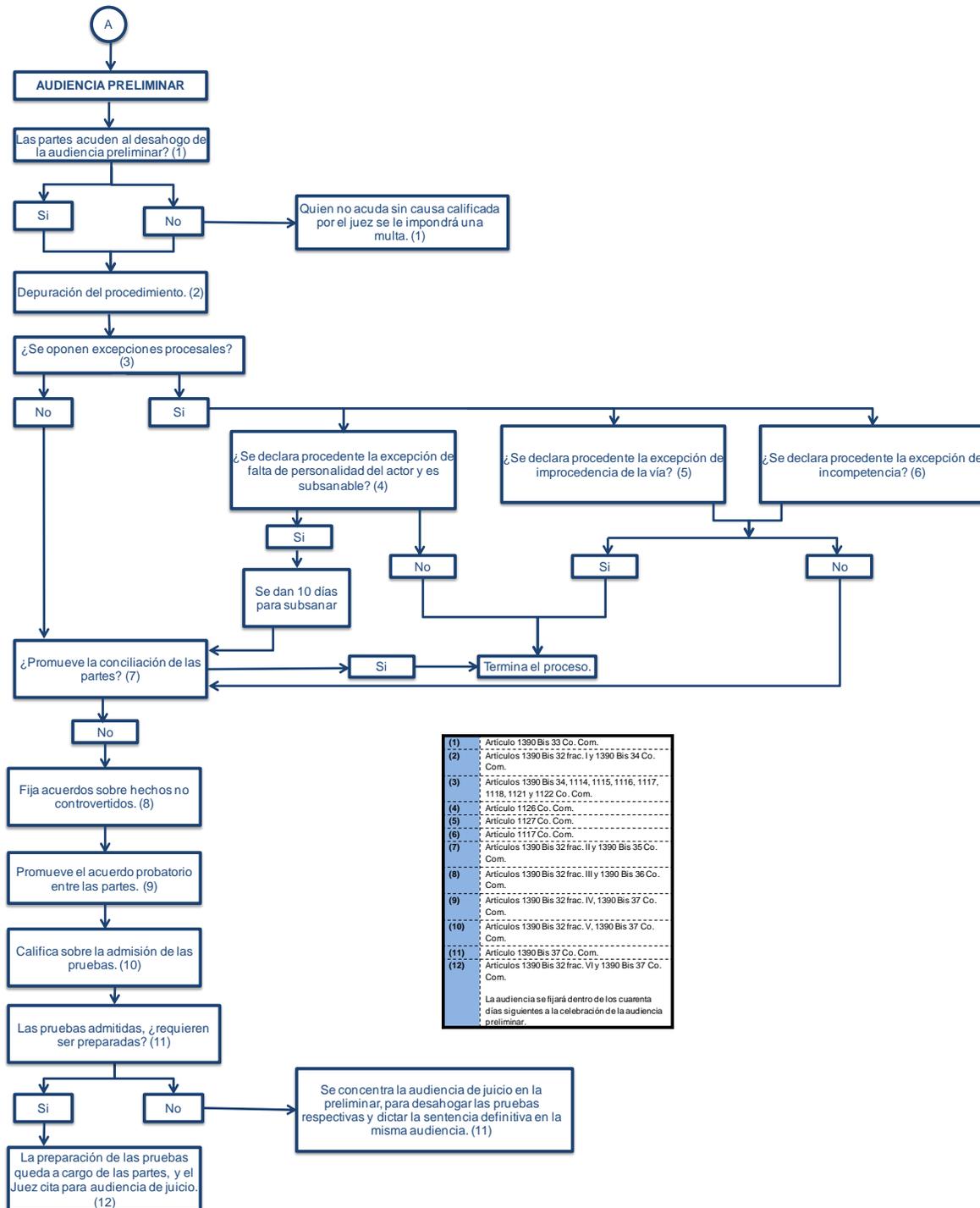
| | |
|---------------------------------------|--|
| | <p>público en general.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Destreza para operar equipo de cómputo y de oficina. |
| Criterio iniciativa: | <p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprensión e interpretación objetiva e imparcial el marco jurídico, así como de instrucciones generales. |
| Funciones Específicas-comunes: | <ul style="list-style-type: none"> a) Auxiliar al Secretario de Acuerdos en la recepción diaria de demandas y promociones. b) Resguardo de los documentos presentados en juicio por las partes. c) Auxiliar al Secretario de Acuerdos en el llenado del libro de gobierno y los demás libros de control, procurando que los mismos se encuentren en orden, actualizados, limpios, legibles y que contengan los datos requeridos. d) Auxiliar al Secretario de Acuerdos en la imposición de sellos y folios en las fojas de los expedientes. e) Auxiliar al Secretario de Acuerdos en la elaboración de oficios y comparencias que le sean encomendadas. f) Registrar correctamente los datos necesarios para actualizar de manera constante el sistema de estadística judicial. g) Las demás funciones que le asignen la ley o el Juez. |
| Requisitos Legales: | <ul style="list-style-type: none"> a) Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; b) Contar con un año de experiencia como Archivista, Acordista o Secretario de Atención al Público, así como el manejo de expedientes, información y trato al usuario; c) No haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión, pero si se trata de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena; d) Ser de notoria buena conducta, honradez y honestidad; y e) Aprobar el examen de aptitudes y conocimientos, con base en los requisitos de la convocatoria que expida el Consejo. |

