



REGLAMENTO INTERIOR PARA LOS JUECES ESPECIALIZADOS EN ORALIDAD MERCANTIL Y EL SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA ORALIDAD MERCANTIL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.

CONSIDERANDO.

PRIMERO. Que mediante decreto 358 publicado en el Periódico Oficial del Estado el 26 veintiséis de julio de 2005 dos mil cinco, se reformó el artículo 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, modificando la estructura del Poder Judicial del Estado y creando el Consejo de la Judicatura.

SEGUNDO. Que los artículos 90 de la Constitución Política del Estado y 86 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado establecen que la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, así como la carrera judicial, están a cargo del Consejo de la Judicatura.

TERCERO. En términos de lo que establece el artículo 94, fracción XXXVII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Consejo de la Judicatura está facultado para expedir los reglamentos administrativos y acuerdos generales necesarios para el adecuado, eficaz y eficiente funcionamiento del Poder Judicial.

CUARTO. Que el 28 veintiocho de marzo de 2018 dos mil dieciocho, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman los artículos Transitorios Segundo; primer párrafo del artículo Tercero; primer párrafo del artículo Cuarto, y artículo Quinto; se adicionan los párrafos segundo y tercero al artículo Segundo Transitorio del "Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código de Comercio, en materia de Juicios Orales Mercantiles", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 veinticinco de enero de 2017 dos mil diecisiete. En dicha publicación, se establece que a partir del 26 veintiséis de enero de 2020 dos mil veinte, en los juicios orales mercantiles previstos en el artículo 1390 Bis se tramiten todas las contiendas mercantiles sin limitación de cuantía.

QUINTO. Que el pasado 1 uno de agosto del 2013 dos mil trece, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado, la adición del artículo 53 Quater de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, la cual contempla que: *“Los jueces de oralidad mercantil conocerán, tramitarán y resolverán los juicios, hasta por el monto que señala el Código de Comercio”*. Por ello, el Pleno del Consejo de la Judicatura ha previsto mediante el *“Acuerdo General Centésimo Quincuagésimo Tercero del Pleno del Consejo de la Judicatura que determina la creación de la categoría de Juez Especializado en Oralidad Mercantil y del Sistema de Gestión para la Oralidad Mercantil del Primer Distrito Judicial del Estado de San Luis Potosí”*.

SEXTO. Que derivado de la emisión del Acuerdo General de referencia, el Pleno del Consejo de la Judicatura ha previsto mediante el presente Reglamento la organización y funcionamiento administrativo de los Jueces y del Sistema de Gestión para la Oralidad Mercantil.

Por lo expuesto, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales citadas el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR PARA LOS JUECES ESPECIALIZADOS EN ORALIDAD MERCANTIL Y EL SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA ORALIDAD MERCANTIL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

Capítulo Único. Disposiciones Generales.

Artículo 1. Del objeto, integración y disposiciones generales del Sistema de Gestión para la Oralidad Mercantil. El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento administrativo del Sistema de Gestión para la Oralidad Mercantil, así como la función de los Jueces, en lo que corresponde a las actividades propias de la materia y a su relación con el Sistema de Gestión.

Artículo 2. De la aplicación del Reglamento. La observancia y aplicación de las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de carácter obligatorio, en el ámbito de sus atribuciones y funciones, para los Jueces Especializados en Oralidad Mercantil. También lo es para el Director, Secretarios de Acuerdos y personal administrativo que desempeñen algún cargo en Sistema de Gestión para la Oralidad Mercantil del Poder Judicial Estado de San Luis Potosí. El Pleno del Consejo de la Judicatura, a través de la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia y Disciplina, será el encargado de verificar su cumplimiento. El incumplimiento a este Reglamento será sujeto a los procedimientos de sanción previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y demás normas aplicables.

Artículo 3. Del Glosario. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. Pleno del Consejo de la Judicatura.- El Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí;
- II. Juez o Jueces.- El o los Jueces Especializados en Oralidad Mercantil;
- III. El Director.- El titular de la Dirección del Sistema de Gestión para la Oralidad Mercantil del Primer Distrito Judicial del Estado de San Luis Potosí;
- IV. Reglamento.- El Reglamento Interior para los Jueces Especializados en Oralidad Mercantil y para el Sistema de Gestión para la Oralidad Mercantil del Poder Judicial del Estado.
- V. SICEE.- Sistema Informático para el Control de Expedientes Electrónicos;
- VI. Sistema de Gestión.- El Sistema de Gestión para la Oralidad Mercantil, y
- VII. Visitaduría.- La Visitaduría Judicial, dependiente del Secretariado Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina del Consejo de la Judicatura.



Artículo 4. Principios. Los Jueces y el personal que labore en el Sistema de Gestión, además de los previstos en el artículo 1390 Bis 2 del Código de Comercio, observarán los principios de economía procesal, calidad, actualización constante, innovación organizacional y tecnológica, honestidad, agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo, responsabilidad, coordinación y cooperación, además de los que rigen para la carrera judicial.

