



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN
NICOLÁS DE HIDALGO



FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA

SISTEMA DE EXPEDIENTES

REPORTE DE ACTIVIDADES Y DESEMPEÑO PROFESIONAL
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

INGENIERO ELECTRICISTA

PRESENTA:

JUAN CARLOS VILLA HERRERA

Asesor: Dr. en Ing. Eléctrica en Control Automático.

Juan Anzures Marín

Enero 2014

CAPÍTULO III. ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS.

3.1.	Base de datos.	8
3.2.	Estructura de la base de datos principal.	11
3.3.	Tablas auxiliares.	12
3.4.	Estructura de las tablas auxiliares.	14
3.5.	Enlace de la tabla principal con las tablas auxiliares y sus relaciones.	15

CAPÍTULO IV. PANTALLAS O VENTANAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE EXPEDIENTES.

4.1.	Menú principal.	17
4.1.1.	Pantalla de Consulta y/o Captura.	20
4.1.2.	Reportes globales.	22

REPORTES GLOBALES

	ASUNTOS TURNADOS.	24
	ASUNTOS SESIONADOS.	28
	ASUNTOS PENDIENTES.	31
4.1.3.	Reportes individuales.	36

REPORTES INDIVIDUALES POR SECRETARIO

	ASUNTOS TURNADOS.	37
	ASUNTOS SESIONADOS.	41
	ASUNTOS PENDIENTES.	45
	REPORTE GLOBAL POR SENTIDO.	50
	REPORTE INDIVIDUAL POR SENTIDO.	52

4.2. Visita 2000.	54
ASUNTOS TURNADOS.	56
ASUNTOS SESIONADOS.	59
ASUNTOS PENDIENTES.	61
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES.	66
BIBLIOGRAFÍA.	68

AGRADECIMIENTO

A Dios, le agradezco por la familia que tengo y la oportunidad de ver concluida esta carrera.

A mi esposa Rosa María Villaseñor Hernández, le agradezco el que siempre esté buscando la forma de armonizar nuestra familia, algo que admiro en ella; además, de su dedicación como mi esposa y madre de nuestras hijas.

A mis hijas Valeria y Melissa, por sus comentarios que siempre me han animado a seguir adelante.

RESUMEN

El primero de mayo de mil novecientos noventa y ocho, ingrese al Poder Judicial de la Federación en el Segundo Tribunal Colegiado del Décimo Primer Circuito, ahora Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de Trabajo del mismo Circuito.

Para ese tiempo la Suprema Corte de Justicia de la Nación iniciaba el proyecto de dotar de computadoras e impresoras a los órganos jurisdiccionales del país, y llevar a cabo la migración de la máquina de escribir al equipo de cómputo; con la limitante de que no contaba con los recursos suficientes para adquirir equipo nuevo, por lo que al Décimo Primer Circuito, que comprende el Estado de Michoacán le fueron entregados algunos equipos de cómputo, pero sin contar con un soporte técnico que le enseñara a utilizarlo.

Mi actividad profesional dentro del Poder Judicial de la Federación fue precisamente el dar soporte técnico a los usuarios del equipo de cómputo del entonces Segundo Tribunal Colegiado del Décimo Primer Circuito, por mencionar algunas de ellas:

- Capacitar al personal en el sistema operativo Windows, así como en el uso del software de Office, específicamente Word y Excel.
- Atender los diversos problemas relacionados con el equipo de cómputo, como vacunar los equipos, recuperar archivos dañados, depurar la información, instalar el software y configurar las impresoras.
- Llevar a cabo la estadística de los expedientes ingresados, turnados, resueltos y pendientes.

Posteriormente, fue necesario implementar un Sistema de Expedientes en el que además de proporcionar los datos estadísticos mencionados, permitiera capturar la información de cada uno de los expedientes de una forma simple y práctica, con la intención de contar con la información veraz y oportuna del estado procesal que guardaban cada uno de ellos.

Por lo que después de colaborar con la responsable de la Oficialía de Partes del este tribunal colegiado de Circuito, se definió la base de datos con los campos requeridos.

Los magistrados del órgano jurisdiccional al ver las bondades o posibilidades del sistema implementado para la Oficialía de Partes, me ordenaron que hiciera los ajustes necesarios para que se implementara en cada una de las ponencias y con cada uno de los secretarios proyectistas, para que sirviera de herramienta en la elaboración de los informes que se rinden de forma semestral, con motivo del informe circunstanciado y las inspecciones físicas efectuadas por parte de los visitantes del Consejo de la Judicatura Federal.

En este reporte de actividades y desempeño profesional se presenta el desarrollo una de las tres variantes de Sistema de Expedientes, originalmente creado para la Oficialía de Partes, pero que dada la utilidad y las necesidades del tribunal colegiado de Circuito, se aplican hasta la actualidad por la oficial de partes, las secretarias de cada ponencia y los oficiales de cada secretario que integran el ahora Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de Trabajo del Décimo Primer Circuito.

Palabras clave: Sistema Expedientes Tribunal

ABSTRACT

On May of 1998, enter the Judicial Power of the Federation in the Second Collegiate Court of the Eleventh Circuit, now First Appellate Court on Administrative Matters and Working in the same circuit.

By this time the Supreme Court of Justice initiated the project to provide computers and printers to the courts of the country, and carry out migration typewriter to computer equipment, with the limitation that lacked with sufficient resources to purchase new equipment, so the Eleventh Circuit, comprising the state of Michoacán were given him some computer equipment, but without technical support to teach him to use it.

My professional activity within the Judicial Branch of the Federation was precisely to provide technical support to users of computer equipment from the then Second Collegiate Tribunal of the Eleventh Circuit, to name a few:

- Train staff on the Windows operating system as well as in the use of Office software, specifically Word and Excel.

- Addressing the various issues related to computer equipment, such as vaccination teams, recover damaged files, debug information, install the software and configure printers.

- Carry out the statistics of the admitted records, turned over, resolved and pending.

Subsequently, it was necessary to implement a system of records in which in addition to providing the above statistics, allowing logging information for each of the files in a simple and practical way, with the intention of having the accurate and timely status information procedural guarding each.

So after collaborating with the head of the Administrative Office of the parts Circuit appellate court , the database with the required fields are defined .

The judges of the court to see the benefits and possibilities for the implemented system Oficialía Parts, ordered me to make the necessary adjustments to be implemented in each of the presentations and with each of the designers secretaries, to serve as tool in the preparation of reports to give up every six months, during the detailed report and physical inspections by visitors of the Council of the Federal Judiciary.

In this report of activities and professional development presents performance of the three variants Records System , originally created for the Administrative Office of parties , but given the value and needs of the collegiate circuit court , until now by the official count , the secretaries of each paper and each secretary officers now comprising the First Appellate Court on Administrative Matters and Working Eleventh Circuit .

keywords: Court Records System

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN.

1.1. Antecedentes.

Con la intención de aplicar la tecnología que en su momento se tenía disponible, la Suprema Corte de Justicia de la Nación adquirió equipo de cómputo, con el cual dotó a los tribunales colegiados de Circuito a nivel nacional, con la finalidad de sustituir paulatinamente las máquinas de escribir mecánicas por computadoras e impresoras, que facilitaran el trabajo y optimizaran los tiempos para la elaboración de antecedentes y proyectos de sentencia que se ventilan en los diversos órganos jurisdiccionales.

Lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento entre otras cuestiones a lo que exige el artículo 17 de Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que dispone: “...*Toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, **emitiendo sus resoluciones de manera pronta, completa e imparcial...***”

La migración no fue fácil, tomando en cuenta la problemática natural que tiene que ver con la inercia o resistencia al cambio, porque algunas personas no contaban con la disposición de aprender algo nuevo y mucho menos si se involucraba con la forma de realizar su trabajo, que por años habían venido desempeñando con las máquinas de escribir mecánicas sobre todo, porque al principio tenían desconfianza de que el tiempo invertido para hacer los antecedentes, fuera a terminar en la pérdida de la información, por alguna falla eléctrica, por no grabar debidamente el archivo

o simplemente que no fuera posible abrir el archivo con posterioridad para seguir trabajando y en su caso poder imprimir el trabajo.

Poco a poco, con la capacitación se fue adquiriendo la confianza y conciencia de que la utilización de la computadora y la impresora vendrían a facilitar y optimizar el trabajo, ganando terreno a la máquina de escribir al grado de que actualmente, no se puede pensar en realizar el trabajo sin el uso de una computadora e impresora.

Sin duda en la actualidad el avance tecnológico ha permitido a la Suprema Corte de Justicia de la Nación y al Consejo de la Judicatura Federal, responder a las necesidades que la sociedad demanda, así como desarrollar diversos sistemas que ayudan en la administración propia del Poder Judicial Federal, por mencionar algunos:

- El Sistema de Suministro de Bienes, S.I.S.U.B.I., para solicitar la papelería.
- El Sistema de Impresión de Recibos de Nomina.
- El Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, S.I.S.E., que concentra toda la información concerniente a los expedientes que se ventilan a nivel nacional en cada órgano jurisdiccional.

1.2. Objetivo.

Objetivo general:

- Este reporte tiene la finalidad de presentar la aplicación y el manejo de las bases de datos en los inicios de la implementación de sistemas de computacionales, mediante el uso de Microsoft Office Access.

Objetivo particular:

- Mostrar el desarrollo, aplicación e implementación del Sistema de Expedientes, creado para la captura y consulta de los mismos tramitados en el entonces Segundo Tribunal Colegiado del Décimo Primer Circuito, ahora Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de Trabajo del mismo Circuito.

1.3. Justificación.

En su momento fue la necesidad de crear un Sistema de expedientes que facilitara el manejo de la información y proporcionara los datos estadísticos solicitados; así como la elaboración de forma automatizada de los reportes requeridos tanto para rendir el informe circunstanciado como los que el visitador judicial solicitara, al momento de evaluar el desempeño de este tribunal colegiado de Circuito; así como dar seguimiento a los asuntos en sus diversas etapas del proceso.

1.4. Metodología.

Este reporte de actividades y desempeño profesional fue realizado con base en el desarrollo e implementación de un Sistema de Expedientes y sus variantes, mismos que en la actualidad se siguen aplicando de forma interna en el Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de Trabajo del Décimo Primer Circuito, por el Oficial de Partes en la Secretaría de Acuerdos, por los secretarios particulares en cada una de las ponencias y por los oficiales administrativos de este tribunal colegiado de Circuito.

1.5. Descripción de los capítulos.

El capítulo I, describe la necesidad de incorporar en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, la tecnología en cuanto al uso del equipo de cómputo por los diversos órganos jurisdiccionales.

El capítulo II, habla de la estructura de los tribunales colegiados de Circuito, los asuntos que ventilan ante ellos y el proceso o etapas que sigue un expediente.

