



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

TERCERA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año V No. 1006

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.,
Jueves 29 de Agosto de 2019

SECCIÓN JUDICIAL



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"
"Ética e independencia judicial, garantías democráticas de justicia efectiva"

CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL



EN SESIÓN ORDINARIA VERIFICADA EL DÍA VEINTIOCHO DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, APROBÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

ACUERDO GENERAL NÚMERO 19/CJCAM/18-2019, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS JUZGADOS ORALES MERCANTILES.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS JUZGADOS ORALES MERCANTILES





ÍNDICE

<u>Introducción</u>	2
<u>Objetivo del Manual</u>	2
<u>Justificación</u>	2
<u>Aplicación y Alcance</u>	3
<u>Marco Normativo</u>	3
• Leyes3	
• Códigos3	
• Reglamentos3	
• Acuerdos Generales4	
• Competencia con relación a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.....5	
<u>Perfiles</u>	6
• Juez6	
• Secretario de Acuerdos12	
• Actuario18	
• Auxiliar Judicial22	



CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL Juzgado Oral Mercantil		
HOJA DE AUTORIZACIÓN		
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS JUZGADOS ORALES MERCANTILES		
FECHA DE ELABORACIÓN: AGOSTO 2019	AUTORIZADO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL	FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 DE AGOSTO DE 2019
INTEGRADO POR: Las y los titulares de los Juzgados Orales Mercantiles.	DIRIGIDO A: Los servidores públicos de los Juzgados en Materia de Oralidad Mercantil y áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Local, como herramienta técnico-administrativa para el desarrollo de las funciones de su competencia.	
EN COORDINACIÓN CON: Áreas Administrativas del Consejo de la Judicatura Local.		
OPINIÓN FAVORABLE Y VISTO BUENO	OPINIÓN FAVORABLE Y VISTO BUENO	
_____ Maestra Mariana Evelyn Carrillo González, Jueza del Juzgado Primero Oral Mercantil de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial del Estado.	_____ Maestra Carmen Patricia Santibón Morales, Jueza del Juzgado Primero Oral Mercantil de Primera Instancia del Segundo Distrito Judicial del Estado.	
OPINIÓN FAVORABLE Y VISTO BUENO	OPINIÓN FAVORABLE Y VISTO BUENO	
_____ Licenciado Sergio Enrique Pérez Borges, Secretario Técnico de la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial Del Estado.	_____ Maestra Fabiola Irasema Barrera González, Contralora Interna del Poder Judicial del Estado.	
OPINIÓN FAVORABLE Y VISTO BUENO	OPINIÓN FAVORABLE Y VISTO BUENO	
_____ Licenciado Roque Alejandro Durán Beltrán, Encargado de la Dirección de Planeación del Poder Judicial del Estado.	_____ Bachiller Sebastián Tovar Barrera, Director Interino de Recursos Humanos del Poder Judicial del Estado.	



INTRODUCCIÓN

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

Es política institucional garantizar a la sociedad que los procesos y servicios en la impartición de justicia, tengan como única premisa que se realicen con los principios de independencia judicial, imparcialidad, eficiencia, eficacia, legalidad, excelencia profesional, honestidad, diligencia, celeridad, honradez, veracidad, objetividad, competencia, honorabilidad, lealtad, probidad, rectitud, transparencia y autonomía.

El diseño del Manual de Organización de los Juzgados Orales Mercantiles, se inscribe en cumplimiento al Plan Institucional de Desarrollo 2015-2021, el cual se suma a la filosofía orientada al proceso de mejora continua respecto a la organización y funcionamiento de las áreas jurisdiccionales.

En este sentido, el presente Manual de Organización constituye un esfuerzo por establecer y describir fehacientemente, los perfiles y puestos de los servidores judiciales que intervienen en cada una de las fases del Juicio Oral Mercantil, la estructura orgánica de los Juzgados Orales Mercantiles, definiendo responsabilidades y el grado de autoridad de los distintos niveles jerárquicos que conforman los mismos.

OBJETIVO DEL MANUAL

Constituir un documento de regulación y control que permita conocer con precisión y claridad la organización, los flujos de autoridad y responsabilidad, los objetivos y las funciones que regulan a los servidores judiciales de los Juzgados Orales Mercantiles.

JUSTIFICACIÓN

El Poder Judicial del Estado, consciente del contexto actual y derivado de las diversas reformas a los ordenamientos jurídicos y estructurales, ha modificado sus esquemas



funcionales y organizacionales para responder de manera oportuna, pronta y expeditamente a las demandas de la sociedad y en particular de las y los justiciables.

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

APLICACIÓN Y ALCANCE

Este documento es de aplicación obligatoria en los Juzgados Orales Mercantiles, y su atención es para todo el personal del Poder Judicial del Estado que interviene en las actividades que este Manual de Organización establece, por lo que ellos son responsables de su estricta observancia.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (CPEUM)
- Constitución Política del Estado de Campeche. (CPEC)

Leyes:

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche. (LOPJE)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (LGRA)

Códigos:

- Código de Comercio. (CCo)
- Código Federal de Procedimientos Civiles. (CFPC)
- Código Civil del Estado de Campeche. (CCEC)
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche. (CPCEC)
- Leyes Especiales en Materia de Comercio.

Reglamentos:

- Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche. (RIGPJEC)



Acuerdos Generales:

DECLARATORIA DEL PLENO DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, ACUERDO DE CREACIÓN Y ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE LOS JUZGADOS QUE CONOCERÁN DE JUICIOS ORALES EN MATERIA MERCANTIL; DE MENOR CUANTÍA PENAL; Y SE ADOPTAN MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA LA MEJOR IMPARTICIÓN DE JUSTICIA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA FRACCIÓN XXII DEL ARTÍCULO 18 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE. Aprobado por el Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia, en Sesión Ordinaria verificada el día 21 de junio de 2013.

ACUERDO DE REASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE LOS JUZGADOS AUXILIARES DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA LA MEJOR IMPARTICIÓN DE JUSTICIA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS FRACCIONES I, XIII, XV Y XVI DEL ARTÍCULO 18 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE. Aprobado por el Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia, en Sesión Ordinaria verificada el día 12 de junio de 2014.

