

## PROCEDIMIENTO

### ADMINISTRATIVO PARA LA UTILIZACIÓN DE SALAS DE JUICIO ORAL MERCANTIL

#### I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos constituye un esfuerzo por establecer y describir fehacientemente, los procedimientos de trabajo, (de naturaleza administrativa), que se realiza en la Sala de Juicio Oral Mercantil, identificando los servidores públicos judiciales que intervienen en cada una de sus fases; las actividades que realizan; los productos de esas actividades; así como la manera en que se vinculan las tareas de cada uno de ellos, para la realización de las funciones que, en conjunto, le atañen conocer.

#### II. OBJETIVO

Se elaboró el presente Manual que tiene como finalidad presentar los procedimientos administrativos que se seguirán para la utilización de la Sala de Juicio Oral Mercantil, para el desahogo de las audiencias.

#### III. APLICACIÓN

Este documento es de aplicación exclusiva para el Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Colima, su difusión y reproducción es responsabilidad de la Dirección del Centro de Cómputo.

#### IV. ALCANCE

Es obligatoria su observancia para todo el personal de la Institución que interviene en las actividades que este procedimiento establece, por lo que ellos son responsables de su estricta observancia.

#### V. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. El Encargado del Área de Redes y Telecomunicaciones fungirá como Encargado de Salas de Juicio Oral Mercantil bajo la supervisión del Director del Centro de Cómputo.
- II. El Director del Centro de Cómputo será el encargado de gestionar la agenda de las audiencias de Salas de Juicio Oral Mercantil.
- III. El aseo de la Sala de Juicio Oral deberá realizarse siempre el mismo día en que se celebrará la audiencia y por lo menos deberá estar terminado una hora antes de la misma.
- IV. El Encargado de Sala supervisará que el aseo se haya hecho correctamente, de no ser así se lo hará saber al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, para que ordene lo conducente al personal de intendencia.
- V. El Encargado de Sala será el responsable de abrir todos los accesos principales de la Sala de Juicio Oral a más tardar una hora antes de la celebración de la audiencia y los cerrará una vez que la audiencia haya terminado y que todo el personal se haya retirado.
- VI. El Encargado de Sala será el responsable de designar al operador de audio y video que se encargará de la grabación de la audiencia, pudiendo ser él mismo el operador.
- VII. Cada vez que un nuevo caso llegué a juicio oral, se elaborará una carpeta de control la cual contendrá lo siguientes:

- a. Oficios remitidos por los jueces para solicitar la programación de audiencias.
  - b. Los oficios de respuesta por parte de la Dirección del Centro de Cómputo.
  - c. Una copia de la grabación de la audiencia con su respectiva indexación.
  - d. Las constancias de entrega de discos.
- VIII. La carpeta de control será gestionada por el Encargado de Sala.
- IX. Se mantendrá un registro de grabación la cual será llenado por los operadores de audio y video por cada grabación que hagan.
- X. El encargado de la seguridad será responsable de cerrar los accesos a la Sala, una vez la audiencia haya iniciado y estará a disponibilidad del Juez que presida la audiencia si éste lo requiere para conservar el orden en la Sala. Además estará pendiente de que el público y las partes no ingresen con mascotas, bebidas y/o alimentos.

## VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### **PROCEDIMIENTO: Preparación de Audiencias Orales**

**OBJETIVO:** Describir las acciones a realizar previo a que tengan verificativo las audiencias preliminares, de juicio oral o de sentencia, señaladas para la substanciación de los juicios a cargo de los Juzgados Mercantiles.