El capítulo III, muestra la estructura de la base de datos principal y las bases de datos complementarias o auxiliares.

El capítulo IV, describe las pantallas y reportes que genera el sistema de expedientes.

El capítulo V, Conclusión.

CAPÍTULO II. TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO, PROCESO O ETAPAS QUE SIGUE UN EXPEDIENTE.

2.1. Estructura de los tribunales colegiados de Circuito.

Para efectos prácticos los tribunales colegiados de Circuito se componen de 3 magistrados, donde cada año se turnan el cargo de la presidencia del tribunal. Cada magistrado conforma lo que se conoce como una ponencia y cada ponencia cuenta con tres secretarios, para la elaboración de los proyectos de sentencia; así mismo, cada secretario dispone de dos oficiales administrativos para la elaboración de los antecedentes.

Además, cuentan con un secretario de acuerdos, dos actuarios, un oficial de partes, cuatro oficiales administrativos, un encargado del S.I.S.E. (Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes) y dos intendentes.

2.2. Proceso o etapas que sigue un expediente.

Cuando ingresa un asunto al tribunal colegiado de Circuito, el oficial de partes integra un expediente el cual se turna a la ponencia que corresponda de acuerdo al rol de turnos; después el magistrado ponente lo turna a uno de sus tres secretarios y cuando el proyecto de sentencia es aprobado por el magistrado ponente, se lista para discutirse en el Pleno; una vez aprobado el proyecto de sentencia en la sesión del Pleno, se engrosa con las observaciones, lo que constituye la sentencia, para luego darse de baja como un asunto concluido.

Dentro del proceso se advierten las etapas siguientes:

- I. Admisión.
- II. Turno y elaboración del proyecto de resolución.
- III. Discusión y aprobación del proyecto (sesión)
- IV. Engrose o resolución y devolución o baja.

2.2.1. Admisión.

En esta etapa el asunto es recibido por la Oficialía de Partes, se identifica el tipo y materia y se le asigna un número de expediente que se conforma de un número consecutivo acompañado por el año que transcurre, por ejemplo:

Expediente	Nomenclatura
Amparo directo laboral 548/2013	A.D.L. 548/2013
Amparo directo administrativo 549/2013	A.D.A. 549/2013
Amparo en revisión laboral 356/2013	R.L. 356/2013
Amparo en revisión administrativa 357/2013	R.A. 357/2013
Revisión fiscal 65/2013	R.F. 65/2013

2.2.2. Turno y elaboración del proyecto de resolución.

Una vez admitido el expediente se turna a uno de los tres magistrados ponentes y éste a su vez lo asigna a uno sus tres secretarios proyectistas, para la elaboración del proyecto de sentencia.

2.2.3. Discusión y aprobación del proyecto (sesión).

Cada secretario proyectista, entrega semanalmente tres proyectos de sentencia para aprobación del magistrado ponente, una vez aprobados los proyectos de sentencia se listan para ser discutidos en la próxima sesión del Pleno por los tres magistrados; esto es, cada magistrado entrega a los otros dos, un juego de todos sus asuntos listados (por lo regular son 11 por cada ponencia) para su estudio, discusión y en su caso aprobación en la sesión del Pleno.

2.2.4. Engrose o resolución y devolución o baja.

Finalmente, los asuntos discutidos y aprobados por los tres magistrados en la sesión del Pleno son modificados o reestructurados con las observaciones realizadas, para firma de cada uno de ellos, lo que se conoce como engrose; posteriormente se devuelven a la Secretaría de Acuerdos para darse de baja como asuntos concluidos.

2.3. Asuntos que son competencia de los tribunales colegiados de Circuito.

En atención a que se trata de un reporte de actividades y desempeño profesional, desde una óptica completamente técnica; y, con la intención de no engrosar el mismo con la fundamentación constitucional y legal que determina la competencia de los tribunales colegiados de Circuito para conocer y resolver los asuntos planteados ante su jurisdicción, éstos se mencionaran más adelante, cuando se aborde el tema de la base de datos principal y su estructura.

CAPÍTULO III. ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS.

3.1. Base de datos.

Una base de datos es una colección de datos que son organizados para que su contenido pueda fácilmente ser accedido, manejado y actualizado de forma que un programa pueda seleccionar la información.

Microsoft Access es un gestor de base de datos relacionales (SGBD) para Windows. Proporciona un entorno gráfico de fácil manejo que permite el diseño y la gestión de bases de datos sin necesidad de aprender complicados lenguajes de programación.¹

Un gestor de base de datos es un programa que permite introducir, almacenar, ordenar y manipular datos, así como organizarlos de manera significativa para que se pueda obtener información no visible como totales, tendencias o relaciones de otro tipo.²

Un gestor de base de datos debe permitir en principio:

- Introducir datos.
- Almacenar datos.
- Recuperar datos y trabajar con ellos.

¹ Curso de Microsoft Access XP. Universidad de Córdoba. Servicio de Informática. Julio 2004. <http://www.gestion.uco.es/gestion/atencion/microinformatica/docs/cursos/AccessXPBasico.pdf>

² Idem.

El Sistema de Expedientes se desarrolló utilizando el programa de Microsoft Access. La principal razón de utilizar este programa es la versatilidad para ver y manejar los datos.

En la terminología propia de las bases de datos hay tres conceptos claves: tabla, registro y campo.

Cada fila de una tabla se denomina “registro” y es donde se almacena cada información individual. Cada registro consta de campos (al menos uno). Los “campos” corresponden a las columnas de la tabla y se deben configurar con un determinado tipo de datos, ya sea texto, fecha, hora, numérico, o cualquier otro tipo.

Una tabla de una base de datos es similar en apariencia a una hoja de cálculo, en cuanto a que los datos se almacenan en filas y columnas.

Así pues se puede decir que:

- Campo: cada una de las partes en las que se desglosa la información.
- Registro: es el concepto básico en el almacenamiento de datos, agrupa la información asociada a un elemento de un conjunto y está compuesto por campos.
- Tabla: conjunto de registros homogéneos con la misma estructura.

Los componentes típicos de una base de datos hecha en Access son los siguientes:³

- Tablas
- Formularios
- Informes
- Consultas

Cabe recordar que en este reporte se presenta una de las tres versiones o modalidades del Sistema de Expedientes que se implementaron, la cual se utiliza por cada una de las secretarías particulares de los magistrados de Circuito, para el control de los asuntos turnados a su ponencia.

El sistema cuenta con una base de datos principal que contiene toda la información de una forma concentrada; esto es, si se pudiera ver un listado de los datos almacenados, algunos de ellos por sí solos no significarían nada, porque el registro tiene algunos datos en forma de claves, por lo que se hace necesario indexarla o complementarla con diversas tablas auxiliares, que permitan mediante el manejo de informes, darle sentido a la información cuando se generan los reportes.

Dichas tablas auxiliares contienen la descripción de las claves que se almacenan en la base de datos principal, como son: el tipo de asunto, la materia y secretario proyectista, que en su conjunto permiten la captura de algunos datos mediante el ingreso de claves numéricas o por medio de

³ Manual Básico de Access 2007. <http://www.proulex.com/computo/oe/doc/basico-access2007.pdf>

catálogos, dando una cierta agilidad en la captura de la información que conforma cada uno de los expedientes.

3.2. Estructura de la base de datos principal:

A continuación se listan el nombre del campo, el tipo de datos y la descripción cada uno de ellos, los cuales conforman la base de datos principal, misma que concentra toda la información capturada relativa a los expedientes.

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO DE DATOS	DESCRIPCIÓN
fecha_turno	Fecha/Hora	La fecha en que se recibe el asunto físicamente en ponencia.
fecha_auto_turno	Fecha/Hora	La fecha del auto de turno, documento que se expide para turnar un asunto.
*id_mat	Número	Clave de materia. —tabla auxiliar—
num_exp	Texto	Número de expediente.
nombre	Texto	Nombre del quejoso.
ap_pat	Texto	Apellido paterno del quejoso.
ap_mat	Texto	Apellido materno del quejoso.
num_cuad	Número	Número de cuadernos que integran el asunto.
*id_lic	Número	Clave de secretario proyectista que elaborará el proyecto de sentencia. —tabla auxiliar—
*tipo	Número	Clave de tipo de asunto. —tabla auxiliar—
sentido	Texto	Sentido de resolución.
fecha_sec	Fecha/Hora	Fecha de la sesión.
*aprobado	Texto	Clave de aprobación del asunto. —tabla auxiliar—
fecha_dev	Fecha/Hora	Fecha de devolución.

Como se puede advertir, los campos que tienen asterisco, son los campos clave que permiten relacionar la tabla principal con las tablas auxiliares.

3.4. Tablas auxiliares.

Como ya se mencionó, las tablas auxiliares permiten que la captura de algunos datos se realice mediante claves numéricas, lo que proporciona una mayor rapidez en el ingreso de la información; las tablas que se implementaron para el Sistema de expedientes fueron las siguientes:

- **Materia.**
 1. Civil
 2. Penal
 3. Administrativo
 4. Laboral
 5. Fiscal

- **Secretario proyectista⁴.**
 1. Lic. AAAA
 2. Lic. BBBB
 3. Lic. CCCC

⁴ Se hace la precisión que conforme a lo previsto en los artículos 8, 13, 14 y 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en este reporte de actividades y desempeño profesional se suprime la información considerada legalmente como reservada o confidencial, por lo que se substituirá por una referencia.

- **Tipo de asunto.**

1. Directos.
2. Revisiones.
3. Quejas.
4. Improcedencias.
5. Incidentes.
6. Reclamaciones.
7. Impedimentos.
8. Competencias.
9. Incidentes de inconformidad sobre repetición del acto reclamado.
10. Conflicto de acumulación de juicios.
11. Incidente de repetición del acto reclamado.
12. Incidente de inconformidad.
13. Incidente de reconocimiento de inocencia
14. Revisión fiscal.
15. Revisión contenciosa administrativa.