Artículo 5. Uso de medios tecnológicos. El Sistema de Gestión tendrá la obligación de promover y difundir, tanto entre los jueces como con los abogados postulantes y con los justiciables, la utilización y el manejo de los medios técnicos informáticos, audiovisuales y de documentación con que cuenta el Poder Judicial del Estado. Utilizará el SICEE como herramienta fundamental para la administración y registro de información, libros de gobierno, consultas y agenda, y siempre que sea posible, la video grabación de las audiencias.

Además, promoverá con los justiciables las notificaciones por medios electrónicos.

Artículo 6. Normatividad interna. El Pleno del Consejo de la Judicatura, cuidando en todo momento la independencia del ejercicio de la función judicial, podrá establecer normas generales que procuren la uniformidad del protocolo de las audiencias, así como las relativas al contenido general de las resoluciones, con el único objeto de agilizar su desarrollo, sin que éstas puedan incidir en las cuestiones estrictamente de carácter jurisdiccional.

Artículo 7. Opiniones de mejora. Para el óptimo despacho de los negocios, el Pleno del Consejo de la Judicatura dictará las determinaciones administrativas necesarias para mejorar la administración y desempeño del Sistema de Gestión. Asimismo y con el mismo propósito, los Jueces podrán hacer las observaciones y sugerencias que estimen pertinentes al Director, para que éste, a su vez, las someta al conocimiento y determinación del Pleno del Consejo de la Judicatura.

Artículo 8. Marco legal. El personal del Sistema de Gestión para la Oralidad Mercantil realizará sus funciones conforme a su categoría, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 9. De la conciliación. Los Secretarios de Acuerdos deberán promover la conciliación entre las partes, en todo momento, hasta antes de la emisión de la sentencia, atendiendo a los principios de equidad, veracidad, buena fe, confidencialidad, imparcialidad o neutralidad, legalidad, celeridad y economía.

Artículo 10. Los Libros electrónicos. Para el control de los negocios que se desahoguen en materia de oralidad mercantil, el Sistema de Gestión utilizará solamente libros electrónicos, los que deberán mantenerse en constante actualización. El Sistema de Gestión no contará con libros físicos.

TÍTULO SEGUNDO. DE LOS JUECES.

Capítulo Único. De los Jueces.

Artículo 11. Del nombramiento de los jueces. Para su nombramiento, los Jueces deberán satisfacer el perfil determinado por el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobar los exámenes y procedimientos de concurso por oposición que establezca el propio Órgano Colegiado, a los que solamente podrán inscribirse los profesionistas que acrediten cumplir con los requisitos dispuestos en los artículos 102 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Artículo 12. De los jueces. En el Estado de San Luis Potosí, existirán los Jueces que determine el Pleno del Consejo de la Judicatura.

Los Jueces tendrán las facultades y obligaciones que les confieran las leyes respectivas y las señaladas en el presente Reglamento.

Artículo 13. De la competencia. Los Jueces podrán, indistintamente, conocer de cualquier expediente que se les asigne e intervenir en cualquiera de sus etapas, conforme a la distribución de cargas de trabajo que hará el Sistema de Gestión, incluida la ejecución de sentencias.

Artículo 14. Reglas de operación y funcionamiento. Ningún Juez estará vinculado a un asunto o expediente en lo particular ni tendrá exclusividad para su conocimiento o intervenir en su sustanciación, salvo en los casos que se encuentre involucrado el respeto al principio de continuidad de una audiencia procesal o responsabilidad judicial.

El turno que se realice a los Jueces para atender los asuntos, se efectuará por el Sistema de Gestión, conforme a la distribución proporcional de tareas, urgencia y responsabilidad.

Los Jueces podrán, de común acuerdo y de manera formal, asignarse roles para desempeñarse por un periodo que no podrá exceder de 6 seis meses en despacho, audiencia o ejecución.

La asignación de los roles es únicamente de naturaleza organizacional y, por ende, no limitará la posible intervención de los jueces en cualquier otro acto procesal, aun cuando no corresponda conforme al rol que tengan asignado, cuando resulte necesario, a criterio del Sistema de Gestión.

En caso de que los jueces determinen organizarse bajo el modelo de asignación de roles, pero no exista consenso sobre el periodo de duración y/o sobre el rol que deba desempeñar cada uno, lo informarán al Pleno del Consejo de la Judicatura para que éste realice la distribución de los roles que correspondan a cada Juez en ese periodo, estableciendo, en su caso, su duración.

Artículo 15. De los Distritos Judiciales en donde no se encuentra asignado un Juez. En aquellos Distritos Judiciales en los que no se encuentre nombrado un Juez Especializado en Oralidad Mercantil, los Jueces que conozcan de materia mercantil,



previa autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura, tendrán las atribuciones previstas en este Reglamento y actuarán con asistencia del Secretario de Acuerdos adscrito al juzgado a su cargo y, en materia administrativa y operativa, contará con el apoyo del Sistema de Gestión, con el propósito de contar con el sistema de videograbación móvil y auxilio técnico necesario para desahogar las audiencias.

TÍTULO TERCERO. DEL SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA ORALIDAD MERCANTIL.

Capítulo Primero. De la Dirección del Sistema de Gestión para la Oralidad Mercantil.