No.	Área o Cargo	Descripción de la Actividad	Documento de Apoyo
1	Juez	Solicitar vía telefónica a la Dirección del Centro de Cómputo las fechas disponibles para programar audiencia oral, seleccionando fechas y horarios de entre las disponibles para cada una de las etapas del juicio.	Oficio de solicitud
2	Director del Centro de Cómputo	Se confirma mediante oficio al Juez la fecha y hora de la Audiencia Oral programada telefónicamente, con copia a las siguientes órganos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de Apoyo Administrativo para efectos de que designe personal de intendencia para la limpieza de la Sala con al menos <b>una hora</b> de anticipación.</li> <li>- Secretaría General de Acuerdos para que designe personal de Seguridad.</li> <li>- Área de Desarrollo Tecnológico para que actualice y publique en el Sitio Web de la Institución la Agenda de la Sala de Juicio Oral Mercantil.</li> <li>- Área de Redes y Telecomunicaciones para que designe al operador de audio y video que realizará la grabación de la audiencia.</li> </ul>	Oficio de comunicación de programación de audiencia

3	Encargado del Área de Desarrollo Tecnológico	<p>Actualiza la Agenda y la publica en el Sitio Web de la Institución con los siguientes datos:</p> <p>Fecha de la celebración de la Audiencia;</p> <p>Hora de la celebración de la Audiencia;</p> <p>Número de CUIE;</p> <p>Si la Audiencia será preliminar, de juicio o continuación de juicio.</p>	Agenda digital
4	Encargado del Área de Redes y Telecomunicaciones	Designa al operador de audio y video para que realice la grabación de la audiencia.	
5	Operador de Audio y Video	Prepara el equipo de audio y video, con al menos <b>una hora</b> de anticipación al inicio de la audiencia, incluyendo los equipos de cómputo del juez y del secretario de acuerdos.	

No.	Área o Cargo	Descripción de la Actividad	Documento de Apoyo
6	Operador de Audio y Video	Actualiza y expone en la pantalla exterior de la sala la agenda de la misma.	Agenda digital
7	Encargado del Área de Redes y Telecomunicaciones	<p>Supervisa que la sala cumpla con las condiciones para el desarrollo de la misma, conforme a lo establecido en la "Guía de Preparación de Sala" y en la "Lista de verificación de equipo de audio y video".</p> <p><b>NOTA:</b> En caso de que exista algún problema, se hace del conocimiento del Juez, a fin de que ordene lo conducente, para que se dé una solución inmediata y oportuna.</p>	Guía de Preparación de Sala y Lista de verificación de equipo de audio y video
8	Encargado de la Seguridad de la Sala	Cierra los accesos a la sala para dar inicio a la audiencia.	
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			

**PROCEDIMIENTO: Celebración de Audiencias Orales**

**OBJETIVO:** Describir las acciones a realizar para que tengan verificativo las audiencias preliminares, de juicio oral o de sentencia, señaladas para la substanciación de los juicios a cargo de los Juzgados Mercantiles.

No.	Área o Cargo	Descripción de la Actividad	Documento de Apoyo
1	Secretaria de Acuerdos (en presencia del Juez)	<p>Recibe a las partes, los testigos, los peritos y toda persona interesada que deba intervenir, así como al público en general, y verifica que se ubiquen en sus respectivos lugares.</p> <p><b>NOTA:</b> Se le informa a las partes o asistentes que porten artículos para molestar u ofender, que no podrán acceder a la Sala con ellos, además de que se les hará saber que no podrán ingresar a la Sala con mascotas, bebidas y/o alimentos.</p>	
2	Encargado de la Seguridad de la Sala	<p>Cierra los accesos a la Sala para dar inicio a la Audiencia.</p> <p><b>NOTA 1:</b> En caso de que alguna de las partes asista tardíamente a la audiencia, se incorporará al procedimiento en la etapa que esta se encuentre.</p> <p><b>NOTA 2:</b> Si los testigos y/o peritos al término de su intervención lo solicitan, el Juez podrá autorizar que se retiren de la Sala de Audiencias.</p>	
3	Operador de Audio y Video	<p>Le da la señal a la Secretaria de Acuerdos para que inicie la Audiencia.</p>	
4	Secretario de Acuerdos	<p>Vocea el inicio de la audiencia, pronunciando el protocolo de apertura.</p> <p><b>NOTA 1:</b> El Juez tiene la facultad de limitar el acceso a un número determinado de personas, o bien, para impedir el acceso de aquellos que se presenten en condiciones incompatibles con la formalidad de la audiencia.</p>	