3. DIAGRAMA DEL PROCESO ORAL MERCANTIL

3.1. Inicio del juicio Oral Mercantil (Fase escrita)

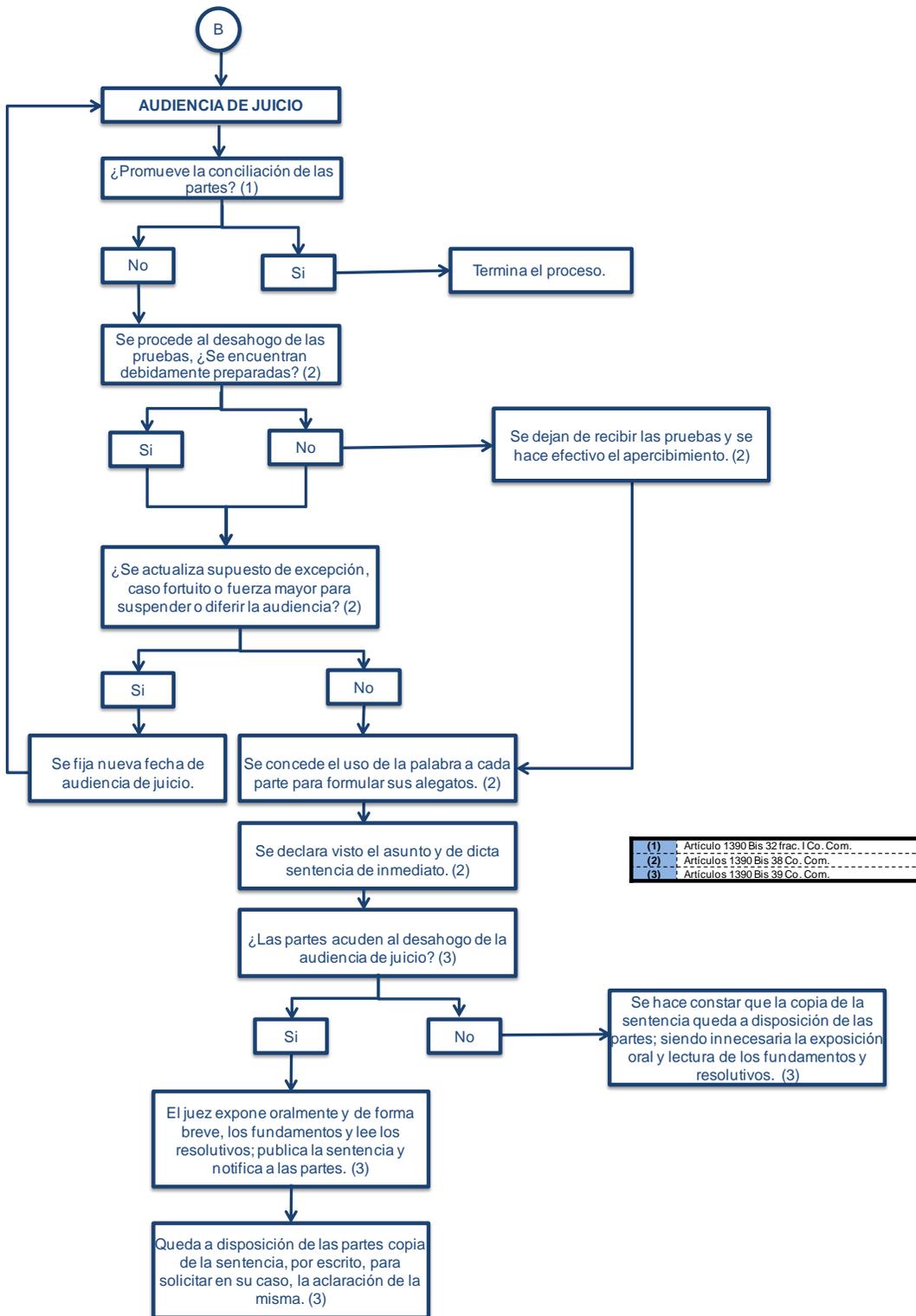


3.2. Fase oral. Audiencia Preliminar

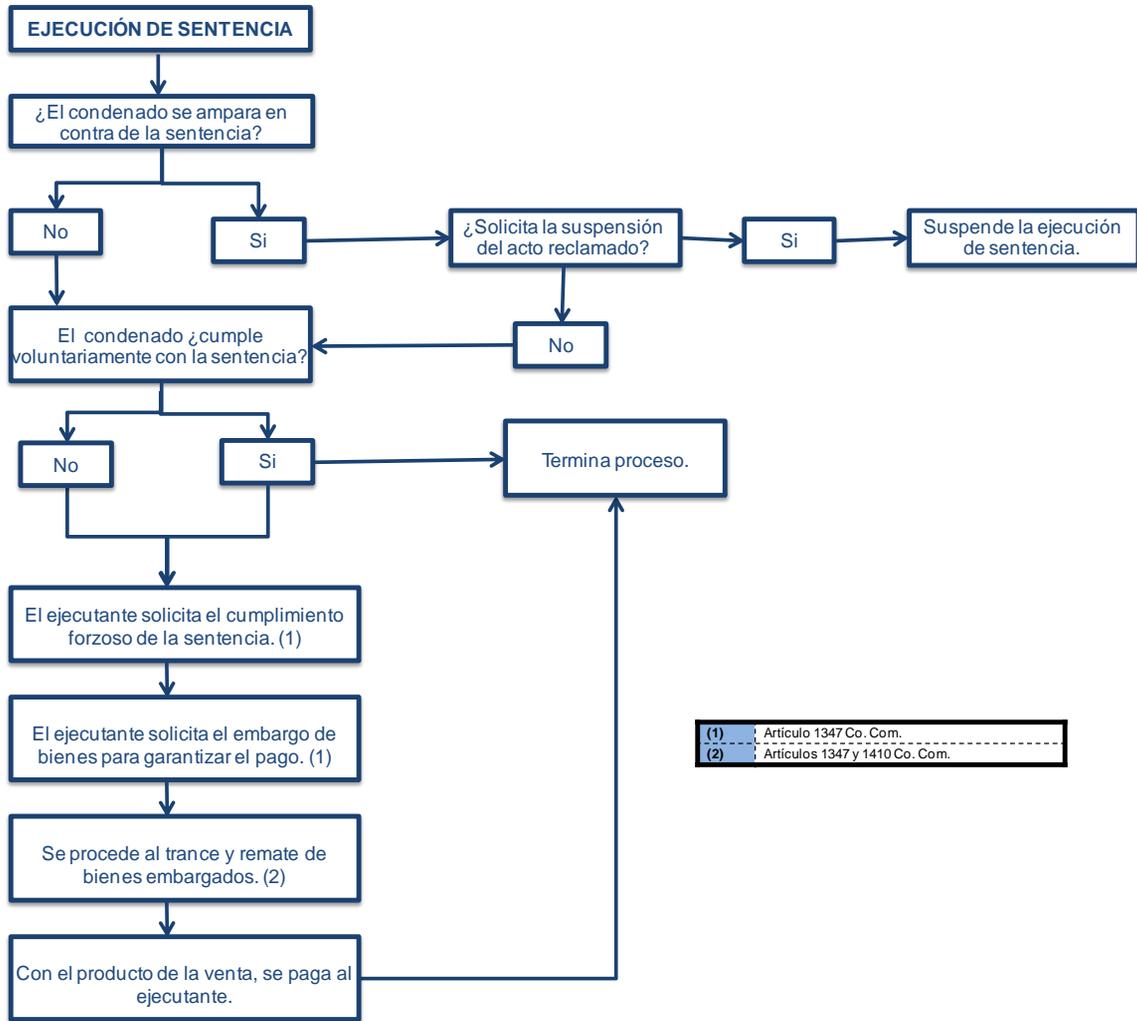


- (1) Artículo 1390 Bis 33 Co. Com.
 - (2) Artículos 1390 Bis 32 frac. I y 1390 Bis 34 Co. Com.
 - (3) Artículos 1390 Bis 34, 1114, 1115, 1116, 1117, 1118, 1121 y 1122 Co. Com.
 - (4) Artículo 1126 Co. Com.
 - (5) Artículo 1127 Co. Com.
 - (6) Artículo 1117 Co. Com.
 - (7) Artículos 1390 Bis 32 frac. II y 1390 Bis 35 Co. Com.
 - (8) Artículos 1390 Bis 32 frac. III y 1390 Bis 36 Co. Com.
 - (9) Artículos 1390 Bis 32 frac. IV, 1390 Bis 37 Co. Com.
 - (10) Artículos 1390 Bis 32 frac. V, 1390 Bis 37 Co. Com.
 - (11) Artículo 1390 Bis 37 Co. Com.