Artículo 16. Del Director. El Director dependerá del Pleno del Consejo de la Judicatura, se encargará del análisis, evaluación, calidad y mejoramiento del modelo de funciones administrativas, a fin de simplificar y homogenizar los procedimientos administrativos y jurisdiccionales, con el propósito de prestar un servicio eficiente y eficaz.

El Director contará con el personal auxiliar administrativo que el Pleno del Consejo de la Judicatura determine.

Artículo 17. De los requisitos para ser Director. Para ser nombrado Director de Gestión, además de los previstos en otras disposiciones aplicables, se deben cumplir los requisitos que señale el Pleno del Consejo de la Judicatura.

Artículo 18. Atribuciones. El Director tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Difundir y hacer cumplir los criterios obligatorios, órdenes directas, acuerdos, oficios y circulares que reciba del Pleno del Consejo de la Judicatura, cuando incidan en el ámbito de organización y funcionamiento del Sistema de Gestión;
- II. Vigilar que el personal del Sistema de Gestión cumpla, sin demora y con estricto apego a la normatividad aplicable, las funciones que tenga asignadas, con sujeción a los principios señalados en el artículo 4 de este Reglamento;
- III. Brindar apoyo a los Jueces para la debida realización de las tareas que éstos desarrollen en el ejercicio de sus funciones;
- IV. Dictar a los Secretarios de Acuerdos y a los Secretarios de Estudio y Cuenta, así como al demás personal las instrucciones y medidas administrativas que estime pertinentes, para el adecuado funcionamiento de la Gestión Judicial a su cargo;
- V. Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura, las medidas que, a su juicio, deban adoptarse para el mejor funcionamiento del Sistema de Gestión, con base en los resultados estadísticos;
- VI. Designar al servidor público judicial que estará encargado de la recepción, en los términos que señala el artículo 144 fracción XIX del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, en caso de que esa función no recaiga en la Oficialía de Partes Común del Sistema de Gestión;

- VII. Remitir al Archivo Judicial, o a la superioridad, los expedientes respectivos, según sea el caso;
- VIII. Proporcionar a los Jueces los expedientes y documentos necesarios a través del personal a su cargo;
- IX. Coordinar trámites con el Área de Ejecuciones, con la Oficialía de Partes Común y demás órganos del Consejo de la Judicatura que, a su vez, coadyuven con las actividades del Sistema de Gestión y con los Jueces;
- X. Orientar al personal, conjuntamente con los Secretarios de Acuerdos, según sea el caso, en el cumplimiento de sus responsabilidades;
- XI. Estandarizar y mejorar los procesos administrativos del Sistema de Gestión; Generar un sistema de indicadores de gestión consolidado, que permitan evaluar el desempeño;
- XII. Resolver, en conjunto con los Secretarios de Acuerdos, la problemática administrativa que llegare a presentarse e informar al Pleno del Consejo de la Judicatura aquella que, por su complejidad o naturaleza, requiera de su intervención;
- XIII. Recibir y darle las facilidades a la Visitaduría en las visitas de inspección, e instruir a los Secretarios de Acuerdos para que atiendan y entreguen la información y documentos que el órgano de vigilancia requiera;
- XIV. Establecer políticas y lineamientos con los Jueces para estandarizar las actividades y tiempos en el desahogo de audiencias y hacer más eficiente el desarrollo de las mismas;
- XV. Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura la aprobación de lineamientos de operación y políticas con el propósito de prestar un servicio más eficiente y eficaz;
- XVI. Fomentar la capacitación específica del personal que labora en el Sistema de Gestión;
- XVII. Realizar el levantamiento de los requerimientos para la elaboración del presupuesto anual del Sistema de Gestión, según las directrices o instrucciones que emanen del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- XVIII. Conocer y autorizar lo relativo a las incidencias laborales de asistencia y puntualidad, del personal del Sistema de Gestión, y
- XIX. Las demás que le impongan el Pleno del Consejo de la Judicatura, las leyes y este Reglamento.

Capítulo Segundo.

De los Secretarios de Acuerdos Adscritos al Sistema de Gestión para la Oralidad Mercantil.

Artículo 19. De los Secretarios de Acuerdos. El Sistema de Gestión contará con los Secretarios de Acuerdos que determine el Pleno del Consejo de la Judicatura, quienes se encontrarán subordinados al Director y serán responsables de las Unidades de Apoyo.