ACUERDO POR EL CUAL SE TRANSFORMA EL JUZGADO TERCERO MERCANTIL EN JUZGADO PRIMERO ORAL MERCANTIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO Y SE REASIGNAN COMPETENCIAS DE LOS JUZGADOS QUE CONOCEN MATERIA MERCANTIL DENTRO DEL CITADO PRIMER DISTRITO JUDICIAL. Aprobado por el Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia, en Sesión Ordinaria verificada el día 8 de agosto de 2016.

ACUERDO GENERAL NÚMERO 12/CJCAM/17-2018, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, QUE ESTABLECE EL USO OBLIGATORIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO EN MATERIA DE ORALIDAD MERCANTIL (SIGEMER). Aprobado en la Sesión Ordinaria de fecha 10 de enero de 2018, del Pleno del Consejo de la Judicatura Local.



ACUERDO GENERAL NÚMERO 14/CJCAM/17-2018, POR EL QUE SE OTORGA COMPETENCIA A ÓRGANOS JURISDICCIONALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO EN MATERIA MERCANTIL PARA CONOCER DE JUICIOS EJECUTIVOS MERCANTILES ORALES.

Aprobado en la Sesión Ordinaria de fecha 24 de enero de 2018, del Pleno del Consejo de la Judicatura Local.

ACUERDO GENERAL NÚMERO 16/CJCAM/17-2018, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, QUE REFORMA Y ADICIONA DISPOSICIONES DEL DIVERSO 14/CJCAM/17-2018, QUE DETERMINA LA COMPETENCIA DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA MERCANTIL PARA CONOCER DE JUICIOS EJECUTIVOS MERCANTILES ORALES. Aprobado en la Sesión Ordinaria de fecha 5 de abril de 2018, del Pleno del Consejo de la Judicatura Local.

ACUERDO GENERAL NÚMERO 02/CJCAM/18-2019, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, QUE CREA EL JUZGADO MIXTO MERCANTIL Y DE CUANTÍA MENOR CIVIL Y EL JUZGADO PRIMERO ORAL MERCANTIL, AMBOS DE PRIMERA INSTANCIA DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO. Aprobado en la Sesión Ordinaria de fecha 21 de noviembre de 2018, por el Pleno del Consejo de la Judicatura Local.

ACUERDO GENERAL NÚMERO 14/CJCAM/18-2019, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, QUE APRUEBA LOS PROTOCOLOS DE AUDIENCIA PRELIMINAR Y DE JUICIO; Y DE ABOGADOS, TODOS RELATIVOS AL JUICIO ORAL MERCANTIL". Aprobado en la Sesión Ordinaria de fecha 26 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de la Judicatura Local, y publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 31 de julio del 2019.

COMPETENCIA CON RELACIÓN A LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.

ARTÍCULO 58.- Los Jueces de lo mercantil conocerán:

- I. ...;
- II. ...;
- III. ...;
- IV. ...; y
- V.

Los Jueces de juicio oral mercantil conocerán de los asuntos de jurisdicción concurrente que, de acuerdo con la legislación mercantil aplicable, deban tramitarse conforme al procedimiento oral.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE
CAMPECHE
CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL
PJE-CJCAM-JOM-1

INSTRUCCIÓN TRABAJO	DE	Revisión número 01
Manual de Organización de los Juzgados Orales Mercantiles		Vigente a partir del 30 de agosto de 2019.

Datos Generales	
Denominación del puesto:	Juez
Clave:	NJU05
Nivel de puesto:	4.1
Dependencia o Área:	Juzgado Oral Mercantil
Puestos a los que reporta:	Pleno del Consejo de la Judicatura Local
Puestos a los que Supervisa:	Secretario de Acuerdos, Actuario, Auxiliar Judicial.
Perfil del Puesto	
Edad:	Cuando menos 30 al día de su designación. (art. 50, fracción I LOPJEC)
Sexo:	Indistinto
Escolaridad mínima requerida:	Título de Licenciado en Derecho y Cédula Profesional expedida por la autoridad o institución legalmente facultada para ello. (Art. 84, fracc. II CPEC, arts. 50 LOPJEC.) Deseable: Maestría. (Titulado)
Conocimientos Requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Código de Comercio. - Leyes Especiales en Materia de Comercio. - Código Federal de Procedimientos Civiles. - Código de Procedimientos Civiles del Estado. - Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado. - Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado. - Manejo de equipo de cómputo. - Manejo de software Office. - Conocimientos de la legislación vigente, Marco constitucional, Tratados Internacionales: <p>Conocimientos de la legislación vigente: Comprender el contenido legislativo que norma a los juicios orales comprendidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos así como el contenido de los Tratados Internacionales signados por México que permitan llevar a cabo el debido proceso.</p>



	<p>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.</p> <p>Tratados Internacionales: Comprenderá y aplicará el contenido de los tratados internacionales vigentes, en materia de derechos humanos.</p>
Destrezas y/o Habilidades:	<p>En el empleo y práctica del Derecho Procesal que regula su actuación, de acuerdo a la materia del Juzgado de Primera Instancia de adscripción, así como el control y custodia de documentos oficiales y manejo de personal.</p> <p>Habilidades Cognitivas, Profesionales y Sociales que 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"> • Cognitivas: Empleará sus habilidades cognitivas relacionadas con la comprensión lectora y la verbal, empleando métodos lógicos de razonamiento que permitan la toma de decisiones fundamentadas y motivadas con mayor precisión, durante el desarrollo del juicio oral. <ul style="list-style-type: none"> - <i>Comprensión Lectora:</i> Capacidad de un individuo para comprender, utilizar, reflexionar e interesarse por textos escritos, para alcanzar los propios objetivos, desarrollar el conocimiento y potencial propios y participar en la sociedad. - <i>Redacción:</i> Estructura lógicamente una comunicación escrita transmitiendo el contenido con claridad, precisión y congruencia. - <i>Analógico:</i> Emplea situaciones o casos similares (pasadas o simultáneas) como elementos para la mejor comprensión de un caso o argumento. • Profesionales: Empleará sus habilidades profesionales relacionadas con liderazgo, organización y coordinación al interactuar con las personas que participan en el desarrollo del juicio oral y de manera tal que lo lleven a una optimización del tiempo de desarrollo del mismo. <ul style="list-style-type: none"> - <i>Liderazgo:</i> Asume la dirección de un proyecto bajo