 - (12) Artículos 1390 Bis 32 frac. VI y 1390 Bis 37 Co. Com.
- La audiencia se fijará dentro de los cuarenta días siguientes a la celebración de la audiencia preliminar.

3.3. Audiencia de Juicio



3.4. Ejecución de Sentencia



(1) Artículo 1347 Co. Com.
(2) Artículos 1347 y 1410 Co. Com.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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 Querétaro, comprometido con las necesidades tecnológicas, reconoce la inclusión de las mismas en los procesos orales en materia mercantil; por lo que ha diseñado diversas 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)

Encargados de la actividad: Juez, Secretario de Acuerdos, Actuario, Oficial de partes, actor, demandado.

| | |
|---|--|
| <p>1. OFICIALÍA DE PARTES</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar la demanda, con sus anexos, mediante la presentación del escrito en Oficialía de Partes, común a Juzgados Civiles y Familiares del Poder Judicial del Estado, o en su defecto en el juzgado cuando no haya Oficialía de Partes. • Se asigna turno por parte del personal de Oficialía de Partes el folio y se turna al juzgado especializado correspondiente o al juzgado que corresponda conocer. |
| <p>2. SECRETARIO DE ACUERDOS</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y asigna manual y virtualmente la demanda al personal a su cargo. • Hace constar el día y hora en que se presentó el escrito inicial. • Con apoyo del personal a cargo se elabora el proyecto de |