Además de las obligaciones previstas en el artículo 74 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, así como III, VII, VIII, IX, X, X1, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XIX y XX del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura, los Secretarios de Acuerdos tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a los jueces en el cumplimiento de su deber;



- II. Organizar y vigilar el eficiente funcionamiento de cada una de las Unidades a su cargo, así como el correcto desempeño del personal administrativo que colabore con ellos;
- III. Dar cuenta a los Jueces, dentro de las 24 veinticuatro horas siguientes a la de su recepción y bajo su más estricta responsabilidad, de todas las demandas, escritos, promociones y documentos que se presenten en los asuntos de su conocimiento;
- IV. Ser el primer contacto con los justiciables y brindar a estos, atención sobre el estado que guardan los expedientes y demás actividades administrativas y jurídicas que estén a su alcance;
- V. Llevar el control de la información que integra los Libros de control, que se llevarán por medios electrónicos;
- VI. Atender a la Visitaduría Judicial en las visitas de Inspección, proporcionándole la información requerida y dándole las facilidades suficientes al personal que efectúe la visita;
- VII. Vigilar el adecuado uso de los estrados, evitando que se coloquen anuncios no autorizados;
- VIII. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia;
- IX. Contar con fe pública y, en su caso, autorizar con su firma las listas de acuerdos, y
- X. Las demás que le señalen las Códigos, Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

Artículo 20. Faltas temporales o absolutas de los jueces y secretarios. En caso de las faltas temporales o absolutas de los Jueces, el Pleno del Consejo de la Judicatura resolverá su suplencia, atendiendo a los días en que faltará el Juez, así como a la carga laboral y demás cuestiones que estimen pertinentes. Los Secretarios de Acuerdos se estarán a lo dispuesto en el artículo 161 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

Cuando la cantidad de Secretarios de Acuerdos adscritos al Sistema de Gestión lo permita, ante la falta de uno o más, cualquier otro Secretario de Acuerdos podrá auxiliar al resto, según lo determine el Director. En caso de que por la carga de trabajo sea indispensable suplir la falta con otro Secretario de Acuerdos, el Director lo solicitará al Pleno del Consejo de la Judicatura para que, en caso de considerarlo pertinente, sea nombrado un nuevo Secretario de Acuerdos.

Artículo 21. Contenido jurídico. Los Jueces darán a los Secretarios de Acuerdos instrucciones generales o específicas sobre el contenido jurídico de los autos, acuerdos, proyectos de sentencias y, en general, de todos los documentos que se constituyan actuaciones judiciales, los que les serán presentados para su revisión y firma, conforme a la distribución equitativa que realice el Director.

Artículo 22. Organización de los secretarios. La dirección y organización de los Secretarios de Acuerdos, se realizará respetando su independencia judicial en los siguientes aspectos:

- I. En el ejercicio de la fe pública, y

II. En la elaboración y revisión de proyectos de resolución.

Por lo tanto, el Director tiene prohibido dar instrucciones particulares respecto al contenido jurídico a los Secretarios de Acuerdos, relativas a asuntos concretos en los que éstos intervengan, a menos que provengan directamente de los Jueces que deba resolver.

El Director asignará las funciones que deban desempeñar cada Secretario de Acuerdos, con relación a la estructura orgánica y actividades previstas en el Acuerdo General Centésimo Quincuagésimo Tercero del Pleno del Consejo de la Judicatura que determina la creación de la categoría de Juez Especializado en Oralidad Mercantil y del Sistema de Gestión para la Oralidad Mercantil del Primer Distrito Judicial del Estado de San Luis Potosí y en este Reglamento.

Artículo 23. Independencia judicial. Los Secretarios de Acuerdos tendrán la obligación de respetar la independencia del ejercicio de la función jurisdiccional, de manera que los jueces tendrán plena libertad para ordenarles el contenido jurídico y forma particular que deban revestir los actos judiciales a cargo del Sistema de Gestión, en aquellos asuntos sometidos a su potestad.

Capítulo Tercero.

De las Unidades de Apoyo Pertenecientes al Sistema de Gestión Jurídico Administrativo.

Artículo 24. De las Unidades. El Sistema de Gestión contará con Unidades de Apoyo que realizarán las actividades jurídicas administrativas necesarias para dar cumplimiento al proceso judicial de los asuntos que conozcan los Jueces. El Director asignará a uno o a más Secretarios de Acuerdos a cada Unidad, quienes serán responsables de los actos procesales y actividades que se realicen en cada una de ellas. De conformidad con el Acuerdo General Centésimo Quincuagésimo Tercero del Pleno del Consejo de la Judicatura que determina la creación de la categoría de Juez Especializado en Oralidad Mercantil y del Sistema de Gestión para la Oralidad Mercantil del Primer Distrito Judicial del Estado de San Luis Potosí; las Unidades de Apoyo serán la Unidad de Atención y Operaciones, Unidad de Trámite, la Unidad de Amparo, la Unidad de Seguimiento y la Unidad de Audiencias.

Los Secretarios de Acuerdos dependerán del Director y le darán cuenta de todas sus actividades. Respecto de aquellas funciones de carácter jurisdiccional que realicen deberán dar cuenta a los Jueces.

Artículo 25. De la Unidad de Atención y Operaciones. La Unidad de Atención y Operaciones del Sistema de Gestión se encarga de la recepción, verificación y digitalización a través de escáner, de las demandas, contestaciones de demanda, de las promociones, de los documentos recibidos con motivo de juicios de amparo y, en general, de todos los documentos que reciba y que se encuentren relacionados con un expediente; recibe las actas de notificaciones, da seguimiento a solicitudes de usuarios, turno de promociones, resguardos de DVD y las demás actividades que el Director le instruya.