	<p>un método previamente concebido para lograr un fin.</p> <p><i>-Organización:</i> Distribuye las tareas que corresponden a cada persona en función de las atribuciones y facultades de cada una de ellas.</p> <p><i>-Coordinación:</i> Supervisa que las tareas sean realizadas en tiempo y forma por las personas designadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sociales: Empleará sus habilidades sociales para establecer una adecuada comunicación y entendimiento entre las partes involucradas que permitan un desarrollo, en tiempo y forma, del juicio oral. <p><i>-Comunicación:</i> Tiene la capacidad de escuchar, solicitar y de dialogar empleando un lenguaje sencillo y directo durante el desarrollo del juicio oral.</p>
Criterio e Iniciativa:	Compresión e interpretación del marco jurídico, manejo de personal, liderazgo, organizado, toma de decisiones rápidas basadas en los cambios operativos, trabajo bajo presión, trabajar por objetivos.
Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de práctica judicial. (art. 50 fracc. II LOPJEC)

Función General

Desarrollar las acciones necesarias empleando sus habilidades cognitivas, profesionales y sociales, así como métodos lógicos de razonamiento que le permitan tomar decisiones fundadas y motivadas durante el desarrollo del proceso, de conformidad con el Código de Comercio y leyes supletorias vigentes.

Funciones Específicas

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE:

ARTÍCULO 54.- Son atribuciones y obligaciones de los Jueces de primera instancia:

- I. Atender a las disposiciones reglamentarias, los acuerdos generales y circulares que expida el Honorable Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura;
- II. Remitir al Presidente del Consejo de la Judicatura, dentro de los diez primeros días de cada mes, un informe pormenorizado de los negocios que se ventilan en su juzgado;
- III. Proporcionar oportuna y verazmente al Honorable Tribunal, Consejo de la Judicatura, autoridades federales, estatales y municipales los datos e informes estadísticos que soliciten conforme a la ley;
- IV. Llevar al corriente los libros de gobierno y sistemas de control que determinen el reglamento interior de los juzgados y el Consejo de la Judicatura a través de los acuerdos respectivos;
- V. Remitir al Consejo de la Judicatura en los primeros cinco días del mes de agosto de cada año, un informe sobre las actividades desarrolladas por el juzgado, el cual contendrá la relación de los negocios conocidos y fallados durante el período anual anterior;



- VI. Calificar, sin ulterior recurso, las excusas y recusaciones de sus secretarios;
- VII. Corregir las faltas de sus secretarios, actuarios y demás empleados que esta ley no reserve al Honorable Tribunal en Pleno y al Consejo de la Judicatura;
- VIII. Conceder licencias a los secretarios y empleados de su dependencia, hasta por tres días;
- IX. Habilitar a cualquiera de los secretarios como actuario, cuando lo considere necesario y así lo requiera la prestación del servicio;
- X. Remitir oportunamente al archivo judicial los expedientes concluidos y cuya entrega no deba hacerse a otra dependencia;
- XI. Proveer lo necesario para la adecuada función administrativo-jurisdiccional del juzgado, coordinando el desempeño armónico del personal, el respeto mutuo, la atención al público, la lealtad al Poder Judicial del Estado y a la administración de justicia, buscando siempre privilegiar la razón y el trato con dignidad y cortesía;
- XII. Diligenciar los exhortos, suplicatorias, requisitorias y despachos dentro de los plazos legales y conforme a los criterios que deriven de las disposiciones de la ley y los acuerdos superiores. En la recepción, el envío y la substanciación, cumplimentación de los exhortos, suplicatoria, requisitoria y despachos, los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado, conforme a las normas aplicables, podrán utilizar los medios electrónicos;
- XIII. Recibir y entregar del juzgado, sus enseres, expedientes y documentos, mediante acta pormenorizada y formal inventario jurisdiccional, físico y material;
- XIV. Participar en los cursos y seminarios que se organicen para la capacitación y actualización del personal jurídico, otorgando para ese efecto discrecionalmente, los permisos necesarios al personal adscrito a su juzgado, en función de la prestación del servicio;
- XV. Vigilar la puntualidad y disciplina de sus subordinados;
- XVI. Poner en conocimiento del Consejo de la Judicatura el incumplimiento de obligaciones de los secretarios, actuarios y personal adscrito a su juzgado;
- XVII. Vigilar la asistencia y comportamiento del personal adscrito a su juzgado;
- XVIII. Asistir a sus oficinas con puntualidad, todos los días hábiles, permaneciendo en el despacho las horas que acuerde el Pleno del Consejo de la Judicatura, sin perjuicio de prolongar sus labores las horas que sean necesarias;
- XIX. Tener bajo su cuidado y estricta responsabilidad el manejo de los valores y documentos que se hayan exhibido en los procedimientos;
- XX. Administrar los recursos económicos que se asignen para el funcionamiento del juzgado, conforme a los lineamientos que acuerde el Consejo de la Judicatura;
- XXI. Dar aviso al Consejo de la Judicatura y a la oficina que corresponda, de los días y horas en que injustificadamente se ausenten de sus labores los secretarios, actuarios y personal de su juzgado, para efecto de que se descuenten de sus salarios las cantidades correspondientes;
- XXII. Supervisar y, en su caso, adoptar las medidas administrativas conducentes a fin de que los servidores públicos adscritos al juzgado a su cargo, cumplan con sus facultades y obligaciones;
- XXIII. Ejercer en términos de ley y de los acuerdos generales, la jurisdicción disciplinaria que le corresponde respecto de su personal;
- XXIV. Autorizar, operar y vigilar el cumplimiento de los programas de formación y capacitación permanente para el personal del órgano a su cargo;
- XXV. Dirigir los procesos judiciales y dictar las resoluciones en términos de ley;
- XXVI. Intervenir de manera directa y vigilar la participación de los servidores judiciales adscritos a su área, en el sistema de gestión de la calidad;
- XXVII. Promover la mejora continua tanto de los procesos de apoyo a la impartición de



justicia, como de los procesos administrativos, que redunden en beneficio de los justiciables, litigantes y del propio personal del juzgado;