| | |
|--|---|
| | <p>acuerdo; forma el expediente o cuaderno que contenga el escrito inicial de demanda, con los anexos que se ordenen glosar, para ser enviado para revisión del Juez.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con apoyo del personal a su cargo, se realiza el registro de los documentos que deban permanecer en resguardo del juzgado, y que habrán de registrarse y resguardarse en términos de los Reglamentos internos de este Tribunal. |
| <p>3. JUEZ</p> | <ul style="list-style-type: none"> • La postura del Juez ante la demanda podrá ser alguna de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a) Admite: Si estima que la demanda cumple con los requisitos exigidos por el Código de Comercio. (1390 bis 11, 1390 bis 13, 1390 bis 14). b) Previene: Si la demanda es oscura o irregular, o no cumple con alguno de los requisitos que señala la ley. Prevención que se realiza al promovente por una sola ocasión para que la corrija o complete en un plazo máximo de 3 tres días, señalándole con toda precisión en qué consisten los defectos de la misma, si el demandante cumple con la prevención dentro del plazo concedido, continúa el proceso y se forma expediente. (Art. 1390 bis 12) c) Desecha: Si el demandante no cumple con la prevención en el plazo al efecto concedido por el Juez, contado a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación, precisándose los puntos de la prevención que no fueron satisfechos, asimismo, pondrá a disposición del interesado todos los documentos exhibidos anexos a la demanda y demás exhibidos por el interesado y termina el proceso. (Art. 1390 bis 12) d) Incompetencia: Si el Juez estima que tiene algún impedimento o excusa de los previstos en los artículos 1132 y 1138 del Código de Comercio para conocer del proceso que se pretende iniciar; o cuando considere que es incompetente, conforme a lo previsto en la ley de la materia, lo que consecuencia que termine el proceso ante él, remitiendo en su caso, todas las actuaciones al Juez competente. (Arts. 1132, 1138 y 1090) • Si se da trámite al procedimiento, el Juez ordena el emplazamiento personal de la parte demandada, a través de Actuario adscrito al juzgado, a efecto que el demandado de contestación por escrito, dentro del plazo no mayor a 9 nueve días en términos de ley en relación al auto de radicación. (1390 bis 14) |
| <p>4. SECRETARIO DE ACUERDOS.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Turna el expediente o cédula elaborada al Actuario adscrito al juzgado, para que se lleve a cabo el emplazamiento ordenado por el Juez en acuerdo que se encuentre firmado por el Juez y el Secretario de Acuerdos. |
| <p>5. ACTUARIO.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la cédula o expediente debidamente requisitado, turnado por el Secretario de Acuerdos. • Requisita en el sistema y elabora listado de notificación, anotando los datos del expediente. • Visita al demandado en el domicilio señalado en auto de radicación al efecto. |

- Deberá realizar el emplazamiento en los términos ordenados por el artículo 1390 bis 15 del Código de Comercio, y demás legislación aplicable.
- Realiza las anotaciones correspondientes para que consten en el sistema electrónico interno de juzgados y escanea la diligencia a fin que sea parte del expediente electrónico.

6. La parte **DEMANDADA** puede tomar las siguientes posturas respecto de la demanda:

A) Contesta: Dentro del plazo de 9 nueve días concedido por la autoridad; las excepciones que tenga, cualquiera que sea su naturaleza, se harán valer simultáneamente en la contestación, salvo las supervenientes. (Art. 1390 bis 17).

A.1) Si el demandado *reconviene*, la parte actora tendrá un plazo igual para contestar la reconvenición, de acuerdo con el artículo 1390 bis 18, del Código de Comercio; se ordenará, mediante acuerdo, notificar personalmente a la parte actora por el juzgado, a través del Actuario, siguiéndose el mismo trámite que para la demanda principal, si el reconvenido no da contestación dentro del plazo al efecto concedido y por escrito, previo análisis de emplazamiento a la reconvenición que realice el Juez, se tendrán por precluidos sus derechos no ejercitados en tiempo y forma. (1390 bis 18).

Del escrito de contestación a la demanda, lo mismo que del escrito de contestación a la reconvenición, se dará vista a la parte contraria, respectivamente, por el término de 3 tres días para que desahoguen la vista. (Art. 1390 bis 17).

