



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

LINEAMIENTOS 2018

CLÍNICAS PROCESALES



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

OBJETIVO: El ciclo de sesiones de las Clínicas Procesales en materia Civil, Familiar, Mercantil y de Oralidad Mercantil en su edición 2018, tiene como finalidad el unificar criterios sobre diversos temas que surgen con el actuar jurisdiccional, buscando la homologación en los procedimientos.

DESARROLLO:

1. Las sesiones se efectuarán en día viernes, de 9:00 a 11:00 horas, atendiendo al calendario previamente establecido y entregado a las y los Jueces.

En caso de que resulte necesario modificar la fecha de la sesión se avisará con anticipación a cada uno de las y los participantes.

2. El/la participante deberá registrar su asistencia, firmando la lista correspondiente, la cual estará disponible de las 8:30 a las 9:00 horas, posterior a dicho horario no será posible firmar asistencia. Sólo el/la Juez/a podrá firmar, en caso de acudir un representante no podrá firmar la lista de asistencia.

3. Se desarrollarán en el Salón de Plenos, ubicado en Palacio de Justicia Civil, salvo que por actividades de la Presidencia del Tribunal sea necesario cambiar de sede, lo cual será informado con anticipación a las y los participantes.

4. La sesión será encabezada por la y los Magistrados integrantes de la Sala Civil, siendo conducida por el Presidente de Sala, quien será el encargado de coordinar los trabajos para que se observen en todo momento los principios de orden y respeto.

5. Para el desarrollo de las Clínicas se utilizará la Plataforma desarrollada por la Dirección de Informática del Poder Judicial del Estado, para lo cual le será proporcionado a cada participante su usuario y contraseña, y la misma estará disponible en el rubro "Supremo Tribunal", dentro del apartado "Sala Civil", sección "Sistema de Control de Clínicas" (Denominado para efecto de estos Lineamientos como Plataforma) en el portal institucional de internet www.poderjudicialags.gob.mx

En caso de requerir ayuda para el uso de la plataforma, se podrá solicitar a la Dirección de Informática le brinde la capacitación respectiva, sin embargo, la Dirección no podrá cargar

archivos que corresponda subir a las y los Jueces o al Instituto de Capacitación, ya que los permisos de su usuario no le permiten hacerlo.

6. El/la Juez/a designado/a como ponente preparará el tema ya sea de manera libre o atendiendo a la propuesta que le realice el Magistrado Presidente de la Sala Civil, el cual constará de: planteamiento del problema, aspectos teórico-prácticos, legislativos y jurisprudenciales que den fundamento a una posible solución; y conclusión, en la cual se plasme el criterio que se propone adoptar. En formato Word, Power Point (ambos versión 2007 o anteriores) o PDF.

7. La ponencia deberá ser cargada en una archivo único en la Plataforma el viernes anterior a la fecha programada para la sesión, antes de las 16:00 horas, después de esa hora ya no será posible subir el archivo, ya que será bloqueada la función. A partir de las 16:01 horas estará disponible para la consulta de las y los participantes.

En caso de que no sea cargada la ponencia, será cancelada la Clínica Procesal correspondiente, lo cual será avisado mediante la Plataforma, así como a través de oficio enviado el lunes inmediato siguiente por el Instituto de Capacitación.

8. Además de la ponencia, de estimarlo pertinente el Magistrado Presidente o el Instituto de Capacitación podrá subir algún documento como complemento. En su caso, aparecerá publicado dentro del mismo período de que dispone el/la Juez/a para publicar su ponencia.

9. Las y los Jueces que no sean ponentes, deberán subir su participación a la Plataforma en máximo 2 cuartillas (Formato Word-versión 2007 o anteriores- letra arial 12), lo cual podrán hacer desde el viernes anterior a la fecha programada para la sesión y hasta el miércoles antes de las 16:00 horas, después de ese período ya no será posible subir su participación.

La participación deberá contener su opinión respecto a la ponencia, precisando los argumentos a favor o en contra, y en caso de no adherirse a la conclusión propuesta por el o la ponente, indicar de forma clara y concreta la propuesta de solución.

En el apartado de anexos, podrá subir en caso de estimarlo necesario, jurisprudencia o resoluciones de amparo (Formato Word –versión 2007 o anteriores- o PDF). La publicación podrá hacerse en el mismo período disponible para subir la participación.

10. El Instituto de Capacitación deberá subir una síntesis en formato Word, el jueves anterior a la sesión, la cual deberá estar disponible a más tardar a las 16:00 horas, a fin de que pueda ser observada por las y los participantes en la Plataforma.