Artículo 26. De la Unidad de Trámite. La Unidad de Trámite es la encargada de elaborar los autos de radicación de la demanda y de forma general todos los autos judiciales, acuerdos de promociones y exhortos internos, salvo de aquellos que se encuentren relacionados con el desahogo de alguna audiencia programada y asignada a la Unidad de Audiencias o que la Unidad de Seguimiento se encuentre conociendo del asunto en particular, en cuyos casos los Secretarios de Acuerdos responsables de esas Unidades deberán elaborarlos. En la Unidad de Trámite se deberá ordenar las notificaciones y presentar a los Jueces para su revisión y firma los autos y acuerdos elaborados. En su caso, efectuará la publicación de la lista de acuerdos. También realizará la integración y envío de apelaciones, dará continuidad a las actividades realizadas por la Unidad de Atención y Operaciones y a las de la Unidad de Audiencias, así como las demás actividades que le instruya el Director.

Deberá distribuir diariamente entre el personal del Sistema de Gestión, por riguroso turno, las demandas, escritos, promociones y documentos recibidos, así como los asuntos en estado de ser fallados, para la elaboración de los proyectos de resolución respectivos; además de las audiencias, diligencias de prueba, comparecencias, informes, medios de comunicación y demás tareas pertinentes.

Artículo 27. De la Unidad de Audiencias. En la Unidad de Audiencias, los Secretarios de Acuerdos a su cargo verifican la integración de las audiencias, solicitan el expediente y documentos para la audiencia, realizan la preparación de protocolos, asisten a los Jueces en audiencias, elaboran las actas de las audiencias, certifican copias de DVD, comparten al Juez la agenda de audiencias, conocen de las promociones que se reciban una vez que ya ha sido programada una audiencia y las demás actividades que le instruya el Director. Así mismo, bajo la supervisión del Director, se encarga de administrar la agenda de las salas de audiencias.

Artículo 28. De la Unidad de Sentencias. La Unidad de Sentencias tiene a su cargo el análisis previo y la elaboración de proyectos de sentencias, actualización del libro electrónico de sentencias, publicación de la sentencia, cumplimientos de amparo respecto a la sentencia elaborada y los demás que le instruya el Director.

Artículo 29. De la Unidad de Amparo. La Unidad de Amparo es la responsable de realizar los acuerdos relacionados con las comunicaciones de amparo, elaboración de proyectos de los informes previos y de los justificados, control de cumplimientos de amparo, oficios y notificaciones de amparo, actualización de libros de amparo, publicación del acuerdo de amparo y las demás que el Director le indique.

Artículo 30. De la Unidad de Seguimiento. La Unidad de Seguimiento tiene a su cargo la depuración de expedientes, expedición de copias certificadas, asistencia a inspecciones o audiencias fuera de la sede del Sistema de Gestión, elaborar convenios, participar en las audiencias de remate, en las audiencias de escritorio, dar puntual seguimiento de los asuntos en trámite y las demás que le encargue el Director.

Artículo 31. De los medios de comunicación. Además de las Unidades de Apoyo, el Sistema de Gestión contará con los Actuarios y/o Notificadores que determine el Pleno del Consejo de la Judicatura, quienes serán los encargados de efectuar los

emplazamientos de los Juicios Orales Mercantiles y las notificaciones que, en general, deriven de los procesos judiciales que en materia de oralidad mercantil desahoguen los Jueces con apoyo en el Sistema de Gestión, sin distingos y de manera pronta y expedita y que deban llevarse a cabo dentro o fuera de las instalaciones que ocupa el Sistema de Gestión para la Oralidad Mercantil, siempre con sujeción a la normatividad aplicable, teniendo como objetivos los siguientes:

- I. Estandarización de criterios y formatos de los documentos;
- II. Agilización en los procedimientos de los medios de comunicación;
- III. Especialización de la función del actuario y del notificador;
- IV. Distribución de los medios de notificación de manera sistematizada, aleatoria y con base referenciada por sus ubicaciones, y
- V. Promover la utilización de las notificaciones a través de medios electrónicos.

Los Actuarios o Notificadores serán coordinados por el Secretario de Acuerdos responsable de la Unidad de Trámite, pero atenderá directamente las diligencias que deriven y le requieran cualquiera de las otras Unidades.

Artículo 32. De la competencia en materia de medios de comunicación. En lo que corresponde al Primer Distrito Judicial, las diligencias de emplazamiento y ejecución de sentencia en los asuntos que, para su desahogo pueda realizarse el embargo de los bienes al demandado o al sentenciado, así como los desahucios, que deriven de los asuntos que se resuelvan por los Jueces, serán remitidas para su atención al Área de Ejecuciones del Consejo de la Judicatura. Cualquier otro medio de comunicación que sea requerido por las partes o por los Jueces, incluida la lista de acuerdos, deberá realizarse por conducto los actuarios y/o notificadores adscritos al Sistema de Gestión.

Capítulo Cuarto. De la Sección Administrativa.