XXVIII. Proponer al Consejo de la Judicatura, medidas, acciones y actividades para la mejora continua de la gestión del Poder Judicial del Estado, y en específico del área a su cargo;

XXIX. Colaborar de manera conjunta con la Dirección de Tecnologías de la Información en la implementación y ejecución de los sistemas digitales de gestión judicial de las causas o expedientes que se encuentren bajo su competencia;

XXX. Otorgar de manera oportuna la información a su cargo que le sea requerida por la Unidad de Atención Ciudadana del Poder Judicial del Estado, a fin de brindar respuesta rápida a las dudas, inconformidades y/o comentarios que los usuarios del servicio de impartición y administración de justicia presenten en la referida área administrativa;

XXXI. Brindar el apoyo a la Unidad de Atención Ciudadana del Poder Judicial del Estado, con el fin de mejorar y enriquecer la calidad en el servicio de impartición de justicia; y

XXXII. Las demás atribuciones y obligaciones que determine esta ley, el reglamento interior, los acuerdos generales y el Consejo de la Judicatura.

ARTÍCULO 58.- Los Jueces de lo mercantil conocerán:

- I. De las controversias que se susciten con motivo del cumplimiento y aplicación de leyes federales, cuando las mismas sólo afecten intereses particulares y que deriven de actos de comercio, sujetos a las leyes mercantiles que no sean competencia de los juzgados de cuantía menor, ni de los juzgados de juicio oral mercantil;
- II. De la atención y trámite de los exhortos que les dirijan los Jueces de primera instancia del Estado, los demás Jueces y tribunales de la República;
- III. De la diligenciación de exhortos, requisitorias y despachos de naturaleza mercantil;
- IV. De las competencias que se susciten entre los Jueces de cuantía menor en asuntos de naturaleza mercantil, en sus respectivos distritos judiciales; y
- V. De las demás funciones que les impongan las leyes y otros ordenamientos jurídicos.

Los Jueces de juicio oral mercantil conocerán de los asuntos de jurisdicción concurrente que, de acuerdo con la legislación mercantil aplicable, deban tramitarse conforme al procedimiento oral.

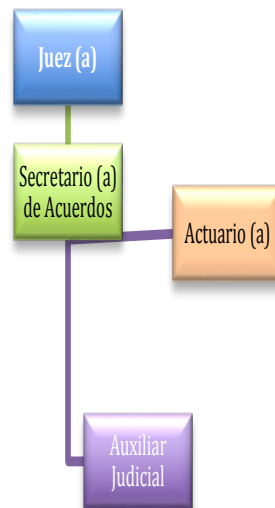
Requisitos Legales

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Poseer título profesional de abogado expedido por autoridad o corporación legalmente facultada para ello.
- Gozar de buena reputación.
- Tener, cuando menos, treinta años de edad el día de su designación.
- Acreditar, como mínimo, cinco años de práctica profesional Judicial.
- Haber residido en el Estado durante los cinco años anteriores al día de su designación.
- No haber ocupado un cargo de elección popular ni haber participado como candidato en el proceso electoral anterior a su designación.

Artículos 84 de la Constitución Política del Estado de Campeche y 50 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.



Ubicación en el Organigrama





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE
CAMPECHE
CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL
PJE-CJCAM-JOM-1

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	Revisión número 01
Manual de Organización de los Juzgados Orales Mercantiles	Vigente a partir del 30 de agosto de 2019.

Datos Generales	
Denominación del puesto:	Secretario de Acuerdos
Clave:	NJU18
Nivel de puesto:	7.0
Dependencia o Área:	Juzgado Oral Mercantil
Puestos a los que reporta:	Juez de Proceso Oral Mercantil
Puestos a los que Supervisa:	Actuario y Auxiliar Judicial
Perfil del Puesto	
Edad:	Cuando menos 30 años al día de su designación. (Art. 50, fracc. I y 53 LOPJEC) NOTA: Este requisito puede dispensarse. (art. 53 LOPJEC)
Sexo:	Indistinto
Escolaridad mínima requerida:	Título de Licenciado en Derecho y Cédula Profesional expedida por la autoridad o institución legalmente facultada para ello (84 fracc. II CPEC y 53 LOPJEC)
Conocimientos Requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Código de Comercio. - Leyes Especiales en Materia de Comercio. - Código Federal de Procedimientos Civiles. - Código de Procedimientos Civiles del Estado. - Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado. - Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado. - Manejo de equipo de cómputo. - Manejo de software Office. - Conocimientos de la legislación vigente, Marco constitucional, Tratados Internacionales: <p>Conocimientos de la legislación vigente: Comprender el contenido legislativo que norma a los juicios orales comprendidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos así como el contenido de los Tratados Internacionales signados por México que permitan llevar a cabo el debido proceso.</p>