		<p><b>NOTA 2:</b> Iniciada la Audiencia, únicamente el personal de apoyo designado por el Juez, podrá entrar y salir de la Sala, para asistir en lo que requieran tanto el Juez como el Secretario de Acuerdos.</p> <p>Hace constar quiénes comparecen en la Audiencia y de la forma como se identifican.</p>	
--	--	---	--

No.	Área o Cargo	Descripción de la Actividad	Documento de Apoyo
5	Operador de Audio y Video	Iniciada la grabación, el operador de audio y video no podrá abandonar el Site de grabación hasta que ésta concluya, y verificará en todo momento la operación del sistema. Así mismo, se encargará de indexar cada momento de la Audiencia en la grabación de la misma.	
6	Juez	Preside la Audiencia y la conduce de conformidad con los Códigos de Procedimientos Mercantiles y Civiles vigentes en el Estado hasta su conclusión.	
7	Secretario de Acuerdos	Pronuncia el protocolo de Clausura al terminar la Audiencia.	
8	Encargado de la Seguridad de la Sala	Una vez terminada la audiencia supervisa el desalojo de la Sala y verifica que no quede ninguna persona ajena a ésta en el interior.	
9	Operador de audio y video	<p>Espera hasta que el sistema termine de procesar el video generado por la grabación de la Audiencia.</p> <p>Graba las copias correspondientes del video en discos compactos.</p> <p><b>NOTA:</b> De la grabación se obtendrá como mínimo dos copias; la primera, que se integrará al expediente; y la segunda, que quedará como respaldo.</p> <p>Así mismo, reproducirá tantas copias como se hayan solicitado y autorizado por el Juez durante la audiencia.</p>	Discos compactos

10	Operador de audio y video	Registra la audiencia y el resultado de la grabación en la Bitácora de Grabación.	Bitácora de Grabación
11	Operador de audio y video	Genera una carpeta de control (de no existir) ordenándolas por Juzgado y por CUIE, en la cual se archivarán todas las copias de respaldo de la grabación y la documentación generada de cada audiencia celebrada.	Carpeta de Control

No.	Área o Cargo	Descripción de la Actividad	Documento de Apoyo
12	Operador de audio y video	<p>Rotula la caratula de los discos e imprime la indexación de la grabación para cada disco.</p> <p><b>NOTA 1:</b> La caratula de los discos tendrá los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Juzgado;</li> <li>- CUIE;</li> <li>- Fecha de la Audiencia;</li> <li>- Tipo de Audiencia (Preliminar, Juicio o Continuación de Juicio).</li> </ul> <p><b>NOTA 2:</b> Los datos de la indexación tendrá los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Juzgado;</li> <li>- Fecha y Hora;</li> <li>- CUIE;</li> <li>- Duración;</li> <li>- El minuto en que inició cada etapa de la Audiencia;</li> <li>- La descripción breve de cada etapa;</li> </ul>	Discos compactos rotulados e indexados

**PROCEDIMIENTO: Entrega de los medios de grabación**

**OBJETIVO:** Describir las acciones a realizar para hacer entrega de las copias de los discos de Audiencias a los Juzgado Mercantiles y las solicitadas por las partes y autorizadas por los Jueces.