Artículo 33. De la Sección Administrativa. La Sección Administrativa contará con el apoyo de un Jefe de Sección, quien dependerá directamente del Director y lo auxiliará en el manejo la Oficialía Común de Partes del Sistema de Gestión Judicial para la Oralidad Mercantil, del Archivo Único del Sistema de Gestión Judicial para la Oralidad Mercantil, de la Unidad de Asistencia Procesal Administrativa y del Soporte Técnico en Tecnologías de la Información y Videgrabación.

Artículo 34. De las actividades que realizará la Sección Administrativa. La Sección Administrativa realizará las siguientes actividades:

- I. Elaborar y remitir a la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento, los informes estadísticos mensuales correspondientes en términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura, así como la información de esta naturaleza que en cualquier momento le requiera el Pleno del Consejo de la Judicatura;
- II. Analizar las estadísticas mensuales que arrojen los sistemas informáticos, respecto a las audiencias e inspecciones practicadas, así como las derivadas de la noticia o informe de los negocios despachados y de los que quedaren pendientes;



- III. Supervisar el óptimo desempeño del personal a su cargo;
- IV. Llevar la correspondencia oficial de los jueces, tanto física como electrónica, así como el archivo temporal de los documentos administrativos que no guarden relación con los procesos judiciales;
- V. Solicitar los insumos de oficina o limpieza necesarios y vigilar su correcta utilización;
- VI. Indicar al personal de limpieza la manera en que debe prestar su servicio;
- VII. Coordinar el traslado del equipo móvil de videograbación y, en su caso, del personal necesario, para el desahogo de audiencias en los juzgados del interior del Estado;
- VIII. Rendir los informes correspondientes sobre las labores desempeñadas por el personal del servicio social, y
- IX. Las demás que le impongan el Director, las Leyes y este Reglamento.

Capítulo Quinto.

De los órganos auxiliares del Sistema de Gestión para la Oralidad Mercantil.

Artículo 35. De la Oficialía de Partes Común del Sistema de Gestión. El Sistema de Gestión contará con una Oficialía de Partes Común, que tendrá la facultad de recibir las demandas, escritos, promociones o cualquier otro documento que se encuentren dirigidos a los Jueces y al propio Sistema de Gestión y asignará los números de expediente.

Al recibir cualquier demanda, escrito, promoción o documento asentará en el original y en el acuse de recibo, mediante el reloj checador o sello oficial expedido para tal efecto, los siguientes datos: fecha y hora de recepción; una descripción de los anexos, y el nombre o rúbrica de quien recibe.

Queda estrictamente prohibido a la Oficialía Común de Partes del Sistema de Gestión Judicial para la Oralidad Mercantil emitir juicios de valor respecto de la competencia de los Jueces a quienes se dirijan las demandas, escritos, promociones o documentos, así como en lo concerniente a la falta de anexos, salvo en los casos en que se omita la exhibición de copias para acuse de recibo.

No recibirá las demandas, escritos, promociones o documentos cuando anexasen dinero en efectivo.

La Oficialía Común de Partes del Sistema de Gestión Judicial para la Oralidad Mercantil entregará las demandas, escritos, promociones y demás documentos a la Unidad de Apoyo o al servidor judicial que corresponda, de forma oportuna y a más tardar al día siguiente y bajo su más estricta responsabilidad.

Artículo 36. De los horarios de atención. La Oficialía Común de Partes del Sistema de Gestión Judicial para la Oralidad Mercantil prestará sus servicios todos los días hábiles de cada año, según el calendario oficial y las circulares del Pleno del Consejo y las del Supremo Tribunal de Justicia, en horario de las 08:00 ocho a 14:30 catorce treinta horas de lunes a jueves y los viernes de 08:00 ocho a 14:00 catorce horas.

En el Primer Distrito Judicial, se recibirán por medio del “Buzón Electrónico de la Oficialía de Partes” a cargo de la Oficialía de Partes Común del Consejo de la Judicatura las demandas y promociones de término a partir de las 14:31 catorce horas con treinta y un minutos y hasta las 23:59 veintitrés horas con cincuenta y nueve minutos. Durante los fines de semana, periodos vacacionales o suspensión de labores que sean autorizados conforme al artículo 94, fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado no operará el referido Buzón.

Artículo 37. Del Archivo Único para el Sistema de Gestión. El Sistema de Gestión contará con un Archivo Único para todos los Jueces, que será el responsable de la guarda, custodia y conservación de los expedientes judiciales.

El Archivo Único del Sistema de Gestión, para su buen funcionamiento y organización contará con el personal que asigne el Pleno del Consejo de la Judicatura.

Son obligaciones del responsable del Archivo Único:

- I. Tener a su cargo, la guarda y custodia de los expedientes que se remitan;
- II. Disponer que los expedientes se encuentren debidamente ordenados;
- III. Llevar el control de entradas y salidas de los expedientes, y
- IV. Todas aquellas que imponga el Director, la Ley y el Pleno del Consejo de la Judicatura.

Artículo 38. De la Unidad de Asistencia Procesal Administrativa. La Unidad de Asistencia Procesal Administrativa del Sistema de Gestión estará a cargo de un Secretario de Acuerdos quien realizará las actividades jurisdiccionales correspondientes y dependerá del Director.