- **Aprobado**

U. Unanimidad.

M. Mayoría.

3.4. Estructura de las tablas auxiliares.

Materia:

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO DE DATOS	DESCRIPCIÓN
id_mat	Número	Clave numérica
materia	Texto	Descripción de la materia

Turno:

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO DE DATOS	DESCRIPCIÓN
id_lic	Número	Clave numérica
licenciado	Texto	Apellido paterno y materno del secretario proyectista

Tipo de asunto:

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO DE DATOS	DESCRIPCIÓN
id_tipo	Número	Clave numérica
tipo	Texto	Descripción del tipo de asunto

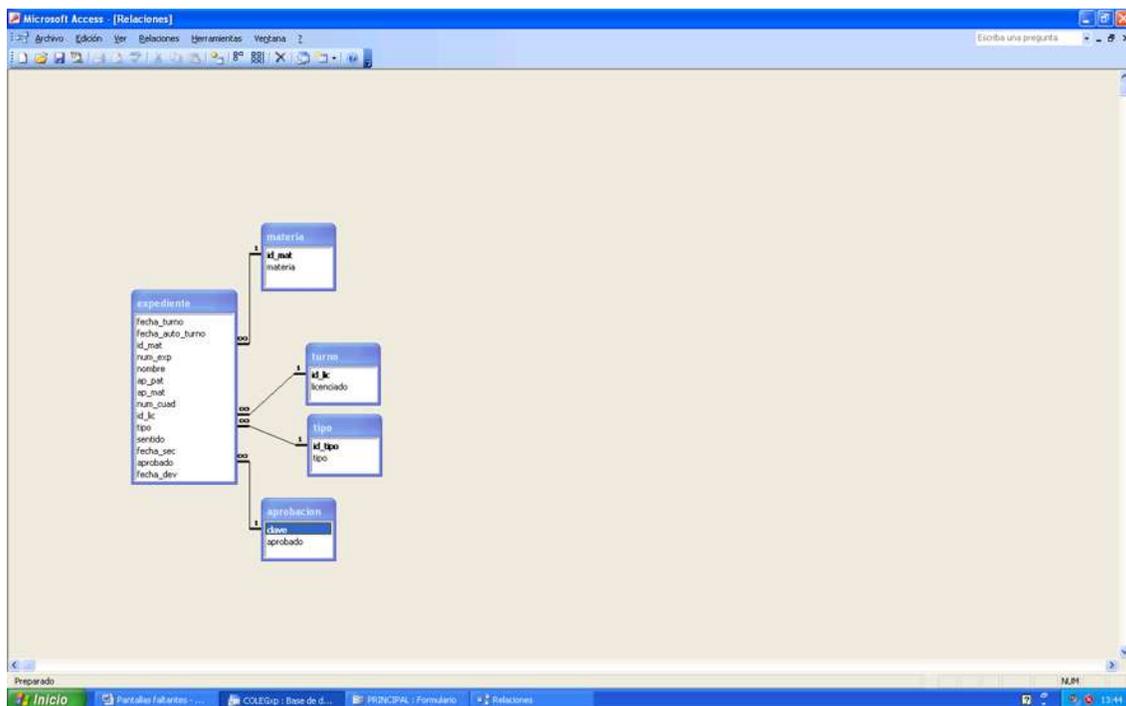
Aprobación:

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO DE DATOS	DESCRIPCIÓN
id_aprobación	Texto	Clave numérica
aprobación	Texto	Descripción del tipo de asunto

3.5. Enlace de la tabla principal con las tablas auxiliares y sus relaciones.

Tras crear una tabla para cada tema o catálogo en la base de datos, es preciso proporcionar a Access los medios para recopilar de nuevo esa información cuando sea necesario. Para ello, se colocan campos comunes en las tablas que están relacionadas y se definen las relaciones entre las tablas. De ese modo, se pueden crear consultas, formularios e informes que muestren a la vez la información de varias tablas.

En la base de datos se tiene una relación de unió a varios, esto es, las tablas auxiliares, contienen un dato que se repite varias veces en la tabla principal como se muestra en la figura:



La relación permite combinar datos de tablas distintas, en este caso de la tabla principal con cada una de las tablas auxiliares, por lo que la relación es de (∞ a 1); esto es, en la tabla principal pueden existir muchos (infinitos) datos relacionados con uno sólo de la tabla auxiliar, lo que permite hacer la captura más ágil con la creación de catálogos.

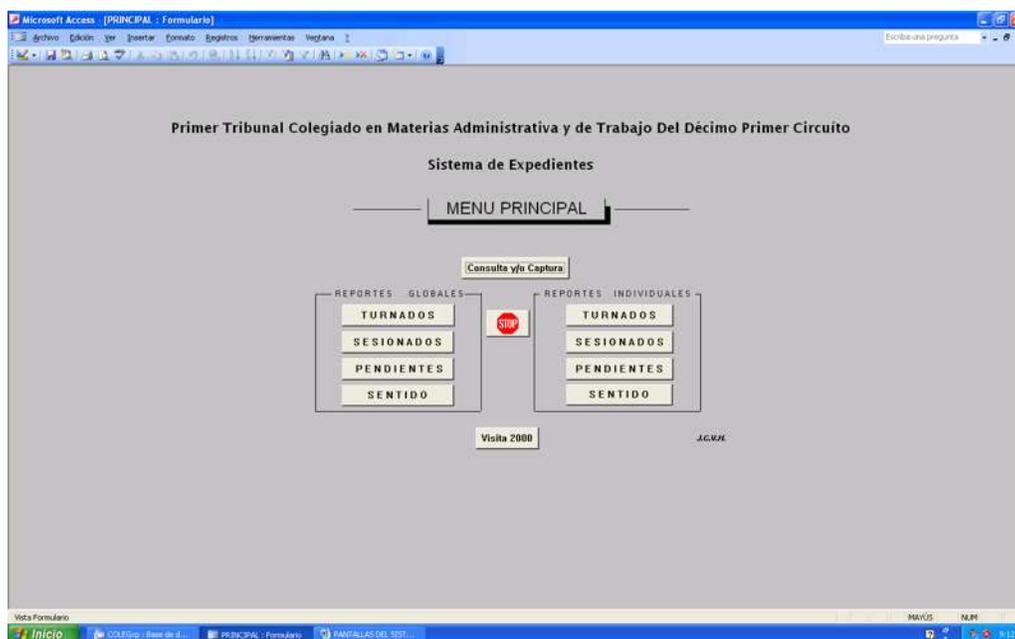
CAPÍTULO 4. PANTALLAS O VENTANAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE EXPEDIENTES.

4.1. Menú principal

Las pantallas o ventanas que integran el sistema se implementaron mediante el uso de los controles de formulario.

Un formulario es un objeto de base de datos que se puede usar para escribir, modificar o mostrar los datos de una tabla o consulta. Los formularios se usan para controlar el acceso a los datos.⁵

El sistema cuenta con una pantalla o menú principal donde se tienen las siguientes opciones:



⁵ Manual de apoyo para utilizar Microsoft Access 2007. Ministerio de Educación Gerencia de Tecnologías Educativas. Departamento de Programas y Proyectos Especiales.
http://www.gradodigital.edu.sv/menu_gd/content/MSAccess2007/manualaccess2007.pdf

De la imagen se advierten las siguientes opciones:

- ❖ **Consulta y/o Captura.**- Como su nombre lo indica esta pantalla se utiliza tanto para dar de alta un expediente como consultar los que ya están capturados.

- ❖ **Reportes globales.**- Permiten generar listados con la información de toda la ponencia y generalmente se utiliza para realizar un comparativo entre las otras ponencias dentro del mismo período, así como corroborar la información que se genera por el S.I.S.E. respecto de los siguientes rubros:
 - Turnados
 - Sesionados
 - Pendientes
 - Sentido

- ❖ **Reportes individuales.**- Permiten generar listados con la información de cada uno de los secretarios que integran la ponencia, los cuales son utilizados para equilibrar el turno de los expedientes, determinar la productividad e identificar los asuntos más viejos, esto es, los que en su momento pueden tener más de tres meses de haberse turnado a la ponencia para su resolución.

-
- Turnados
 - Sesionados
 - Pendientes
 - Sentido
- ❖ **Visita 2000.-** Esta opción se implementó específicamente para generar los reportes que en la visita del año dos mil, el magistrado visitador solicitó para la revisión y evaluación del tribunal colegiado de Circuito, con los datos y formatos que se exigieron en aquel entonces y que actualmente siguen vigentes.
- Asuntos Turnados
 - Asuntos Sesionados
 - Asuntos Pendientes
 - Sentido de resolución
 - Mayoría de votos

4.1.1. Pantalla de Consulta y/o Captura.

En esta ventana se pueden capturar y/o consultar los datos que contienen cada uno de los expedientes que fueron turnados a la ponencia para su resolución, dicha captura y/o consulta se divide en tres etapas:

PRIMERA ETAPA:

En esta etapa se capturan los datos del expediente, así como quién de los tres secretarios presentará el proyecto de sentencia, los campos que se identifican en esta etapa son:

- Número de expediente
- Fecha de recibido
- Fecha de auto de turno

- Número de cuadernos que integran el expediente
- El secretario que presentará el proyecto de sentencia
- El tipo de asunto
- La materia
- El nombre de quejoso y/o recurrente

SEGUNDA ETAPA:

En esta etapa se destacan los datos que relacionan la fecha de sesión, el sentido y la votación de aprobación del asunto, siendo ésta última por unanimidad o mayoría de votos.

- El sentido de la resolución o sentencia
- La fecha de sesión o cuando fue resuelto
- La aprobación

TERCERA ETAPA:

Finalmente, esta etapa contiene exclusivamente la fecha de devolución o mejor dicho cuando el asunto ha concluido el proceso para remitirse a la Secretaría de Acuerdos para su baja estadísticamente como un asunto concluido.

- La fecha de devolución

En la parte inferior de la pantalla se ubican tres botones que se agrupan como —REGISTROS— los cuales permiten la captura de un nuevo

registro o su consulta de forma secuencial hacia adelante o hacia atrás, partiendo del primer registro.

También cuenta con dos botones que se agrupan con el nombre de —CONSULTA— que permiten hacer la búsqueda o consulta de un expediente, con base en el número de expediente o el nombre de la parte quejosa y/o promovente.

Finalmente se visualizan dos botones; el que dice —Menú Principal— remite a la pantalla anterior o Menú Principal y que dice —Eliminar registro— elimina o borra el registro del expediente que se encuentra en pantalla o a la vista.

4.1.2. Reportes globales.

Microsoft Office Access 2007 proporciona una serie de herramientas que ayudan a crear rápidamente informes fáciles de leer que presenten los datos de acuerdo con las necesidades de los usuarios.

Un informe es una forma efectiva de presentar los datos en formato impreso o en pantalla. El diseñador tiene control sobre el tamaño y el aspecto de todos los elementos de un informe, por lo que puede presentar la información en la forma que desee verla el usuario.⁶

Esta opción permite generar reportes de forma global de los asuntos turnados, sesionados y pendientes; además, tratándose de los amparos

⁶ Curso de Microsoft Access XP. Universidad de Córdoba. Servicio de Informática. Julio 2004. <http://www.gestion.uco.es/gestion/atencion/microinformatica/docs/cursos/AccessXPBasico.pdf>

directos se pueden generar reportes con base en un sentido determinado, esto es, si se desea conocer los expedientes en los que se concedió el amparo o en los que se negó la protección constitucional.⁷

Este listado se genera principalmente para comparar de forma periódica la productividad de cada ponencia respecto de las otras ponencias ya que en su conjunto son el reflejo del desempeño del tribunal colegiado de Circuito.