Una vez pasado el plazo para desahogar la vista referida en el párrafo anterior, el Juez señalará fecha y hora para la audiencia preliminar, que tendrá verificativo en un plazo no mayor a 10 diez días, asimismo, dentro de dicho auto, el Juez admitirá, en su caso, las pruebas. (1390 bis 20).

Nota: Para computar ambos plazos deberá acudirse a la regla general prevista en el numeral 1075 del mismo ordenamiento: a partir del día siguiente a aquél en que haya surtido efectos la notificación.

B) Se allana: Si el demandado se allana a la contestación, el Juez citará a las partes a audiencia de juicio, que tendrá verificativo en un plazo no mayor de 10 diez días, en la que se dictará la sentencia respectiva. (Art. 1390 bis 19).

C) No realiza contestación: Si transcurrido el plazo concedido para dar contestación a la demanda, el demandado es omiso en acudir o lo realiza de manera extemporánea, una vez que el Juez haya examinado escrupulosamente y bajo su más estricta responsabilidad la legalidad del emplazamiento, señalará de inmediato la fecha y hora para la celebración de la audiencia preliminar, la que deberá fijarse dentro de los 10 diez días siguientes; si el emplazamiento no fue realizado conforme a la ley, el Juez lo mandará a reponer. (Arts. 1390 bis 16 y 1390 bis 20 del Código de Comercio; y 329 y 332 del Código Federal de Procedimientos Civiles).

4.3. Etapa Oral

4.3.1. Audiencia Preliminar

La audiencia preliminar es la audiencia de preparación del juicio, es decir, es aquella donde las partes podrán dar por terminada la controversia a través de un acuerdo conciliatorio o, de no ser así, se determinaran los medios de prueba que en el momento procesal oportuno se desahogaran para tratar de acreditar sus pretensiones o defensas. Ésta se encuentra regulada de los artículos 1390 Bis 32 al 1390 Bis 37 del Código de Comercio. La audiencia preliminar se dividirá en las siguientes fases:

- I. La depuración del procedimiento;
- II. La conciliación de las partes por conducto del Juez;
- III. La fijación de acuerdos sobre hechos no controvertidos;
- IV. La fijación de acuerdos probatorios;
- V. La admisión de pruebas (o calificación sobre la admisibilidad de las pruebas como lo denomina el Código de Comercio), y;
- VI. La citación para audiencia de juicio.

Al momento de iniciar la audiencia preliminar el Secretario de Acuerdos deberá indicar la fecha, día y lugar en que se está llevando a cabo ésta, mencionar quién es el Juez que la preside y dar el nombre completo del Secretario de Acuerdos que lo asistirá, asimismo procederá a identificar a los comparecientes e indicará cuál es el objeto de la audiencia. Acto continuo se le cederá el uso de la palabra al Juez para que éste indique el inicio y terminación de cada una de las etapas procesales.

La primera fase que dará inicio es la depuración del procedimiento, en la cual el Juez examinará las cuestiones relativas a la legitimación procesal y procederá, en su caso, a resolver las excepciones procesales con el fin de depurar el procedimiento; salvo las cuestiones de incompetencia, que se tramitarán conforme a la parte general establecida en el Código de Comercio.

En caso de resultar improcedentes las excepciones procesales, o si no se opusiere alguna, el juez procurará la conciliación entre las partes, haciéndoles saber los beneficios de llegar a un convenio proponiéndoles soluciones. Si los interesados llegan a un convenio, el Juez lo aprobará de plano si procede legalmente y dicho pacto tendrá fuerza de cosa juzgada. En caso de desacuerdo, el Juez proseguirá con la audiencia.