No.	Área o Cargo	Descripción de la Actividad	Documento de Apoyo
1	Encargado del Área de Redes y Telecomunicaciones	Genera las constancias de entrega de los discos y junto con estos los remite a la Dirección del Centro de Cómputo.	Constancia de entrega de discos
2	Director del Centro de Cómputo	Remite al Juzgado las copias de la grabación de la audiencia, tanto la copia para el expediente, así como las copias solicitadas por las partes, recabando la firma de la Secretaria de Acuerdos o del Juez en la constancia de entrega de discos.	Discos compactos rotulados e indexados y constancia de entrega de discos
3	Director del Centro de Cómputo	Entrega la constancia firmada al Encargado del Área de Redes y Telecomunicaciones.	Constancia de entrega de discos firmada
4	Encargado del Área de Redes y Telecomunicaciones	Archiva la constancia en la carpeta de control correspondiente.	

**VII. ANEXOS****DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

- Nombre del formato: Control de Entrega de Discos
- Objetivo del formato: Llevar un control y registro de la entrega de las grabaciones en medio magnético, para su resguardo, al Juzgado en Materia Mercantil en donde se celebró la audiencia preliminar, de juicio oral o continuación de juicio.
- Número de tantos del formato: Original y reproducciones solicitadas por el Juzgado en Materia Mercantil.
- Distribución: Operador de audio y video.

**DESCRIPCIÓN DE LLENADO**

No. COLUMNA O CONCEPTO SE DEBE ANOTAR

(1). Operador: El nombre del técnico encargado de registrar la grabación de la audiencia correspondiente en medios magnéticos, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).

(2). Fecha: La fecha en que se celebró la audiencia a la que corresponde la grabación.

(3) Juzgado: El Juzgado que celebró la Audiencia.

- (4) CUIE: El CUIE del caso al que pertenece la grabación.
- (5). Hora de la audiencia: La hora exacta en que comenzó la audiencia a la que pertenece la grabación.
- (6). Número de discos: El número de discos (original y copias) que se entregan al Juzgado en Materia Mercantil.

OPERADOR	JUZGADO	FECHA	CUIE	HORA DEL AUDIENCIA	NÚMERO DE DISCOS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre del formato: Constancia de entrega de discos

Objetivo del formato: Llevar un registro y control pormenorizado de la entrega de las copias de los discos de audiencia solicitadas por las partes autorizadas y por el Juzgado.

Número de tantos del formato: Original.

Distribución: Dirección del Centro de Computo.

### DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO SE DEBE ANOTAR

- (1). Fecha: La fecha en que se realiza la entrega al Juzgado de los discos solicitados por las partes autorizadas.
- (2). Hora: La hora en que se realiza físicamente la entrega de los discos.
- (3). Fecha de la Audiencia La fecha en que se celebró la audiencia preliminar, de juicio oral o continuación de juicio a que pertenece la grabación.
- (4). Juez que autoriza: El nombre del Juez que autoriza la entrega del disco, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
- (5). CUIE: El CUIE del caso al que pertenece la grabación.
- (6). Número de Copias: El número de copias que se entregan según lo solicitado por la parte autorizada.
- (7). Nombre de quien recibe: El nombre de quien recibe el/los discos empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
- (9) Firma: Firma de la persona que recibe los discos.

FECHA	HORA	FECHA DE AUDIENCIA
(1)	(2)	(3)
JUEZ QUE AUTORIZA	CUIE	NÚMERO DE COPIAS
(4)	(5)	(6)
RECIBE		ENTREGA
Nombre:	Nombre:	
Firma:	Firma:	

### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre del formato: Bitácora de Grabación.

Objetivo del formato: Llevar un registro y control pormenorizado mensual de las videograbaciones realizadas por cada operador.

Número de tantos del formato: Original.

Distribución: Dirección del Centro de Computo.

### DESCRIPCIÓN DE LLENADO

1. Colocar el nombre de la Sala correspondiente.
2. Colocar el nombre del técnico operador de audio y video.
3. Colocar solo el número de inventario del gabinete (rack) que viene en la etiqueta correspondiente, pegada en el exterior del mismo.
4. En la columna **Fecha** se escribe la fecha en que se celebró la audiencia.
5. En la columna **CUIE** se escribe el CUIE del expediente.
6. En las columnas **Cantidad de DVD's Originales**, **Cantidad de Copias en DVD** y **Cantidad de DVD's para pruebas y/o Dañados** se escriben los totales de cada rubro utilizados en cada audiencia.