A continuación se ilustran los reportes de asuntos turnados y sesionados en el mes de enero de 2013, a cargo de la ponencia ABCDE.

Cabe precisar que el listado de los asuntos turnados a la ponencia, tiene como referencia la fecha del auto de turno, porque es la fecha reconocida para el cómputo de los términos legales.

⁷ Todos los reportes se generan por períodos de tiempo, esto es, con base en una fecha inicial y final de acuerdo al período que se necesite evaluar.

REPORTES GLOBALES

—ASUNTOS TURNADOS—

Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de trabajo del Décimo Primer Circuito.

----- MAGISTRADO: ABCDE. -----

REPORTE DE EXPEDIENTES TURNADOS EN EL MES enero 2013

FECHA DE REPORTE: 04-oct-13 3:12

Tipo	Materia	Turnado a	Auto de Turno	Entrega de Turno	Num de Exp	Total
Directos						
Administrativo	Lic. AAAA		22/01/2013	25/01/2013	0962/12	
	Lic. AAAA		25/01/2013	30/01/2013	0015/13	
	Lic. AAAA		25/01/2013	30/01/2013	0008/13	
	Lic. BBBB		23/01/2013	28/01/2013	0958/12	
	Lic. BBBB		30/01/2013	06/02/2013	0021/13	
	Lic. CCCC		23/01/2013	28/01/2013	0050/13	
	Lic. CCCC		22/01/2013	25/01/2013	0960/12	
	Lic. CCCC		23/01/2013	28/01/2013	0057/13	
					Administrativo	8
Laboral	Lic. AAAA		23/01/2013	28/01/2013	0012/13	
	Lic. AAAA		25/01/2013	30/01/2013	0059/13	
	Lic. AAAA		24/01/2013	29/01/2013	0025/13	
	Lic. AAAA		24/01/2013	29/01/2013	0018/13	
	Lic. AAAA		17/01/2013	22/01/2013	0955/12	
	Lic. BBBB		16/01/2013	21/01/2013	0961/12	
	Lic. BBBB		23/01/2013	28/01/2013	0602/12	
	Lic. BBBB		23/01/2013	28/01/2013	0045/13	
	Lic. BBBB		25/01/2013	30/01/2013	0056/13	
	Lic. CCCC		23/01/2013	28/01/2013	0027/13	
	Lic. CCCC		23/01/2013	28/01/2013	0020/13	
	Lic. CCCC		30/01/2013	06/02/2013	0054/13	
	Lic. CCCC		30/01/2013	06/02/2013	0061/13	
					Laboral	13
T O T A L			Directos		21	

trabajo del Décimo Primer Circuito.

----- MAGISTRADO: ABCDE. -----

REPORTE DE EXPEDIENTES TURNADOS EN EL MES enero 2013

FECHA DE REPORTE: 04-oct-13 3:12

Tipo	Materia	Turnado a	Auto de Turno	Entrega de Turno	Num de Exp	Total
Improcedencias						
Administrativo	Lic. AAAA		30/01/2013	06/02/2013	0004/13	
	Lic. CCCC		28/01/2013	31/01/2013	0002/13	
					Administrativo	2
		T O T A L	Improcedencias		2	
Incidente de acumulación						
Administrativo	Lic. CCCC		30/01/2013	06/02/2013	0001/13	
					Administrativo	1
		T O T A L	Incidente de acumulación		1	
Incidentes de inconformidad						
Administrativo	Lic. AAAA		30/01/2013	06/02/2013	0017/13	
	Lic. AAAA		30/01/2013	06/02/2013	0016/13	
					Administrativo	2
		T O T A L	Incidentes de inconformidad		2	
Quejas						
Administrativo	Lic. BBBB		22/01/2013	25/01/2012	0096/12	
	Lic. BBBB		25/01/2013	25/01/2013	0006/13	
					Administrativo	2
		T O T A L	Quejas		2	
Revisión contenciosa						
Administrativo	Lic. AAAA		23/01/2013	28/01/2013	0068/12	
	Lic. BBBB		30/01/2013	06/02/2013	0006/13	
					Administrativo	2
		T O T A L	Revisión		2	

Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de trabajo del Décimo Primer Circuito.

----- MAGISTRADO: ABCDE. -----

REPORTE DE EXPEDIENTES TURNADOS EN EL MES enero 2013

FECHA DE REPORTE: 04-oct-13 3:12

Tipo	Materia	Turnado a	Auto de Turno	Entrega de Turno	Num de Exp	Total
Revisión						
Fiscal	Lic. AAAA		22/01/2013	25/01/2013	0163/12	
	Lic. AAAA		23/01/2013	28/01/2013	0003/13	
	Lic. BBBB		29/01/2013	01/02/2013	0007/13	
					Fiscal	3
T O T A L			Revisión Fiscal		3	
Revisiones						
Administrativo	Lic. BBBB		30/01/2013	06/02/2013	0019/13	
	Lic. CCCC		22/01/2013	25/01/2013	0273/12	
					Administrativo	2
Laboral	Lic. CCCC		30/01/2013	06/02/2013	0275/12	
					Laboral	1
T O T A L			Revisiones		3	
					TOTAL	36

—ASUNTOS SESIONADOS—

Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de Trabajo del Décimo Primer Circuito.

REPORTE ESTADÍSTICO DE EXPEDIENTES SESIONADOS.

----- MAGISTRADO: ABCDE -----

Enero 2013

FECHA DE REPORTE: 04-oct-13 3:32

Tipo	Materia	Turnado a	Fecha de Sesión	Num de Exp
Directos				
	Administrativo	Lic. BBBB	31/01/2013	0231/12
	Administrativo	Lic. BBBB	24/01/2013	0936/12
	Administrativo	Lic. AAAA	31/01/2013	0947/12
	Administrativo	Lic. AAAA	31/01/2013	0953/12
	Laboral	Lic. CCCC	31/01/2013	0787/12
	Laboral	Lic. AAAA	22/01/2013	0891/12
	Laboral	Lic. AAAA	24/01/2013	0894/12
	Laboral	Lic. CCCC	24/01/2013	0934/12
	Laboral	Lic. CCCC	31/01/2013	0935/12
	Laboral	Lic. BBBB	31/01/2013	0955/12
		T O T A L	Directos	10
Improcedencias				
	Administrativo	Lic. CCCC	24/01/2013	0266/12
		T O T A L	Improcedencias	1
Incidentes				
	Administrativo	Lic. CCCC	31/01/2013	0242/12
		T O T A L	Incidentes	1
Quejas				
	Administrativo	Lic. AAAA	28/01/2013	0006/13
	Administrativo	Lic. AAAA	31/01/2013	0094/12
		T O T A L	Quejas	2
Revisión				
	Fiscal	Lic. BBBB	24/01/2013	0160/12
		T O T A L	Revisión Fiscal	1

Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de

Trabajo del Décimo Primer Circuito.

REPORTE ESTADÍSTICO DE EXPEDIENTES SESIONADOS.

----- MAGISTRADO: ABCDE -----

Enero 2013

FECHA DE REPORTE: 04-oct-13 3:32

Tipo	Materia	Turnado a	Fecha de Sesión	Num de Exp
Revisiones				
	Administrativo	Lic. CCCC	24/01/2013	0150/12
	Administrativo	Lic. BBBB	24/01/2013	0252/11
	Administrativo	Lic. BBBB	31/01/2013	0270/12
	Laboral	Lic. BBBB	31/01/2013	0259/12
		T O T A L	Revisiones	4
			TOTAL	19

—ASUNTOS PENDIENTES—

Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de Trabajo del Décimo Primer Circuito.

REPORTE ESTADÍSTICO DE EXPEDIENTES PENDIENTES DE RESOLVER. PONENCIA:

MAGISTRADO. ABCDE.

FECHA DE REPORTE: 04-oct-13 3:39

Tipo	Materia	Turnado a	Fecha de Turno	Num de Exp	Total
Competencias					
	Administrativo	Lic. CCCC	23/09/2013	0012/13	
		Lic. AAAA	02/10/2013	0013/13	
				Administrativo	2
T O T A L Competencias 2					
Directos					
	Administrativo	Lic. CCCC	06/03/2013	0183/13	
		Lic. BBBB	22/04/2013	0288/13	
		Lic. BBBB	24/05/2013	0319/13	
		Lic. AAAA	04/06/2013	0404/13	
		Lic. AAAA	02/09/2013	0487/13	
		Lic. AAAA	25/09/2013	0533/13	
		Lic. CCCC	22/08/2013	0540/13	
		Lic. BBBB	02/09/2013	0565/13	
		Lic. CCCC	20/08/2013	0566/13	
		Lic. BBBB	19/08/2013	0570/13	
		Lic. BBBB	10/09/2013	0572/13	
		Lic. CCCC	28/08/2013	0582/13	
		Lic. CCCC	02/09/2013	0588/13	
		Lic. BBBB	26/09/2013	0591/13	
		Lic. CCCC	03/09/2013	0596/13	
		Lic. AAAA	12/09/2013	0625/13	
		Lic. AAAA	10/09/2013	0640/13	
				Administrativo	17

Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de

Trabajo del Décimo Primer Circuito.

REPORTE ESTADÍSTICO DE EXPEDIENTES PENDIENTES DE RESOLVER. PONENCIA: MAGISTRADO. ABCDE.

FECHA DE REPORTE: 04-oct-13 3:39

Tipo	Materia	Turnado a	Fecha de Turno	Num de Exp	Total
<i>Directos</i>	<i>Laboral</i>	Lic. CCCC	30/01/2013	0061/13	
		Lic. BBBB	12/02/2013	0074/13	
		Lic. CCCC	08/02/2013	0084/13	
		Lic. AAAA	23/04/2013	0091/13	
		Lic. CCCC	19/03/2013	0225/13	
		Lic. AAAA	22/04/2013	0291/13	
		Lic. BBBB	22/04/2013	0303/13	
		Lic. CCCC	02/05/2013	0328/13	
		Lic. CCCC	02/05/2013	0333/13	
		Lic. AAAA	16/05/2013	0400/13	
		Lic. AAAA	19/09/2013	0436/13	
		Lic. AAAA	10/07/2013	0450/13	
		Lic. BBBB	03/09/2013	0465/13	
		Lic. AAAA	02/09/2013	0515/13	
		Lic. AAAA	26/08/2013	0525/13	
		Lic. AAAA	26/08/2013	0528/13	
		Lic. AAAA	03/09/2013	0535/13	
		Lic. CCCC	13/08/2013	0538/13	
		Lic. CCCC	13/08/2013	0542/13	
		Lic. AAAA	11/09/2013	0549/13	
		Lic. AAAA	26/09/2013	0551/13	
		Lic. BBBB	23/08/2013	0563/13	
		Lic. CCCC	26/09/2013	0564/13	
		Lic. BBBB	02/09/2013	0568/13	
		Lic. BBBB	13/09/2013	0579/13	
		Lic. CCCC	04/09/2013	0581/13	
		Lic. CCCC	26/09/2013	0601/13	
		Lic. AAAA	11/09/2013	0607/13	
		Lic. BBBB	04/09/2013	0620/13	
		Lic. BBBB	18/09/2013	0623/13	
		Lic. CCCC	03/09/2013	0626/13	
		Lic. CCCC	10/09/2013	0627/13	
		Lic. CCCC	26/09/2013	0631/13	
Lic. CCCC	18/09/2013	0635/13			
Lic. BBBB	02/10/2013	0646/13			

Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de Trabajo del Décimo Primer Circuito.