11. El día de la sesión, el ponente expondrá el tema por un espacio de máximo de 15 minutos, pudiendo hacer uso de los instrumentos tecnológicos que considere pertinentes, sin dar lectura al texto de la ponencia.

12. Posteriormente, se concederá el uso de la voz a la Directora del Instituto de Capacitación para que exponga los argumentos que se presentaron a favor y en contra de la conclusión del Ponente, e indique las posibles soluciones que propusieron los Jueces en sus participaciones.

13. Las y los Jueces que lo estimen necesario, podrán hacer uso de la voz hasta por 3 minutos para explicar sus razonamientos en torno a la ponencia. El Magistrado Presidente de la Sala Civil cederá el uso de la voz conforme le sea solicitado.

14. Acto seguido, se concederá el uso de la voz al Ponente para ejercer su derecho de réplica por un espacio de máximo 5 minutos.

15. Se procederá a redactar la propuesta de conclusión (la cual podrá ser la presentada por el Ponente, la realizada por algún participante o la construida por varios participantes), enseguida se someterán a votación y la propuesta aprobada por la mayoría de los presentes, se redactará como la conclusión definitiva, misma que será asentada en el acta de la sesión e incorporada si así se acuerda, al listado de criterios públicos, que se encuentra a disposición del público en el portal de internet del Poder Judicial, bajo la siguiente dirección: <http://www.poderjudicialags.gob.mx/Capacitacion/Home2>. De igual forma el listado de criterios privados estará disponible en el Intranet del Poder Judicial del Estado.

16. En cuanto a los **asuntos generales**, la o el Juez que quiera hacer de conocimiento algún tema, deberá presentarlo por escrito a la Directora del Instituto de Capacitación, el día programado para la sesión, antes de las 9:00 horas, indicando el tema así como los aspectos que considere relevantes en máximo una cuartilla. El Magistrado Presidente de la Sala Civil solicitará se informe el listado de asuntos generales e indicará cuáles de ellos serán motivo de pronunciamiento en la sesión o se someterán a análisis posterior por los Magistrados integrantes de la Sala, haciendo de conocimiento lo pertinente al Magistrado Presidente del Tribunal.

17. El Instituto de Capacitación subirá a la Plataforma, al terminar la sesión, la conclusión correspondiente a cada sesión.

18. El acta de la sesión contendrá las opiniones expresadas por cada uno de los participantes, el sentido de la votación, así como la conclusión adoptada. Será elaborado el proyecto de acta el cual se subirá a la plataforma a más tardar a las 16:00 horas del viernes

anterior a la fecha programada para la sesión de la materia que corresponda, a efecto de que los participantes puedan leerla y en caso de requerir algún cambio, lo indiquen a más tardar antes de las 16:00 horas del miércoles previo a la sesión, mediante correo electrónico a la dirección instcapacitacionags@gmail.com, el acta será aprobada en la sesión y entregada a cada uno de las y los participantes para su firma; una vez que sea firmada por todos los participantes se subirá a la plataforma su versión final, realizándose un compendio de todos los archivos utilizados en cada sesión, para que esté disponible en un único archivo en la Plataforma.

19. Una vez que se suba un archivo a la Plataforma (Ponencia, participación, síntesis, aviso, documento, anexo, proyecto de acta o acta final) no podrá modificarse o eliminarse, a fin de dar certeza a quien realiza la consulta.

20. Cada Juez/a tendrá a su cargo la retroalimentación de los Secretarios de Acuerdos y/o Estudio y Proyectos a su cargo, a efecto de que conozcan los criterios adoptados y estén en posibilidad de aplicarlos.

21. Para efecto de obtener la constancia de participación en las Clínicas Procesales 2018, se deberá haber cubierto el 80% de asistencias. En caso de que el/la Juez/a Titular no pueda acudir a la sesión deberá informarlo con la debida anticipación al Magistrado Presidente de la Sala Civil para que autorice el que acuda algún Secretario/a de Acuerdos en su representación, quien tendrá voz pero no voto; no obstante ello, el o la Juez/a| no quedará eximido de subir su participación a la Plataforma.

22. En caso de que no se cumpla con lo dispuesto en los lineamientos, el Magistrado Presidente de la Sala Civil, dará vista al Presidente del Consejo de la Judicatura Estatal.

23. En caso de ser de interés de un Juez/a participar en una sesión que no corresponda a su materia (civil, mercantil y familiar), deberá solicitar autorización por escrito al Magistrado Presidente de la Sala Civil, quien acordará lo conducente. El Juez/a que acuda a una sesión que no corresponda a su materia tendrá calidad de oyente, con derecho a voz pero no a voto.