El Secretario de Acuerdos responsable de esta Unidad y el personal administrativo que labore en ella, de acuerdo a sus atribuciones, tendrán las siguientes actividades:

- I. Levantamiento de comparecencias para la ratificación de firmas, de escritos, de convenios o cualquier otro equivalente;
- II. Realización de los actos procesales y administrativos para la entrega de copias certificadas o devolución de documentos, certificados de depósitos, valores u otra papelería;
- III. Llevar a cabo los actos necesarios para la publicación de edictos, y
- IV. Hacer las gestiones para la entrega-recepción de exhortos, cartas rogatorias o cualquier otro medio de comunicación procesal.

Artículo 39. Del soporte técnico en tecnologías de información y videograbación. La sección administrativa contará con un área de soporte técnico en tecnologías de la información y videograbación, la que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Respecto al equipo de videograbación y cómputo necesario para registrar las audiencias orales, prepararlo para su funcionamiento y verificar su óptima operación durante su desahogo;



- II. Realizar las copias en DVD de las audiencias que se le indiquen;
- III. Instalar, supervisar y garantizar la operación de las audiencias por videoconferencia;
- IV. Verificar el óptimo estado de los sistemas de grabación, audio y video, en cada sala para cada audiencia;
- V. Responder de forma inmediata a las solicitudes de asistencia técnica, durante las audiencias;
- VI. Verificar que la grabación de las audiencias se lleve a cabo con los niveles óptimos para su posterior reproducción;
- VII. Realizar la instalación del equipo de videograbación móvil o portátil y verificar el funcionamiento cuando se desahoguen audiencias en los juzgados del interior del Estado;
- VIII. Verificar que el sistema de registro y control de audiencias resguarde y genere la información estadística;
- IX. Programar y realizar respaldos mensuales de la información contenida en los servidores de datos, salvaguardándola de situaciones de riesgo;
- X. Generar las versiones públicas de las videograbaciones;
- XI. Informar al Director cuando sea necesaria la sustitución o compra de equipos de cómputo, grabación, audio y video de las audiencias, para en su caso, solicitarlo al Pleno del Consejo de la Judicatura;
- XII. Capacitar al personal operador en el uso de la tecnología de información y comunicaciones, y
- XIII. Las demás que les confieran este ordenamiento u otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

Artículo 40. Del resto del personal. El personal administrativo deberá auxiliar a los Jueces, al Director, a los Secretarios de Acuerdos y a la Sección Administrativa, en la elaboración de todo tipo de documentos, registro de información en el SICEE, en la administración y atención al personal, según corresponda, además del resto de las tareas que le sean asignadas, con la debida diligencia y guardando discreción en aquellos actos que, por su naturaleza o por disposición de la ley, deban mantenerse en reserva.

TÍTULO CUARTO. DE LAS JUNTAS DE JUECES.

Capítulo Único. De las Juntas de Jueces.

Artículo 40. Del objetivo de las juntas. Con el objetivo de llegar a acuerdos respecto de criterios jurídicos de los Jueces se efectuarán juntas mensuales. Asimismo, en las juntas se establecerán los acuerdos y determinaciones de naturaleza administrativa, para que el Sistema de Gestión funcione de manera óptima.

Artículo 41. Convocatoria. El Director tendrá la obligación de convocar a los jueces para la celebración de juntas ordinarias y extraordinarias, procurando no afectar el despacho de los asuntos y la asistencia de la totalidad de los jueces. La

convocatoria a las juntas incluirá la fecha y hora en que se llevará a cabo y el orden del día; además, deberá comunicarse a los jueces, a más tardar, el día hábil previo a su celebración. En caso de las juntas extraordinarias, la convocatoria se realizará con la anticipación que el caso lo permita. En estas juntas deberán participar al menos dos Secretarios de Acuerdos designados por el Director y además a quien el Director designe como Secretario de Actas.

Artículo 42. Juntas. Las juntas serán ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se celebrarán una vez al mes; las extraordinarias, las veces que sean necesarias, a petición de los jueces.

Artículo 43. Juntas ordinarias. En la celebración de las juntas ordinarias, el Director informará a los jueces los criterios de unificación, los criterios obligatorios, órdenes directas, acuerdos, oficios y circulares que se emitan por el Pleno Consejo de la Judicatura, así también, de los cambios en la administración implementados, con motivo de las observaciones, sugerencias o nuevas estrategias, para el óptimo funcionamiento del Sistema de Gestión.

De igual forma, se podrá informar de los cambios generados por la implementación de avances tecnológicos en los sistemas informáticos y, en general, de cualquier situación, jurídica o administrativa, que pueda ser de trascendencia para los jueces o para el mejor desempeño del Sistema de Gestión.

Artículo 44. Juntas extraordinarias. Los jueces podrán sostener juntas extraordinarias en todo momento, a petición de uno o más jueces, y con presencia del Director y, de ser necesario, con los Secretarios de Acuerdos. Para ello, deberán solicitar la emisión de la convocatoria respectiva.