REPORTE ESTADÍSTICO DE EXPEDIENTES PENDIENTES DE RESOLVER. PONENCIA:

MAGISTRADO. ABCDE.

FECHA DE REPORTE: 04-oct-13 3:39

Tipo	Materia	Turnado a	Fecha de Turno	Num de Exp	Total
Directos					
	Laboral	Lic. AAAA	27/09/2013	0651/13	
		Lic. BBBB	26/09/2013	0661/13	
		Lic. CCCC	19/09/2013	0669/13	
		Lic. BBBB	27/09/2013	0671/13	
		Lic. CCCC	27/09/2013	0679/13	
		Lic. CCCC	27/09/2013	0688/13	
		Lic. AAAA	20/09/2013	0692/13	
		Lic. BBBB	01/10/2013	0693/13	
		Lic. BBBB	02/10/2013	0696/13	
		Lic. CCCC	25/09/2013	0698/13	
					Laboral 45
T O T A L Directos 62					
Incidentes					
	Administrativo	Lic. AAAA	22/08/2013	0147/13	
		Lic. AAAA	25/09/2013	0178/13	
					Administrativo 2
T O T A L Incidentes 2					
Quejas					
	Administrativo	Lic. CCCC	27/08/2013	0078/13	
		Lic. AAAA	25/09/2013	0083/13	
		Lic. BBBB	26/09/2013	0084/13	
		Lic. AAAA	25/09/2013	0090/13	
		Lic. AAAA	27/09/2013	0097/13	
					Administrativo 5
Quejas					
	Laboral	Lic. AAAA	26/08/2013	0050/13	
		Lic. AAAA	11/09/2013	0051/13	
		Lic. BBBB	13/08/2013	0058/13	
		Lic. BBBB	23/08/2013	0063/13	
		Lic. CCCC	12/09/2013	0081/13	
		Lic. CCCC	26/09/2013	0092/13	
					Laboral 6

Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de Trabajo del Décimo Primer Circuito.

REPORTE ESTADÍSTICO DE EXPEDIENTES PENDIENTES DE RESOLVER. PONENCIA:

MAGISTRADO. ABCDE.

FECHA DE REPORTE: 04-oct-13 3:39

Tipo	Materia	Turnado a	Fecha de Turno	Num de Exp	Total
------	---------	-----------	----------------	------------	-------

		T O T A L Quejas 11			
Revisión	Fiscal	Lic. BBBB	12/02/2013	0008/13	
		Lic. BBBB	22/03/2013	0015/13	
		Lic. CCCC	29/08/2013	0039/13	
		Lic. BBBB	12/09/2013	0045/13	
					Fiscal 4
		T O T A L Revisión Fiscal 4			
Revisiones	Administrativo	Lic. CCCC	22/04/2013	0074/13	
		Lic. BBBB	04/06/2013	0116/13	
		Lic. CCCC	26/06/2013	0125/13	
		Lic. BBBB	17/09/2013	0138/13	
		Lic. AAAA	03/09/2013	0153/13	
		Lic. BBBB	26/09/2013	0171/13	
		Lic. BBBB	03/09/2013	0175/13	
		Lic. AAAA	04/09/2013	0177/13	
		Lic. CCCC	12/09/2013	0179/13	
		Lic. BBBB	25/09/2013	0180/13	
		Lic. AAAA	26/09/2013	0184/13	
		Lic. BBBB	27/09/2013	0194/13	
		Lic. CCCC	02/10/2013	0197/13	
					Administrativo 13
	Laboral	Lic. AAAA	27/08/2013	0173/13	
		Lic. BBBB	23/09/2013	0187/13	
					Laboral 2
		T O T A L Revisiones 15			
GRAN TOTAL 96					

Los reportes globales se caracterizan porque los listados muestran una sumatoria parcial por tipo y materia y otra del total por tipo de asunto; esto es:

Asuntos turnados:

Amparos directos:

Administrativos	8
Laborales	13
Total de amparos directos	21

Así se repite en cada tipo de asunto; además, en la parte final del reporte se indica la suma total de asuntos turnados a la ponencia, que para el caso son 36 expedientes.

4.1.3. Reportes individuales.

Esta opción permite generar los mismos conceptos del reporte global, pero de forma individual, esto es, así como se requiere saber la productividad por ponencia, cada una de ellas necesita verificar de forma interna la productividad por secretario, por lo que la información que estos reportes muestran se encuentran agrupados por cada secretario proyectista, con la finalidad de dar seguimiento al desempeño en la presentación y resolución de los proyectos de sentencia presentados cada uno de ellos.

A continuación se ilustran los reportes de asuntos turnados, sesionados y pendientes en el mes de enero de 2013, a cargo de la ponencia ABCDE.

REPORTES INDIVIDUALES POR SECRETARIO

—ASUNTOS TURNADOS—

Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de Trabajo del Décimo Primer Circuito.

REPORTE DE EXPEDIENTES TURNADOS EN EL MES DE: **enero 2013**

Lic. BBBB

FECHA DE REPORTE: 04-oct-13 3:21

Tipo y Materia	Fecha de Turno	Num de Exp.	Quejoso	
Directos				
<i>Administrativo</i>	22/01/2013	0962/12	*****	
<i>Administrativo</i>	25/01/2013	0008/13	*****	
<i>Administrativo</i>	25/01/2013	0015/13	*****	
				Administrativo 3
<i>Laboral</i>	17/01/2013	0955/12	*****	
<i>Laboral</i>	23/01/2013	0012/13	*****	
<i>Laboral</i>	24/01/2013	0018/13	*****	
<i>Laboral</i>	24/01/2013	0025/13	*****	
<i>Laboral</i>	25/01/2013	0059/13	*****	
				Laboral 5
				Directos 8
Improcedencias				
<i>Administrativo</i>	30/01/2013	0004/13	*****	
				Administrativo 1
				Improcedencias 1
Incidentes				
<i>Administrativo</i>	30/01/2013	0016/13	*****	
<i>Administrativo</i>	30/01/2013	0017/13	*****	
				Administrativo 2
				Incidentes 2
Revisión contenciosa administrativa				
<i>Administrativo</i>	23/01/2013	0068/12	*****	
				Administrativo 1
				Revisión contenciosa administrativa 1
Revisión Fiscal				
<i>Fiscal</i>	22/01/2013	0163/12	*****	
<i>Fiscal</i>	23/01/2013	0003/13	*****	
				Fiscal 2
				Revisión Fiscal 2
T O T A L				Lic. BBBB 14

Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de

REPORTE DE EXPEDIENTES TURNADOS EN EL MES DE: **enero 2013**

Lic. AAAA

FECHA DE REPORTE: 04-oct-13 3:21

Tipo y Materia	Fecha de Turno	Num de Exp.	Quejoso	
Directos				
Administrativo	23/01/2013	0958/12	*****	
Administrativo	30/01/2013	0021/13	*****	
				Administrativo 2
Laboral	16/01/2013	0961/12	*****	
Laboral	23/01/2013	0045/13	*****	
Laboral	23/01/2013	0602/12	*****	
Laboral	25/01/2013	0056/13	*****	
				Laboral 4
				Directos 6
Quejas				
Administrativo	22/01/2013	0096/12	*****	
Administrativo	25/01/2013	0006/13	*****	
				Administrativo 2
				Quejas 2
Revisión contenciosa administrativa				
Administrativo	30/01/2013	0006/13	*****	
				Administrativo 1
				Revisión contenciosa administrativa 1
Revisión Fiscal				
Fiscal	29/01/2013	0007/13	*****	
				Fiscal 1
				Revisión Fiscal 1
Revisiones				
Administrativo	30/01/2013	0019/13	*****	
				Administrativo 1
				Revisiones 1
T O T A L			Lic. AAAA	11

Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de Trabajo del Décimo Primer Circuito.

REPORTE DE EXPEDIENTES TURNADOS EN EL MES DE: **enero 2013**

Lic. CCCC

FECHA DE REPORTE: 04-oct-13 3:21

Tipo y Materia	Fecha de Turno	Num de Exp.		Quejoso
Directos				
<i>Administrativo</i>	22/01/2013	0960/12	*****	
<i>Administrativo</i>	23/01/2013	0050/13	*****	
<i>Administrativo</i>	23/01/2013	0057/13	*****	
				Administrativo 3
<i>Laboral</i>	23/01/2013	0020/13	*****	
<i>Laboral</i>	23/01/2013	0027/13	*****	
<i>Laboral</i>	30/01/2013	0054/13	*****	
<i>Laboral</i>	30/01/2013	0061/13	*****	
				Laboral 4
				Directos 7
Improcedencias				
<i>Administrativo</i>	28/01/2013	0002/13	*****	
				Administrativo 1
				Improcedencias 1
Incidente de Inconformidad				
<i>Administrativo</i>	30/01/2013	0001/13	*****	
				Administrativo 1
				Incidente de Inconformidad 1
Revisiones				
<i>Administrativo</i>	22/01/2013	0273/12	*****	
				Administrativo 1
<i>Laboral</i>	30/01/2013	0275/12	RAMIRO BUSTOS MARTÍNEZ.- RECURRENTE: EL MISMO.-	
				Laboral 1
				Revisiones 2
T O T A L			Lic. CCCC	11

—ASUNTOS SESIONADOS—

Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de Trabajo del Décimo Primer Circuito.

REPORTE DE EXPEDIENTES SESIONADOS.