	<p>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.</p> <p>Tratados Internacionales: Comprenderá y aplicará el contenido de los tratados internacionales vigentes, en materia de derechos humanos.</p>
<p>Destrezas y/o Habilidades:</p>	<p>En el empleo y práctica del Derecho Procesal que regula su actuación, de acuerdo a la materia del Juzgado de Primera Instancia de adscripción, así como el control y custodia de documentos oficiales y manejo de personal.</p> <p>Habilidades Cognitivas, Profesionales y Sociales que 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">• Cognitivas: Empleará sus habilidades cognitivas relacionadas con la comprensión lectora y la verbal, empleando métodos lógicos de razonamiento que le permitan la toma de decisiones fundamentadas y motivadas con mayor precisión, durante el desarrollo del juicio oral.<ul style="list-style-type: none">- <i>Comprensión Lectora:</i> Capacidad de un individuo para comprender, utilizar, reflexionar e interesarse por textos escritos, para alcanzar los propios objetivos, desarrollar el conocimiento y potencial propios y participar en la sociedad.- <i>Redacción:</i> Estructura lógicamente una comunicación escrita transmitiendo el contenido con claridad, precisión y congruencia.- <i>Analógico:</i> Emplea situaciones o casos similares (pasadas o simultáneas) como elementos para la mejor comprensión de un caso o argumento.• Profesionales: Empleará sus habilidades profesionales relacionadas con liderazgo, organización y coordinación al interactuar con las personas que participan en el desarrollo del juicio oral y de manera tal que lo lleven a una optimización del tiempo de desarrollo del mismo.<ul style="list-style-type: none">- <i>Liderazgo:</i> Asume la dirección de un proyecto bajo un método previamente concebido para lograr un fin.



	<p><i>-Organización:</i> Distribuye las tareas que corresponden a cada persona en función de las atribuciones y facultades de cada una de ellas.</p> <p><i>-Coordinación:</i> Supervisa que las tareas sean realizadas en tiempo y forma por las personas designadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sociales: Empleará sus habilidades sociales para establecer una adecuada comunicación y entendimiento entre las partes involucradas que permitan un desarrollo, en tiempo y forma, del juicio oral. <p><i>-Comunicación:</i> Tiene la capacidad de escuchar, solicitar y de dialogar empleando un lenguaje sencillo y directo durante el desarrollo del juicio oral.</p>
Criterio e Iniciativa:	Compresión e interpretación del marco jurídico, a fin de formular los proyectos de acuerdo y, en general, llevar a cabo las actividades que en términos de Ley le sean encomendadas por el Juez.
Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de práctica profesional judicial. (art. 50, fracc. II y 53 LOPJEC)
Función General	
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, con apego al derecho, los proyectos de sentencia. Dotar al Juez de todos los elementos y herramientas necesarias de carácter administrativo, para que las tareas de impartición de justicia no se vean interrumpidas por cuestiones ajenas al tema judicial, coordinando el ámbito administrativo del juzgado, a efecto de que el personal adscrito realice sus actividades y así optimice el servicio brindado a los justiciables.	
Funciones Específicas	
LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE:	
<p>ARTÍCULO 72.- Son atribuciones y obligaciones de los secretarios de acuerdos de los juzgados de primera instancia las siguientes:</p> <p>I. Sustituir al Juez en sus faltas temporales, siempre que no exista impedimento en la legislación especial. En los juzgados en que existieren dos o más secretarios de acuerdos, esta facultad le compete al de mayor antigüedad o al que determine el Consejo de la Judicatura;</p> <p>II. Tener a su cargo, bajo su responsabilidad, los libros pertenecientes a la oficina y los sistemas de registro y control de expedientes, y designar de entre los empleados subalternos de la misma al que deba llevarlos;</p> <p>III. Conservar en su poder el sello del juzgado, facilitándolo a los demás empleados cuando lo necesiten para el desempeño de sus funciones;</p> <p>IV. Cuidar y vigilar que el archivo del juzgado se arregle en forma técnica y ejercer, bajo su</p>	



más estricta responsabilidad, la custodia y vigilancia que sea necesaria en la oficina para evitar la pérdida de los expedientes;

V. Recibir, por sí o por conducto de la persona u oficina que al efecto se designare para ello por el Consejo de la Judicatura, los escritos que se le presenten, en los que se asentará al calce la razón del día y hora de la presentación, así como el nombre de la persona que la hace, previa identificación de la misma. Igualmente imprimirá en los escritos de referencia el sello oficial y la firma de recibido y hará constar el número de anexos. El mismo procedimiento se aplicará respecto a la copia que quede en poder del interesado;

VI. Dar cuenta diariamente a sus Jueces, bajo su responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a la de la presentación, con todos los escritos y promociones en los negocios de la competencia de aquellos, así como de los oficios y demás documentos que se reciban en el juzgado;

VII. Autorizar los despachos, exhortos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten por el Juez;

VIII. Asentar en los expedientes las certificaciones relativas a términos de prueba y las demás razones que exprese la ley o el Juez ordene;

IX. Asistir a las diligencias de prueba que deba recibir el Juez, de acuerdo con el Código de Procedimientos Civiles del Estado, el Código Nacional de Procedimientos Penales o en su caso la legislación aplicable;

X. Expedir las copias autorizadas que la ley determine o deban darse a las partes, en virtud de decreto judicial;

XI. Cuidar de que los expedientes sean debidamente foliados al agregarse cada una de las hojas, sellar por sí mismo las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran y rubricar aquéllos en el centro del escrito;

XII. Guardar en el secreto del juzgado, bajo su más estricta responsabilidad, los pliegos escritos, documentos, títulos valores y certificados de depósitos, y dejar constancia certificada en el expediente;

XIII. Inventariar y conservar en su poder los expedientes incluso los que se mantengan en el archivo del juzgado, mientras no se remitan al archivo judicial o al superior, en su caso, y entregarlos con las formalidades legales, cuando deba tener lugar la remisión;

XIV. Proporcionar a los interesados los expedientes en los que fueren parte y que soliciten para informarse del estado de los mismos, para tomar apuntes o para cualquier otro efecto legal, siempre que no estén en poder de los actuarios y que sea en su presencia, sin extraer las actuaciones de la oficina;

XV. Entregar a las partes los expedientes, previo conocimiento, en los casos en que lo disponga la ley;

XVI. Hacer notificaciones a las partes en las diligencias, juicios o procesos que se ventilen en el juzgado, conforme a lo prevenido en el Código de Procedimientos Civiles del Estado y el Código Nacional de Procedimientos Penales, o en su caso la legislación aplicable;

XVII. Los secretarios de acuerdos de los juzgados penales y mixtos deberán llevar personalmente los procesos que se les encomienden, practicar aseguramientos o cualquier otra diligencia que debe llevarse a cabo con arreglo a la legislación aplicable o en virtud de determinación judicial;

XVIII. Remitir al archivo judicial los expedientes, a la superioridad o al sustituto legal, previo conocimiento, en sus respectivos casos;

XIX. Elaborar los proyectos de resolución en los expedientes que se encuentren en ese estado;

XX. 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; y



XXI. Desempeñar todas las demás funciones que esta ley, el reglamento respectivo, los acuerdos generales, o el Consejo de la Judicatura determinen.