En dicha junta, los jueces podrán realizar observaciones y sugerencias al Director tendientes a mejorar la administración del Sistema de Gestión y desempeño de su personal, coordinarse sobre estrategias procesales que permitan brindar mayor agilidad o seguridad jurídica al despacho de los negocios de su conocimiento, así como dar instrucciones generales a los Secretarios de Acuerdos respecto del contenido jurídico de los proyectos de resolución que deban presentar para revisión los secretarios y los secretarios de estudio y cuenta.

Artículo 45. Causas de suspensión. Las juntas de jueces no se celebrarán y podrán suspenderse, por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Por caso fortuito o fuerza mayor, y,
- II. Por cualquier otra razón justificada a consideración del Director.

Artículo 46. Actas. Se hará constar en un acta la celebración de la junta en la que se asentará, las circunstancias relativas a la convocatoria, lugar y tiempo en que se verificó la junta, los puntos tratados y, en su caso, los acuerdos tomados en la misma.

Los acuerdos suscritos serán obligatorios para los Jueces y para el Sistema de Gestión, salvo causa justificada.



El contenido del acta deberá hacerse llegar al Pleno del Consejo de la Judicatura, con el fin de que estén en conocimiento y los acuerdos tomados en la junta sean vinculantes.

TITULO QUINTO. DE LA CAPACITACIÓN.

Capítulo Único. De la Capacitación.

Artículo 47. De la capacitación. Una vez nombrados, los Jueces, deberán acreditar 70 setenta horas de capacitación relacionada con el ejercicio de sus funciones, durante un año calendario o su equivalente en el caso de haber sido designado en el transcurso del año.

En el mismo sentido y bajo los mismos criterios, el Director y los Secretarios de Acuerdos deben contar con 45 cuarenta y cinco horas de capacitación.

También, el Director promoverá la capacitación para el resto del personal administrativo.

Artículo 48. De los requisitos de la capacitación. Las horas de capacitación pueden ser acumulables en diversos cursos o clases tomadas durante el año.

Los Jueces, el Director y los Secretarios de Acuerdos deberán acudir de forma obligatoria a la capacitación relacionada con la oralidad mercantil o con el sistema de gestión que sea proporcionada a través del Instituto de Estudios Judiciales, Promoción y Desarrollo de los Derechos Humanos.

La capacitación en instituciones externas será aceptada a consideración de la Dirección del referido Instituto de Estudios Judiciales.

TITULO SEXTO. DEL CONTROL, VIGILANCIA Y DISCIPLINA.

Capítulo Único. Del Control, Vigilancia y Disciplina.

Artículo 48. De las revisiones e inspecciones. Corresponderá al Secretariado Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina, por conducto de la Visitaduría Judicial y de la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias, inspeccionar y revisar que los órganos y servidores responsables, den cumplimiento a lo estipulado por este Reglamento, debiendo informar a la Comisión de Disciplina del Consejo de la Judicatura.

Artículo 49. Del incumplimiento. El incumplimiento de este Acuerdo por parte de los servidores judiciales será causa de responsabilidad administrativa en términos de los artículos 175, 177 y 179 fracciones IV la Ley Orgánica del Poder Judicial del

Estado y del artículo 48 fracciones I, III, V y VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

Artículo 50. Circunstancias no previstas. El Pleno del Consejo de la Judicatura, en el ámbito de su competencia, se encuentra facultado para interpretar y resolver cualquier cuestión que se suscite con motivo de la aplicación del presente Reglamento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación, con independencia de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones de rango reglamentario, que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. Hágase del conocimiento de todos y cada uno de los titulares de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado.

CUARTO. Se ordena la publicación del presente reglamento en el Periódico Oficial del Estado, así como en la página de internet del Poder Judicial del Estado, para conocimiento del público en general, y su debido cumplimiento.

Así lo acordó, en sesión ordinaria celebrada el 9 de septiembre de 2019 dos mil diecinueve, en la ciudad de San Luis Potosí, Capital del Estado del mismo nombre, por unanimidad de votos de los Consejeros que integran el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, Magistrado Presidente **Juan Paulo Almazán Cue, Diana Isela Soria Hernández, Jesús Javier Delgado Sam y Huitzilihuitl Ortega Pérez**, ante la licenciada **Geovanna Hernández Vázquez** Secretaria Ejecutiva de Pleno y Carrera Judicial que autoriza y da fe.

Magistrado Juan Paulo Almazán Cue.
Presidente.
(RÚBRICA)

Consejera Diana Isela Soria Hernández
(RÚBRICA)



Consejero Jesús Javier Delgado Sam
(RÚBRICA)

Consejero Huitzilihuitl Ortega Pérez
(RÚBRICA)

Geovanna Hernández Vázquez.
Secretaria Ejecutiva de Pleno y Carrera Judicial.
(RÚBRICA)

ESTA HOJA PERTENECE A LA PARTE FINAL DEL REGLAMENTO INTERIOR PARA LOS JUECES ESPECIALIZADOS EN ORALIDAD MERCANTIL Y EL SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA ORALIDAD MERCANTIL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, APROBADO EN LA SESIÓN DE PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, EL DÍA 9 NUEVE DE SEPTIEMBRE DE 2019 DOS MIL DIECINUEVE. CONSTE.....