Enero 2013

FECHA DE REPORTE: 04-oct-13 3:36

Turnado a :	Tipo	Materia	Fecha de Sesión	Num de Exp	Total
Lic. BBBB					
	<i>Directos</i>				
		<i>Administrativo</i>	31/01/2013	0231/12	
		<i>Administrativo</i>	24/01/2013	0936/12	
				<i>Administrativo</i>	2
		<i>Laboral</i>	31/01/2013	0955/12	
				<i>Laboral</i>	1
	<i>Revisión Fiscal</i>				
		<i>Fiscal</i>	24/01/2013	0160/12	
				<i>Fiscal</i>	1
	<i>Revisiones</i>				
		<i>Administrativo</i>	24/01/2013	0252/11	
		<i>Administrativo</i>	31/01/2013	0270/12	
				<i>Administrativo</i>	2
		<i>Laboral</i>	31/01/2013	0259/12	
				<i>Laboral</i>	1
	T O T A L	Lic. BBBB			7

Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de Trabajo del Décimo Primer Circuito.

REPORTE DE EXPEDIENTES SESIONADOS.

Enero 2013

FECHA DE REPORTE: 04-oct-13 3:36

Turnado a :	Tipo	Materia	Fecha de Sesion	Num de Exp	Total
Lic. AAAA					
	<i>Directos</i>				
		<i>Administrativo</i>	31/01/2013	0947/12	
		<i>Administrativo</i>	31/01/2013	0953/12	
				<i>Administrativo</i>	2
		<i>Laboral</i>	22/01/2013	0891/12	
		<i>Laboral</i>	24/01/2013	0894/12	
				<i>Laboral</i>	2
	<i>Quejas</i>				
		<i>Administrativo</i>	28/01/2013	0006/13	
		<i>Administrativo</i>	31/01/2013	0094/12	
				<i>Administrativo</i>	2
	T O T A L	Lic. AAAA			6

Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de Trabajo del Décimo Primer Circuito.

REPORTE DE EXPEDIENTES SESIONADOS.

Enero 2013

FECHA DE REPORTE: 04-oct-13 3:36

Turnado a :	Tipo	Materia	Fecha de Sesion	Num de Exp	Total
Lic. CCCC					
	<i>Directos</i>				
		<i>Laboral</i>	31/01/2013	0787/12	
		<i>Laboral</i>	24/01/2013	0934/12	
		<i>Laboral</i>	31/01/2013	0935/12	
				<i>Laboral</i>	3
	<i>Improcedencias</i>				
		<i>Administrativo</i>	24/01/2013	0266/12	
				<i>Administrativo</i>	1
	<i>Incidentes</i>				
		<i>Administrativo</i>	31/01/2013	0242/12	
				<i>Administrativo</i>	1
	<i>Revisiones</i>				
		<i>Administrativo</i>	24/01/2013	0150/12	
				<i>Administrativo</i>	1
	T O T A L	Lic. CCCC			6

—ASUNTOS PENDIENTES—

Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de Trabajo del Décimo Primer Circuito.

REPORTE DE EXPEDIENTES PENDIENTES.

Turnado a: Lic. BBBB	Tipo	Materia	FECHA DE REPORTE: Fecha de Turno	04-oct-13 Num de Exp.	3:41 Total
	<i>Directos</i>				
		<i>Administrativo</i>	22/04/2013	0288/13	
		<i>Administrativo</i>	24/05/2013	0319/13	
		<i>Administrativo</i>	19/08/2013	0570/13	
		<i>Administrativo</i>	02/09/2013	0565/13	
		<i>Administrativo</i>	10/09/2013	0572/13	
		<i>Administrativo</i>	26/09/2013	0591/13	
		<i>Laboral</i>	12/02/2013	0074/13	
		<i>Laboral</i>	22/04/2013	0303/13	
		<i>Laboral</i>	23/08/2013	0563/13	
		<i>Laboral</i>	02/09/2013	0568/13	
		<i>Laboral</i>	03/09/2013	0465/13	
		<i>Laboral</i>	04/09/2013	0620/13	
		<i>Laboral</i>	13/09/2013	0579/13	
		<i>Laboral</i>	18/09/2013	0623/13	
		<i>Laboral</i>	26/09/2013	0661/13	
		<i>Laboral</i>	27/09/2013	0671/13	
		<i>Laboral</i>	01/10/2013	0693/13	
		<i>Laboral</i>	02/10/2013	0646/13	
		<i>Laboral</i>	02/10/2013	0696/13	
	<i>Quejas</i>				
		<i>Administrativo</i>	26/09/2013	0084/13	
		<i>Laboral</i>	13/08/2013	0058/13	
		<i>Laboral</i>	23/08/2013	0063/13	
	<i>Revisión Fiscal</i>				
		<i>Fiscal</i>	12/02/2013	0008/13	
		<i>Fiscal</i>	22/03/2013	0015/13	
		<i>Fiscal</i>	12/09/2013	0045/13	
	<i>Revisiones</i>				
		<i>Administrativo</i>	04/06/2013	0116/13	
		<i>Administrativo</i>	03/09/2013	0175/13	
		<i>Administrativo</i>	17/09/2013	0138/13	
		<i>Administrativo</i>	25/09/2013	0180/13	
		<i>Administrativo</i>	26/09/2013	0171/13	
		<i>Administrativo</i>	27/09/2013	0194/13	
		<i>Laboral</i>	23/09/2013	0187/13	

T O T A L Lic. BBBB 32

Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de Trabajo del Décimo Primer Circuito.

REPORTE DE EXPEDIENTES PENDIENTES.

Turnado a: Lic. AAAA	Tipo	Materia	FECHA DE REPORTE: Fecha de Turno	04-oct-13 Num de Exp.	3:41 Total
	Competencias				
		<i>Administrativo</i>	02/10/2013	0013/13	
	Directos				
		<i>Administrativo</i>	04/06/2013	0404/13	
		<i>Administrativo</i>	02/09/2013	0487/13	
		<i>Administrativo</i>	10/09/2013	0640/13	
		<i>Administrativo</i>	12/09/2013	0625/13	
		<i>Administrativo</i>	25/09/2013	0533/13	
		<i>Laboral</i>	22/04/2013	0291/13	
		<i>Laboral</i>	23/04/2013	0091/13	
		<i>Laboral</i>	16/05/2013	0400/13	
		<i>Laboral</i>	10/07/2013	0450/13	
		<i>Laboral</i>	26/08/2013	0525/13	
		<i>Laboral</i>	26/08/2013	0528/13	
		<i>Laboral</i>	02/09/2013	0515/13	
		<i>Laboral</i>	03/09/2013	0535/13	
		<i>Laboral</i>	11/09/2013	0549/13	
		<i>Laboral</i>	11/09/2013	0607/13	
		<i>Laboral</i>	19/09/2013	0436/13	
		<i>Laboral</i>	20/09/2013	0692/13	
		<i>Laboral</i>	26/09/2013	0551/13	
		<i>Laboral</i>	27/09/2013	0651/13	
	Incidentes				
		<i>Administrativo</i>	22/08/2013	0147/13	
		<i>Administrativo</i>	25/09/2013	0178/13	
	Quejas				
		<i>Administrativo</i>	25/09/2013	0083/13	
		<i>Administrativo</i>	25/09/2013	0090/13	
		<i>Administrativo</i>	27/09/2013	0097/13	
		<i>Laboral</i>	26/08/2013	0050/13	
		<i>Laboral</i>	11/09/2013	0051/13	
	Revisiones				
		<i>Administrativo</i>	03/09/2013	0153/13	
		<i>Administrativo</i>	04/09/2013	0177/13	
		<i>Administrativo</i>	26/09/2013	0184/13	
		<i>Laboral</i>	27/08/2013	0173/13	

T O T A L Lic. AAAA 31

Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de Trabajo del Décimo Primer Circuito.

REPORTE DE EXPEDIENTES PENDIENTES.

Turnado a: Lic. CCCC	Tipo	Materia	Fecha de Turno	Num de Exp.	Total
	FECHA DE REPORTE: 04-oct-13 3:41				
	<i>Competencias</i>				
		<i>Administrativo</i>	23/09/2013	0012/13	
	<i>Directos</i>				
		<i>Administrativo</i>	06/03/2013	0183/13	
		<i>Administrativo</i>	20/08/2013	0566/13	
		<i>Administrativo</i>	22/08/2013	0540/13	
		<i>Administrativo</i>	28/08/2013	0582/13	
		<i>Administrativo</i>	02/09/2013	0588/13	
		<i>Administrativo</i>	03/09/2013	0596/13	
		<i>Laboral</i>	30/01/2013	0061/13	
		<i>Laboral</i>	08/02/2013	0084/13	
		<i>Laboral</i>	19/03/2013	0225/13	
		<i>Laboral</i>	02/05/2013	0328/13	
		<i>Laboral</i>	02/05/2013	0333/13	
		<i>Laboral</i>	13/08/2013	0538/13	
		<i>Laboral</i>	13/08/2013	0542/13	
		<i>Laboral</i>	03/09/2013	0626/13	
		<i>Laboral</i>	04/09/2013	0581/13	
		<i>Laboral</i>	10/09/2013	0627/13	
		<i>Laboral</i>	18/09/2013	0635/13	
		<i>Laboral</i>	19/09/2013	0669/13	
		<i>Laboral</i>	25/09/2013	0698/13	
		<i>Laboral</i>	26/09/2013	0564/13	
		<i>Laboral</i>	26/09/2013	0601/13	
		<i>Laboral</i>	26/09/2013	0631/13	
		<i>Laboral</i>	27/09/2013	0679/13	
		<i>Laboral</i>	27/09/2013	0688/13	
	<i>Quejas</i>				
		<i>Administrativo</i>	27/08/2013	0078/13	
		<i>Laboral</i>	12/09/2013	0081/13	
		<i>Laboral</i>	26/09/2013	0092/13	
	<i>Revisión</i>				
		<i>Fiscal</i>	29/08/2013	0039/13	
	<i>Revisiones</i>				
		<i>Administrativo</i>	22/04/2013	0074/13	
		<i>Administrativo</i>	26/06/2013	0125/13	
		<i>Administrativo</i>	12/09/2013	0179/13	
		<i>Administrativo</i>	02/10/2013	0197/13	

T O T A L Lic. CCCC 33

Los reportes individuales se caracterizan porque los listados muestran la información agrupada o separada por secretario proyectista; además, en el reporte de los asuntos turnados se indica la parte quejosa o recurrente (persona que promueve o interpone una demanda de amparo o un recurso)⁸, así como las sumatorias parciales y totales por cada tipo de asunto.

En la resolución de los juicios de amparo directo es necesario con fines estadísticos, ubicar los asuntos en los que se concedió la protección constitucional y en cuáles se negó; por lo que esta opción posibilita la generación de los listados correspondientes para un período determinado.

Para terminar el apartado de los reportes, en seguida se muestran los listados que se generan tanto en el reporte global como en el individual de la opción —SENTIDO—, en el período del 1 de enero de 2013 al 31 de enero siguiente.