REGISTRO DE GRABACIÓN				
Sala:				
Operador:				
Número de inventario del gabinete / rack:				
Fecha	CUIE	Cantidad de DVD's Originales	Cantidad de Copias en DVD	Cantidad de DVD's para pruebas y/o dañados

**PROTOCOLO DE APERTURA DE AUDIENCIA ORAL**  
**(Por parte del Secretario de Acuerdos)**

Se hace constar que siendo la hora y fecha de que se trate, en la Sala de Audiencia del Juzgado \_\_\_\_\_ en materia Mercantil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Colima, se da inicio a la Audiencia (señalando si es preliminar de juicio o continuación de juicio de alguna de ellas;

Se hacen constar los datos del expediente al que corresponde la Audiencia (tipo de juicio, nombre de las partes y número de expediente);

Se informa el nombre del Juez que presidirá la Audiencia y del Secretario de Acuerdos que lo auxiliará en su desarrollo, así como las demás personas que intervendrán;

Se informa la presencia de las partes, (en caso de ausencia de alguna de ellas, así lo asentará), haciéndoles de su conocimiento, las formalidades que deben observar durante la celebración de la audiencia (que deben conducirse en todo momento con respeto y estar en silencio, hasta en tanto se les conceda el uso de la palabra;

Se les apercibe a las partes y asistentes, que en caso de alguna interrupción, falta de respeto, disturbio comportamiento intimidatorio o provocativo, contrario al decoro que deben observar en la celebración de la audiencia, se les aplicarán los medios de apremio o correcciones disciplinarias, consistentes en Amonestación; Multa hasta de seis mil pesos; el uso de la fuerza pública (en caso de expulsión de la Sala); o arresto hasta por treinta y seis horas;

Se hace constar que todo lo que se actúe en la audiencia se captará y conservará mediante registro video grabado.

**PROTOCOLO DE CLAUSURA DE AUDIENCIA ORAL**  
**(Por parte del Secretario de Acuerdos)**

"Se solicita a los presentes, se pongan de pie para que se retire de esta Sala de Audiencias el señor(a) Juez(a) \_\_\_\_\_.

(UNA VEZ QUE EL JUEZ(A) SE HA RETIRADO DE LA SALA) De la misma manera, se les solicita retirarse del recinto de manera respetuosa y ordenada."

**VIII. AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA UTILIZACIÓN DE SALAS DE JUICIO ORAL MERCANTIL APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS MAGISTRADOS PRESENTES EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL PLENO DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, CELEBRADA EL DÍA 03 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2013, A LAS 10:45 HORAS, CUYO CONTENIDO SE INSERTA CON ANTELACIÓN, EL QUE SE ORDENA PUBLICAR POR UNA SOLA OCASIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL "EL ESTADO DE COLIMA", EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS LOS ARTÍCULOS 21 Y 24 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO.

**EL SUSCRITO LICENCIADO ROBERTO RUBIO TORRES, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO,**

**C E R T I F I C A:**

**QUE EL DOCUMENTO AL QUE SE ENCUENTRA ADHERIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, ES COPIA FIEL DEL PUNTO DE ACUERDO APROBADO EN LA SESIÓN DE PLENO CELEBRADO EL DÍA 03 (TRES) DE DICIEMBRE DEL AÑO 2013 (DOS MIL TRECE), MISMO QUE CONSTA DE 07 (SIETE) FOJAS ÚTILES.**

**COLIMA, COLIMA A 16 (DIECISÉIS) DE ENERO DEL AÑO 2014 (DOS MIL CATORCE).**

**LICENCIADO ROBERTO RUBIO TORRES. SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE COLIMA. Rúbrica.**