Los secretarios de acuerdos, así como los secretarios de actas, adscritos a los juzgados de oralidad, además de las atribuciones y obligaciones referidas en el presente artículo, tendrán las propias que establezca la legislación procesal aplicable.

CÓDIGO DE COMERCIO:

ARTÍCULO 1390 Bis 26.- 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.

Al inicio de las audiencias, el secretario del juzgado hará constar oralmente en el registro a que se hace referencia en el párrafo anterior la fecha, hora y lugar de realización, el nombre de los servidores públicos del juzgado, y demás personas que intervendrán.

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 27.- Al terminar las audiencias, se levantará acta que 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.

Artículo 1390 Bis 28.- 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.

Artículo 1390 Bis 30.- La conservación de los registros estará a cargo del juzgado que los haya generado, los que deberán contar con el respaldo necesario, que se certificará en los términos del artículo 1390 Bis 28. Cuando por cualquier causa se dañe el soporte material del registro afectando su contenido, el juez ordenará reemplazarlo por una copia fiel, que obtendrá de quien la tuviere, si no dispone de ella directamente.

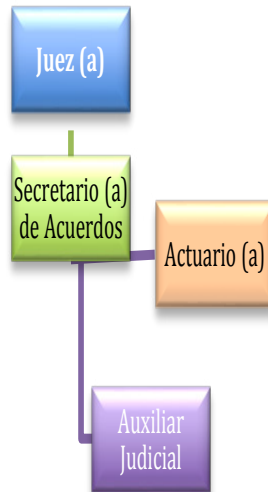
Requisitos Legales

- Tener, cuando menos, treinta años de edad el día de su designación.
- Acreditar, como mínimo, cinco años de práctica profesional Judicial.
- Haber residido en el Estado durante los cinco años anteriores al día de su designación.
- No haber ocupado un cargo de elección popular ni haber participado como candidato en el proceso electoral anterior a su designación.

El Consejo de la Judicatura podrá dispensar el requisito de la edad.
(Art. 84 CPEC; y 50 y 53 LOPJEC)



Ubicación en el Organigrama





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE
CAMPECHE
CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL
PJE-CJCAM-JOM-1

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	Revisión número 01
Manual de Organización de los Juzgados Orales Mercantiles	Vigente a partir del 30 de agosto de 2019.

Datos Generales	
Denominación del puesto:	Actuario
Clave:	NJU27
Nivel de puesto:	8.0
Dependencia o Área:	Juzgado de Oralidad Mercantil
Puestos a los que reporta:	Juez de Proceso Oral Mercantil, Secretario de Acuerdos, Coordinador de Central de Actuarios.
Puestos a los que Supervisa:	No aplica
Perfil del Puesto	
Edad:	Cuando menos 30 años al día de su designación. (Art. 50, fracc. I y 53 LOPJEC) NOTA: Este requisito puede dispensarse. (art. 53 LOPJEC)
Sexo:	Indistinto
Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de práctica judicial (art. 50, fracc. II y 53 LOPJEC)
Escolaridad mínima requerida:	Título de Licenciado en Derecho o Ciencias Jurídicas y Cédula Profesional expedida por la autoridad o institución legalmente facultada para ello.
Conocimientos Requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Código de Comercio. - Leyes Especiales en Materia de Comercio. - Código Federal de Procedimientos Civiles. - Código de Procedimientos Civiles del Estado. - Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado. - Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado. - Reglamento de la Central de Actuarios del Poder Judicial del Estado. - Manejo de equipo de cómputo. - Manejo de software Office. <p>Conocimientos de la legislación vigente: Marco constitucional, Tratados Internacionales.</p> <p>Conocimientos de la legislación vigente. Comprender el contenido legislativo que norma a los juicios orales</p>



	<p>comprendidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos así como el contenido de los Tratados Internacionales signados por México que permitan llevar a cabo el debido proceso.</p> <p>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.</p> <p>Tratados Internacionales: Comprenderá y aplicará el contenido de los tratados internacionales vigentes, en materia de derechos humanos.</p>
<p>Destrezas y/o Habilidades:</p>	<p>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.</p> <p>HABILIDADES: Habilidades Cognitivas, Profesionales y Sociales que 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"> • Cognitivas: Empleará sus habilidades cognitivas relacionadas con la comprensión lectora y la verbal, empleando métodos lógicos de razonamiento que le permitan la toma de decisiones fundamentadas y motivadas con mayor precisión, durante el desarrollo de sus diligencias. <p><i>Comprensión Lectora: Capacidad de un individuo para comprender, utilizar, reflexionar e interesarse por textos escritos, para alcanzar los propios objetivos, desarrollar el conocimiento y potencial propios y participar en la sociedad.</i></p> <p><i>Redacción: Estructura lógicamente una comunicación escrita transmitiendo el contenido con claridad, precisión y congruencia.</i></p> <p><i>Analógico: Emplea situaciones o casos similares (pasadas o simultáneas) como elementos para la mejor comprensión de un caso o argumento.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesionales: Empleará sus habilidades profesionales relacionadas con liderazgo al interactuar con las personas que participan en el desarrollo de sus diligencias y de manera tal que lo lleven a una