⁸ Se hace la precisión que conforme a lo previsto en los artículos 8, 13, 14 y 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en este reporte de actividades y desempeño profesional se suprime la información considerada legalmente como reservada o confidencial, por lo que se substituirá por una referencia.

– REPORTE GLOBAL POR SENTIDO–

—REPORTE GLOBAL POR SENTIDO—

Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de Trabajo del Décimo Primer Circuito.

----- MAGISTRADO : ABCDE -----

REPORTE ESTADÍSTICO DE ASUNTOS EN QUE SE :

CONCEDIÓ EL AMPARO CONSTITUCIONAL

FECHA DE REPORTE: 04-oct-13 3:49

Tipo y Materia	Turnado	Expediente	Sentido	Fecha de Sesión	
Directos					
Administrativo	Lic. BBBB	0231/12	AMPARA PARA EFECTOS.-	31/01/2013	
	Lic. AAAA	0947/12	AMPARA PARA EFECTOS.-	31/01/2013	
				Administrativo	2
Laboral	Lic. CCCC	0787/12	AMPARA PARA EFECTOS.-	31/01/2013	
	Lic. AAAA	0894/12	AMPARA PARA EFECTOS.-	24/01/2013	
	Lic. CCCC	0935/12	AMPARA PARA EFECTOS.-	31/01/2013	
				Laboral	3
TOTAL:					5

—REPORTE INDIVIDUAL POR SENTIDO—

Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de Trabajo del Décimo Primer Circuito.

REPORTE DE ASUNTOS EN QUE SE : CONCEDIÓ EL AMPARO PARA EFECTOS.

FECHA DE REPORTE: 04-oct-13 3:52

Secretario: **Lic. BBBB**

Tipo y Materia	Exp.	Nombre	Sentido	Fecha de Sesión
Directos Administrativo	0231/12	*****	AMPARA PARA EFECTOS.-	31/01/2013
			Administrativo	1
TOTAL: 1				

Secretario: **Lic. AAAA**

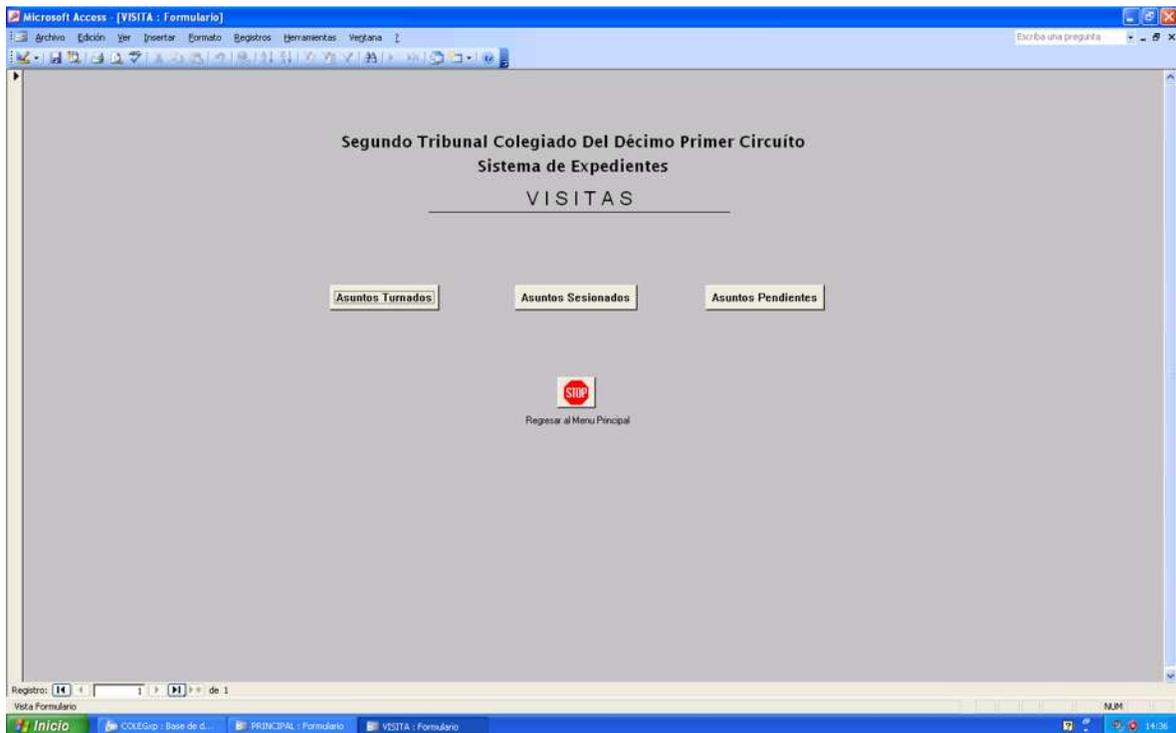
Tipo y Materia	Exp.	Nombre	Sentido	Fecha de Sesión
Directos Administrativo	0947/12	*****	AMPARA PARA EFECTOS.-	31/01/2013
			Administrativo	1
Laboral	0894/12	*****	AMPARA PARA EFECTOS.-	24/01/2013
			Laboral	1
TOTAL: 2				

Secretario: **Lic. CCCC**

Tipo y Materia	Exp.	Nombre	Sentido	Fecha de
Directos Laboral	0787/12	*****	AMPARA PARA EFECTOS.-	31/01/201
Laboral	0935/12	*****	AMPARA PARA EFECTOS.-	31/01/201
			Laboral	2
TOTAL: 2				

4.2. Visita 2000

Esta opción se implementó como su nombre lo dice en el año dos mil, cuando los magistrados del tribunal colegiado de Circuito, me solicitaron una serie de reportes que los visitadores judiciales pedían de forma específica, para llevar a cabo la revisión y evaluación del tribunal colegiado de Circuito, con base en los listados y datos estadísticos que el sistema generaba.



De la imagen se pueden advertir las siguientes opciones:

- Asuntos Turnados
- Asuntos Sesionados
- Asuntos Pendientes

Estos reportes tienen la particularidad de que se crearon con un formato específico, que determinaba los campos a presentar, así como el agrupamiento por tipo de asunto, en orden ascendente por número de expediente y con un número consecutivo.

—ASUNTOS TURNADOS—

Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de Trabajo del Décimo Primer Circuito.

----- MAGISTRADO: ABCDE -----

REPORTE DE EXPEDIENTES T U R N A D O S EN EL PERÍODO QUE SE REVISARÁ

FECHA DE REPORTE: 10-dic-13 9:00

Materia	Expediente	Quejoso	Fecha de Turno	Recibido en ponencia	
Directos					
1	Administrativo	0008/13	*****	25/01/2013	30/01/2013
2	Laboral	0012/13	*****	23/01/2013	28/01/2013
3	Administrativo	0015/13	*****	25/01/2013	30/01/2013
4	Laboral	0018/13	*****	24/01/2013	29/01/2013
5	Laboral	0020/13	*****	23/01/2013	28/01/2013
6	Administrativo	0021/13	*****	30/01/2013	06/02/2013
7	Laboral	0025/13	*****	24/01/2013	29/01/2013
8	Laboral	0027/13	*****	23/01/2013	28/01/2013
9	Laboral	0045/13	*****	23/01/2013	28/01/2013
10	Administrativo	0050/13	*****	23/01/2013	28/01/2013
11	Laboral	0054/13	*****	30/01/2013	06/02/2013
12	Laboral	0056/13	*****	25/01/2013	30/01/2013
13	Administrativo	0057/13	*****	23/01/2013	28/01/2013
14	Laboral	0059/13	*****	25/01/2013	30/01/2013
15	Laboral	0061/13	*****	30/01/2013	06/02/2013
16	Laboral	0602/12	*****	23/01/2013	28/01/2013
17	Laboral	0955/12	*****	17/01/2013	22/01/2013
18	Administrativo	0958/12	*****	23/01/2013	28/01/2013
19	Administrativo	0960/12	*****	22/01/2013	25/01/2013
20	Laboral	0961/12	*****	16/01/2013	21/01/2013
21	Administrativo	0962/12	*****	22/01/2013	25/01/2013
TOTAL					21
Revisiones					
1	Administrativo	0019/13	*****	30/01/2013	06/02/2013
2	Administrativo	0273/12	*****	22/01/2013	25/01/2013
3	Laboral	0275/12	*****	30/01/2013	06/02/2013
TOTAL					3
Quejas					
1	Administrativo	0006/13	*****	25/01/2013	25/01/2013
2	Administrativo	0096/12	*****	22/01/2013	25/01/2012
TOTAL					2
Improcedencias					
1	Administrativo	0002/13	*****	28/01/2013	31/01/2013
2	Administrativo	0004/13	*****	30/01/2013	06/02/2013
TOTAL					2

Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de Trabajo del Décimo Primer Circuito.

----- MAGISTRADO: ABCDE -----

REPORTE DE EXPEDIENTES T U R N A D O S EN EL PERÍODO QUE SE REvisa

FECHA DE REPORTE: 10-dic-13 9:00

Materia	Expediente	Quejoso	Fecha de Turno	Recibido en ponencia	
Incidentes					
1	Administrativo	0016/13	*****	30/01/2013	06/02/2013
2	Administrativo	0017/13	*****	30/01/2013	06/02/2013
TOTAL					2
Incidente de Inconformidad					
1	Administrativo	0001/13	*****	30/01/2013	06/02/2013
TOTAL					1
Revisión Fiscal					
1	Fiscal	0003/13	*****	23/01/2013	28/01/2013
2	Fiscal	0007/13	*****	29/01/2013	01/02/2013
3	Fiscal	0163/12	*****	22/01/2013	25/01/2013
TOTAL					3
Revisión contenciosa administrativa					
1	Administrativo	0006/13	*****	30/01/2013	06/02/2013
2	Administrativo	0068/12	*****	23/01/2013	28/01/2013
TOTAL					2
GRAN TOTAL					36

—ASUNTOS SESIONADOS—

Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de Trabajo del Décimo Primer Circuito.

REPORTE ESTADÍSTICO DE EXPEDIENTES SESIONADOS.