Una vez agotada la fase de conciliación, las partes podrán solicitar al Juez la fijación de acuerdos sobre hechos no controvertidos, es decir, si las partes de sus respectivos escritos de demanda, contestación de demanda, reconvenición y escrito de contestación a la misma, o de hechos que se dieran durante la audiencia, verificarán que alguno de ellos se encuentran confesos o no fueron controvertidos por ningunos de ellos, podrán acordar cuáles quedarán fuera de la litis planteada. Si no se dieran esos acuerdos, el Juez deberá dar por terminada dicha fase y continuará con la audiencia.

En la fase de acuerdos probatorios, el Juez podrá formular proposiciones a las partes para que realicen acuerdos probatorios respecto de aquellas pruebas ofrecidas a efecto de determinar cuáles resultan innecesarias.

En caso de que las partes no lleguen a un acuerdo probatorio, el Juez procederá a la calificación sobre la admisibilidad de las pruebas, así como la forma en que deberán prepararse para su desahogo en la audiencia de juicio, quedando a cargo

de las partes su oportuna preparación, bajo el apercibimiento que de no hacerlo se declararán desiertas de oficio las mismas por causas imputables al oferente.

Las pruebas que ofrezcan las partes solo deberán recibirse cuando estén permitidas por la ley y se refieran a los puntos cuestionados y se cumplan con los demás requisitos que se señalan para los procedimientos de juicios orales.

La preparación de las pruebas quedará a cargo de las partes, por lo que deberán presentar a los testigos, peritos y demás pruebas que les hayan sido admitidas; y solo de estimarlo necesario, el Juez, en auxilio del 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.

En el mismo proveído, el Juez fijará fecha para la celebración de la audiencia de juicio, misma que deberá celebrarse dentro del lapso de diez a cuarenta días.

Es importante señalar que si en la audiencia preliminar sólo 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.

4.3.2. Audiencia de Juicio

La presente etapa tiene por objeto del desahogo de las pruebas frente al Juez, que él mismo escuche los alegatos de las partes y se emita resolución de la controversia a través de sentencia definitiva.

Encargado de actividad de desahogo de audiencia de juicio: Juez, Secretario de Acuerdos, actor y demandado.

| | |
|----------------|--|
| 1. JUEZ | <p>1) APERTURA Y CONCILIACIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none">• Declara abierta la audiencia de juicio, conforme al artículo 1390 bis 38 del Código de Comercio.• Una vez abierta la audiencia el Juez invita a las partes a la conciliación, nuevamente haciendo referencia a los beneficios que implica someterse a ese medio alternativo de solución de conflictos, el cual en caso de aceptarse y llegar a un acuerdo concluye con el proceso. <p>2) DESAHOGO DE PRUEBAS.</p> <ul style="list-style-type: none">• En el supuesto de no llegar a una conciliación, se cierra la etapa de conciliación y se procede al desahogo de las pruebas admitidas en la audiencia preliminar y que, en su caso, se encuentren debidamente preparadas y entonces:• El Juez ordena al Secretario que le informe de las pruebas que se encuentran preparadas para su desahogo y de las que no lo están, a lo que habrá de declarar desiertas estas últimas siempre que la preparación haya quedado a cargo del oferente.• El Juez decide el orden en que habrán de desahogarse las |
|----------------|--|

pruebas, destacando en este punto los principios de oralidad, contradicción, y que son las partes quienes soportan la carga de la prueba.

- Ordenada la práctica de la prueba, el Juez conduce el desahogo de la misma, decidiendo las intervenciones de las partes.
- Concluida la etapa se reitera la preclusión de los derechos procesales de las partes en lo que corresponde al desahogo de las pruebas.

3) ALEGATOS

- Concluida la etapa de desahogo de pruebas, se declara el inicio de la etapa de alegatos, con objeto de escuchar a las partes, esto es, se les otorga el derecho a dirigirse al Juez y exponerle sus argumentos, pero ahora confrontados con el resultado obtenido en el desahogo de las pruebas, con el objetivo de demostrar al juzgador que con las pruebas desahogadas se confirman los hechos afirmados y que son aplicables los fundamentos de derecho, a fin de que la sentencia sea en su favor. Solo se concederá el uso de la palabra, una vez, a cada una de las partes para formular sus alegatos.