	<p>optimización del tiempo de desarrollo de las mismas:</p> <p><i>Liderazgo: Asume la dirección de un proyecto bajo un método previamente concebido para lograr un fin.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sociales: Empleará sus habilidades sociales para establecer una adecuada comunicación y entendimiento entre las partes involucradas que permitan un desarrollo, en tiempo y forma, de las diligencias que realiza: <p><i>Comunicación: Tiene la capacidad de escuchar, solicitar y de dialogar empleando un lenguaje sencillo y directo durante el desarrollo de sus diligencias.</i></p> <p><i>Toma de decisiones rápidas basadas en los cambios operativos, trabajo bajo presión, trabajar por objetivos.</i></p>
Criterio e Iniciativa:	Compresión e interpretación del marco jurídico, a fin de practicar diligencias oportunas, ordenadas por el Juez.
Objetivo	Realizar la comunicación procesal de las resoluciones emitida por el Juzgado, bajo la responsabilidad de la fe judicial otorgada, en el término establecido para ello y de conformidad con la legislación aplicable.
Función General	
Practicar con apego al marco jurídico que regula su actuación, las diligencias ordenadas por el Juez y los Secretarios de Acuerdos, de manera oportuna.	
Funciones Específicas	
LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE:	
<p>ARTÍCULO 47.- Los actuarios autorizarán con su firma las diligencias y notificaciones, y tendrán fe pública en el desempeño de las funciones que se les encomienden.</p> <p>ARTÍCULO 79.- Los actuarios y notificadores en los juzgados de primera instancia tendrán las obligaciones siguientes:</p> <p>I. Concurrir diariamente al juzgado en que presten sus servicios, en las horas que determine el Juez o administrador respectivo, acorde con los lineamientos señalados por el reglamento interior de los juzgados, los acuerdos generales o, en su caso, por el Consejo de la Judicatura;</p> <p>II. Recibir de los secretarios de acuerdos y de actas, administradores, de los encargados de seguimiento de causa y los de sala, en su caso, los expedientes o carpetas judiciales o auxiliares, de notificaciones personales o de diligencias que deban llevarse a cabo fuera de la oficina del propio juzgado, y firmar los conocimientos respectivos;</p> <p>III. Hacer las notificaciones personales, practicar las diligencias decretadas por los Jueces, dentro de las horas hábiles del día, y devolver los expedientes, previa las anotaciones</p>	



correspondientes en el libro respectivo; y
IV. Las que la ley, el Honorable Tribunal Superior de Justicia, el Consejo de la Judicatura, los Jueces, secretarios o administradores les encomienden, relacionadas a los asuntos del juzgado.

En el caso de las notificaciones derivadas del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, los notificadores actuarán en términos del Código Nacional de Procedimientos Penales o de la legislación aplicable.

ARTÍCULO 80.- Los actuarios y notificadores deberán llevar un libro en el que asienten diariamente las diligencias y notificaciones que lleven a cabo fuera del local de la oficina en que presten sus servicios, con expresión:

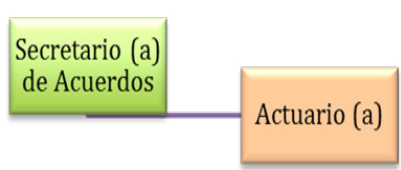
- I.-De la fecha en que reciban el expediente respectivo;
- II. De la fecha del auto que deban diligenciar;
- III. Del lugar en que deban llevarse a cabo las diligencias e indicando la calle y el número de la casa de que se trate;
- IV. De la fecha en que hayan practicado la diligencia, notificación o acto que deban ejecutar, o los motivos por los cuales no lo hayan hecho; y
- V. De la fecha de la devolución del expediente.

Requisitos Legales

- Tener, cuando menos, treinta años de edad el día de su designación.
- Acreditar, como mínimo, cinco años de práctica profesional Judicial.
- Haber residido en el Estado durante los cinco años anteriores al día de su designación.
- No haber ocupado un cargo de elección popular ni haber participado como candidato en el proceso electoral anterior a su designación.

El Consejo de la Judicatura podrá dispensar el requisito de la edad.
(Art.84 CPEP, art. 50 y 53 LOPJEC)

Ubicación en el Organigrama





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE
CAMPECHE
CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL
PJE-CJCAM-JOM-1

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	Revisión número 01
Manual de Organización de los Juzgados Orales Mercantiles	Vigente a partir del 30 de agosto de 2019.

Datos Generales	
Denominación del puesto:	Auxiliar Judicial
Clave:	NJU30
Nivel de sueldo:	10.02
Dependencia o Área:	Juzgado de Oralidad mercantil
Puestos a los que reporta:	Juez de Proceso Oral Mercantil, Secretario de Acuerdos, Coordinador de Central de Actuarios.
Puestos a los que Supervisa:	No aplica.
Perfil del Puesto	
Edad:	20 años en adelante.
Sexo:	Indistinto.
Escolaridad mínima requerida:	Mínimo: Estudiante de la Licenciatura en Derecho. Deseable: Pasante de Derecho o Licenciado en Derecho. (Titulado)
Conocimientos Requeridos:	Código Federal de Procedimientos Civiles. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado. Código de Procedimientos Civiles del Estado. Código de Comercio. Manejo de equipo de cómputo. Manejo de software Office. Conocimientos básicos de la legislación vigente y Marco constitucional. Conocimientos de la legislación vigente: Comprender el contenido legislativo que norma a los juicios orales comprendidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos así como el contenido de los Tratados Internacionales signados por México que permitan llevar a cabo el debido proceso. 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.
Destrezas y/o Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Buena Ortografía. • Habilidad para expresarse en forma clara y precisa con el público en general. • Habilidad para establecer relaciones efectivas con