4) CITACIÓN A SENTENCIA.

- Concluida la etapa de alegatos, se declarará el asunto visto y si lo estima pertinente el Juez se dictará de inmediato la resolución correspondiente o se citará a las partes a oír sentencia, misma que será dictada en audiencia de continuación de juicio, para el efecto se señalará fecha y hora en que tendrá verificativo.
- El Juez, en caso de que una o ambas partes acudan a la audiencia, deberá exponer los fundamentos de hecho y derecho que motivaron su sentencia y leerá únicamente los puntos resolutive. Si ninguna de las partes asisten, únicamente dejará copia de la sentencia en secretaría del juzgado y a disposición de las partes.
- Quedará a disposición de las partes copia de la sentencia que se pronuncie. (Artículo 1390 bis 39 del Código de Comercio).

4.3.3. Etapa de ejecución de la sentencia

1. JUEZ

- Se puede pedir ejecución de sentencia o convenio.
- En el caso de sentencia, una vez dictada la sentencia puede que el demandado se ampare contra la sentencia, 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 peticionarse 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

| | |
|--|--|
| | <p>sentencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. | 1 día hábil. | 1055 fracción VII |
| Emplazamiento por parte del actuario. | Promedio de 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 de juicio. | 1390 bis 38 |

TRANSTORIOS

ARTÍCULO ÚNICO. El presente Manual de Puestos y Operaciones de los Juzgados de Oralidad Mercantil, iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”

Aprobado en la Sala de Plenos del Edificio del Portal Quemado, de la ciudad de Santiago de Querétaro, a 20 veinte de mayo de 2021 dos mil veintiuno.

La licenciada Karla Nazareth Carrillo Sánchez, Secretaria de Acuerdos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, con fundamento en el artículo 52, fracciones I y XIV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro. - - - - -

----- C E R T I F I C A -----
 Que este **Manual de Puestos y Operaciones de los Juzgados de Oralidad Mercantil**, fue emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, integrado por el Consejero Presidente José Antonio Ortega Cerbón y los Consejeros Arturo Ugalde Rojas, Edgardo Saúl Contreras Arias, Salvador García Alcocer y Juan Manuel Vera Vázquez, en sesión del día 20 veinte de mayo de 2021 dos mil veintiuno, por unanimidad de votos. En la ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, a 21 de mayo de 2021 dos mil veintiuno. CONSTE.



ESTADO DE QUERÉTARO
PODER JUDICIAL



ESTADO DE QUERÉTARO
PODER JUDICIAL



M. EN D. JOSÉ ANTONIO ORTEGA CERBÓN
MAGISTRADO PRESIDENTE

**M. EN D. ARTURO UGALDE
ROJAS**
CONSEJERO

**M. EN D. EDGARDO SAÚL
CONTRERAS ARIAS**
CONSEJERO

**DR. EN D. SALVADOR GARCÍA
ALCOCER**
CONSEJERO

**M. EN D. JUAN MANUEL VERA
VÁZQUEZ**
CONSEJERO



LIC. KARLA NAZARETH CARRILLO SÁNCHEZ
SECRETARIA DE ACUERDOS

La licenciada Karla Nazareth Carrillo Sánchez, Secretaria de Acuerdos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, con fundamento en el artículo 52, fracciones I y XIV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro. -----

----- C E R T I F I C A -----

Que este **Manual de Puestos y Operaciones de los Juzgados de Oralidad Mercantil**, fue emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, integrado por el Consejero Presidente José Antonio Ortega Cerbón y los Consejeros Arturo Ugalde Rojas, Edgardo Saúl Contreras Arias, Salvador García Alcocer y Juan Manuel Vera Vázquez, en sesión del día 20 veinte de mayo de 2021 dos mil veintiuno, por unanimidad de votos. En la ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, a 21 de mayo de 2021 dos mil veintiuno. CONSTE.



ESTADO DE QUERÉTARO
PODER JUDICIAL