	<p>funcionarios y público en general.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Destreza para operar equipo de oficina. • Uso de sistemas de Captura de Datos. • Atención a usuarios. • Capacitación en Sistemas de calidad y mejora continúa. <p>HABILIDADES: Habilidades Cognitivas, Profesionales y Sociales que 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"> • Cognitivas: Empleará sus habilidades cognitivas relacionadas con la comprensión lectora y la verbal, empleando métodos lógicos de razonamiento que le permitan la toma de decisiones fundamentadas y motivadas con mayor precisión, durante el desarrollo del juicio oral. <p><i>Comprensión Lectora: Capacidad de un individuo para comprender, utilizar, reflexionar e interesarse por textos escritos, para alcanzar los propios objetivos, desarrollar el conocimiento y potencial propios y participar en la sociedad.</i></p> <p><i>Redacción: Estructura lógicamente una comunicación escrita transmitiendo el contenido con claridad, precisión y congruencia.</i></p> <p><i>Analógico: Emplea situaciones o casos similares (pasadas o simultáneas) como elementos para la mejor comprensión de un caso o argumento.</i></p>
Criterio e Iniciativa:	Compresión e interpretación del marco jurídico, a fin de practicar diligencias oportunas, ordenadas por el Juez y el Secretario de Acuerdos.
Experiencia Laboral:	Un año en materia.
Objetivo	Realizar las funciones que legal o reglamentariamente se establezcan; así como cualquier otra función inherente a su puesto de trabajo y/o que le sean encomendadas, en auxilio y bajo la supervisión del Secretario o superior jerárquico.
Funciones Especificas	
<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar en la elaboración de la radicación de la demanda. - Auxiliar en la elaboración de los acuerdos a las promociones. 	



- Apoyar en la elaboración del preámbulo y resultandos de la sentencia.
- Elaborar y entregar al Secretario de Acuerdos el escrito inicial con la caratula que contenga los datos correspondientes del asunto.
- Integrar el expediente, glosando la carátula, el escrito y el auto.
- Auxiliar en la elaboración de oficios, exhortos y cartas rogatorias ordenadas en las resoluciones emitidas por el Juez.
- Auxiliar en la integración de las copias de traslado que deberán entregarse al Actuario.
- Entregar correspondencia del juzgado en las áreas internas del Poder Judicial.
- Auxiliar al Secretario de Acuerdos en la preparación de la audiencia celebrada por el Juez.
- Auxiliar en la preparación de la Sala para la celebración de las Audiencias.
- Auxiliar al Secretario de Acuerdos a ingresar a la sala de audiencias a los testigos presentados por las partes.
- Gestionar las copias o fotocopias de los documentos o videos, solicitados por las partes.
- Gestionar las copias correspondientes para la integración de los cuadernos de amparo.
- Apoyar en la integración de los cuadernos de amparo.
- Ingresar al Sistema de Gestión Electrónica los acuerdos que se elaboren.
- Dar de baja en el Sistema de Gestión Electrónica las promociones que se acuerden.
- Apoyar en la impresión de las listas diarias de promociones, estrados y de acuerdos.
- Auxiliar en la recepción de las promociones y documentación anexa a las mismas.
- Auxiliar al ingreso de las promociones que se reciban al Sistema de Gestión Electrónica.
- Acompañar a los justiciables al servicio de fotocopiado.
- Apoyar y auxiliar en la integración mensual y cuatrimestral de los LEGAJOS:
 - De promociones.
 - De las listas de promociones ingresadas al Sistema de Gestión Electrónica.
 - De las listas de acuerdos ingresados al Sistema de Gestión Electrónica.
 - De exhortos enviados.
 - De oficios.
 - De relación de expedientes enviados al Archivo Judicial.
- Hacer pedido de material los primeros cinco días del mes.
- Entregar oficios y anotarlos en el Libro respectivo.
- Entregar las estadísticas mensuales a la Dirección de Evaluación.

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE:

ARTÍCULO 82.- Los empleados y auxiliares de los juzgados desempeñarán las labores que la ley, el reglamento, los acuerdos generales, o sus respectivos superiores les ordenen.

Requisitos Legales

- Contar con el Título de Licenciado en Derecho (podría considerarse a estudiantes o pasantes de derecho).
- No haber sido condenado por delito intencional y en general que tengan buena reputación.
- Examen de conocimiento.



Ubicación en el Organigrama

Secretario (a)
de Acuerdos

Auxiliar
Judicial



TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo General en el Periódico Oficial del Estado, en los estrados de la Secretaría Ejecutiva, de los Juzgados, así como en las Áreas Administrativas, Órganos Auxiliares, Auxiliares de la Administración de Justicia, Auxiliares Administrativos, Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, Centros y/o Centrales, y en el Portal de Transparencia del Poder Judicial del Estado de Campeche. -----

SEGUNDO.- El presente Acuerdo General entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 4 del Código Civil vigente en el Estado. -----

TERCERO.- Comuníquese el presente Acuerdo General al Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado. Cúmplase. -----

Dado en el Salón de Sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Campeche, a veintiocho de agosto de dos mil diecinueve. -----

Así lo proveyeron y firman los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Campeche, señoras y señores Consejeros: Presidente Magistrado Licenciado **MIGUEL ÁNGEL CHUC LÓPEZ**, Licenciado **CARLOS ENRIQUE AVILÉS TUN**, Maestra **INÉS DE LA CRUZ ZÚÑIGA ORTIZ** y Magistrada Maestra **MARÍA DE GUADALUPE PACHECO PÉREZ**, ante la Secretaria Ejecutiva **DOCTORA CONCEPCIÓN DEL CARMEN CANTO SANTOS**, que autoriza y da fe. -----

AL CALCE CINCO FIRMAS ILEGIBLES, RÚBRICAS.

DOCTORA CONCEPCIÓN DEL CARMEN CANTO SANTOS, SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 156, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE. -----

-----CERTIFICA-----

EL PRESENTE **ACUERDO GENERAL NÚMERO 19/CJCAM/18-2019, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE**



LOS JUZGADOS ORALES MERCANTILES, FUE APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA VEINTIOCHO DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LAS SEÑORAS Y SEÑORES CONSEJEROS: PRESIDENTE MAGISTRADO LICENCIADO MIGUEL ÁNGEL CHUC LÓPEZ, LICENCIADO CARLOS ENRIQUE AVILÉS TUN, MAESTRA INÉS DE LA CRUZ ZÚÑIGA ORTIZ Y MAGISTRADA MAESTRA MARÍA DE GUADALUPE PACHECO PÉREZ.-.....

CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, A VEINTIOCHO DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE.- CONSTE.- RÚBRICA.-.....

A T E N T A M E N T E

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

DOCTORA CONCEPCIÓN DEL CARMEN CANTO SANTOS