----- MAGISTRADO: ABCDE -----

FECHA DE REPORTE: 10-dic-13 9:54

Materia	Num. de Expediente	Quejoso	Fecha de Turno	Fecha de Resolución	
Directos					
1 Administrativo	0231/12	*****	28/03/2012	31/01/2013	
2 Laboral	0787/12	*****	17/12/2012	31/01/2013	
3 Laboral	0891/12	*****	22/11/2012	22/01/2013	
4 Laboral	0894/12	*****	22/11/2012	24/01/2013	
5 Laboral	0934/12	*****	13/12/2012	24/01/2013	
6 Laboral	0935/12	*****	14/12/2012	31/01/2013	
7 Administrativo	0936/12	*****	11/12/2012	24/01/2013	
8 Administrativo	0947/12	*****	17/12/2012	31/01/2013	
9 Administrativo	0953/12	*****	18/12/2012	31/01/2013	
10 Laboral	0955/12	*****	17/01/2013	31/01/2013	
				TOTAL	10
Revisiones					
1 Administrativo	0150/12	*****	03/12/2012	24/01/2013	
2 Administrativo	0252/11	*****	08/11/2011	24/01/2013	
3 Laboral	0259/12	*****	10/12/2012	31/01/2013	
4 Administrativo	0270/12	*****	17/12/2012	31/01/2013	
				TOTAL	4
Quejas					
1 Administrativo	0006/13	*****	25/01/2013	28/01/2013	
2 Administrativo	0094/12	*****	14/12/2012	31/01/2013	
				TOTAL	2
Improcedencias					
1 Administrativo	0266/12	*****	14/12/2012	24/01/2013	
				TOTAL	1
Incidentes					
1 Administrativo	0242/12	*****	21/11/2012	31/01/2013	
				TOTAL	1
Revisión Fiscal					
1 Fiscal	0160/12	*****	11/12/2012	24/01/2013	
				TOTAL	1
GRAN TOTAL					19

—ASUNTOS PENDIENTES—

Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de Trabajo del Décimo Primer Circuito.

REPORTE ESTADÍSTICO DE EXPEDIENTES PENDIENTES DE RESOLVER.

MAGISTRADO: ABCDE

FECHA DE REPORTE: 10-dic-13

10:09

	Materia	Num. de Expediente	Quejoso	Fecha de Turno	Fecha de Resolución
Directos					
1	Laboral	0061/13	*****	30/01/2013	06/02/2013
2	Laboral	0074/13	*****	12/02/2013	15/02/2013
3	Laboral	0084/13	*****	08/02/2013	13/02/2013
4	Laboral	0091/13	*****	23/04/2013	26/04/2013
5	Administrativo	0183/13	*****	06/03/2013	11/03/2013
6	Laboral	0225/13	*****	19/03/2013	25/03/2013
7	Administrativo	0288/13	*****	22/04/2013	25/04/2013
8	Laboral	0291/13	*****	22/04/2013	25/04/2013
9	Laboral	0303/13	*****	22/04/2013	25/04/2013
10	Administrativo	0319/13	*****	24/05/2013	29/05/2013
11	Laboral	0328/13	*****	02/05/2013	07/05/2013
12	Laboral	0333/13	*****	02/05/2013	07/05/2013
13	Laboral	0400/13	*****	16/05/2013	21/05/2013
14	Administrativo	0404/13	*****	04/06/2013	07/06/2013
15	Laboral	0436/13	*****	19/09/2013	19/09/2013
16	Laboral	0450/13	*****	10/07/2013	15/07/2013
17	Laboral	0465/13	*****	03/09/2013	06/09/2013
18	Administrativo	0487/13	*****	02/09/2013	05/09/2013
19	Laboral	0515/13	*****	02/09/2013	05/09/2013
20	Laboral	0525/13	*****	26/08/2013	29/08/2013
21	Laboral	0528/13	*****	26/08/2013	29/08/2013
22	Administrativo	0533/13	*****	25/09/2013	01/10/2013
23	Laboral	0535/13	*****	03/09/2013	06/09/2013
24	Laboral	0538/13	*****	13/08/2013	16/08/2013
25	Administrativo	0540/13	*****	22/08/2013	27/08/2013
26	Laboral	0542/13	*****	13/08/2013	16/08/2013
27	Laboral	0549/13	*****	11/09/2013	17/09/2013
28	Laboral	0551/13	*****	26/09/2013	02/10/2013
29	Laboral	0563/13	*****	23/08/2013	28/08/2013
30	Laboral	0564/13	*****	26/09/2013	02/10/2013
31	Administrativo	0565/13	*****	02/09/2013	05/09/2013
32	Administrativo	0566/13	*****	20/08/2013	23/08/2013
33	Laboral	0568/13	*****	02/09/2013	05/09/2013
34	Administrativo	0570/13	*****	19/08/2013	22/08/2013
35	Administrativo	0572/13	*****	10/09/2013	13/09/2013
36	Laboral	0579/13	*****	13/09/2013	19/09/2013
37	Laboral	0581/13	*****	04/09/2013	09/09/2013
38	Administrativo	0582/13	*****	28/08/2013	02/09/2013

Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de Trabajo del Décimo Primer Circuito.

REPORTE ESTADÍSTICO DE EXPEDIENTES PENDIENTES DE RESOLVER.

MAGISTRADO: ABCDE

FECHA DE REPORTE: 10-dic-13

10:09

	Materia	Num. de Expediente	Quejoso	Fecha de Turno	Fecha de Resolución
Directos					
39	Administrativo	0588/13	*****	02/09/2013	05/09/2013
40	Administrativo	0591/13	*****	26/09/2013	02/10/2013
41	Administrativo	0596/13	*****	03/09/2013	06/09/2013
42	Laboral	0601/13	*****	26/09/2013	02/10/2013
43	Laboral	0607/13	*****	11/09/2013	17/09/2013
44	Laboral	0620/13	*****	04/09/2013	09/09/2013
45	Laboral	0623/13	*****	18/09/2013	23/09/2013
46	Administrativo	0625/13	*****	12/09/2013	18/09/2013
47	Laboral	0626/13	*****	03/09/2013	06/09/2013
48	Laboral	0627/13	*****	10/09/2013	13/09/2013
49	Laboral	0631/13	*****	26/09/2013	02/10/2013
50	Laboral	0635/13	*****	18/09/2013	23/09/2013
51	Administrativo	0640/13	*****	10/09/2013	13/09/2013
52	Laboral	0646/13	*****	02/10/2013	07/10/2013
53	Laboral	0651/13	*****	27/09/2013	03/10/2013
54	Laboral	0661/13	*****	26/09/2013	02/10/2013
55	Laboral	0669/13	*****	19/09/2013	24/09/2013
56	Laboral	0671/13	*****	27/09/2013	03/10/2013
57	Laboral	0679/13	*****	27/09/2013	03/10/2013
58	Laboral	0688/13	*****	27/09/2013	03/10/2013
59	Laboral	0692/13	*****	20/09/2013	25/09/2013
60	Laboral	0693/13	*****	01/10/2013	04/10/2013
61	Laboral	0696/13	*****	02/10/2013	07/10/2013
62	Laboral	0698/13	*****	25/09/2013	01/10/2013
				T O T A L	Directos 62
Revisiones					
1	Administrativo	0074/13	*****	22/04/2013	25/04/2013
2	Administrativo	0116/13	*****	04/06/2013	07/06/2013
3	Administrativo	0125/13	*****	26/06/2013	01/07/2013
4	Administrativo	0138/13	*****	17/09/2013	20/09/2013
5	Administrativo	0153/13	*****	03/09/2013	06/09/2013
6	Administrativo	0171/13	*****	26/09/2013	02/10/2013
7	Laboral	0173/13	*****	27/08/2013	30/08/2013
8	Administrativo	0175/13	*****	03/09/2013	06/09/2013
9	Administrativo	0177/13	*****	04/09/2013	09/09/2013
10	Administrativo	0179/13	*****	12/09/2013	17/09/2013
11	Administrativo	0180/13	*****	25/09/2013	01/10/2013
12	Administrativo	0184/13	*****	26/09/2013	02/10/2013

Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de Trabajo del Décimo Primer Circuito.

REPORTE ESTADÍSTICO DE EXPEDIENTES PENDIENTES DE RESOLVER.

MAGISTRADO: ABCDE

FECHA DE REPORTE: 10-dic-13

10:09

Materia	Num. de Expediente	Quejoso	Fecha de Turno	Fecha de Resolución
Revisiones				
13	Laboral	0187/13	*****	23/09/2013 26/09/2013
14	Administrativo	0194/13	*****	27/09/2013 03/10/2013
15	Administrativo	0197/13	*****	02/10/2013 07/10/2013
T O T A L				Revisiones 15
Quejas				
1	Laboral	0050/13	*****	26/08/2013 29/08/2013
2	Laboral	0051/13	*****	11/09/2013 17/09/2013
3	Laboral	0058/13	*****	13/08/2013 16/08/2013
4	Laboral	0063/13	*****	23/08/2013 28/08/2013
5	Administrativo	0078/13	*****	27/08/2013 30/08/2013
6	Laboral	0081/13	*****	12/09/2013 17/09/2013
7	Administrativo	0083/13	*****	25/09/2013 01/10/2013
8	Administrativo	0084/13	*****	26/09/2013 02/10/2013
9	Administrativo	0090/13	*****	25/09/2013 01/10/2013
10	Laboral	0092/13	*****	26/09/2013 02/10/2013
11	Administrativo	0097/13	*****	27/09/2013 03/10/2013
T O T A L				Quejas 11
Incidentes				
1	Administrativo	0147/13	*****	22/08/2013 27/08/2013
2	Administrativo	0178/13	*****	25/09/2013 01/10/2013
T O T A L				Incidentes 2
Impedimentos				
1	Laboral	0001/13	*****	15/03/2013 03/04/2013
T O T A L				Impedimentos 1
Competencias				
1	Administrativo	0012/13	*****	23/09/2013 26/09/2013
2	Administrativo	0013/13	*****	02/10/2013 07/10/2013
T O T A L				Competencias 2
Revisión				
1	Fiscal	0002/12	*****	13/01/2012 18/01/2012
2	Fiscal	0008/13	*****	12/02/2013 15/02/2013
3	Fiscal	0015/13	*****	22/03/2013 01/04/2013
4	Fiscal	0039/13	*****	29/08/2013 03/09/2013
5	Fiscal	0045/13	*****	12/09/2013 18/09/2013
T O T A L				Revisión Fiscal 5

GRAN TOTAL

98

Los reportes que se generan este apartado —VISITA 2000— se caracterizan porque los listados muestran la información agrupada por tipo de asunto, en orden ascendente por número de expediente y con una numeración consecutiva; además, se indica la parte quejosa o recurrente (persona que promueve o interpone una demanda de amparo o un recurso)⁹ y las sumatorias parciales y totales por cada tipo de asunto.

⁹ Idem.

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES

No obstante de contar con los libros oficiales para el registro de los asuntos que se resuelven en el tribunal colegiado, la tarea de obtener los datos estadísticos y realizar los reportes semestrales, resulta muy laborioso y en ocasiones poco confiable tomar la información de ellos.

Cabe recordar que este Sistema de Expedientes tiene tres variantes o aplicaciones, esto es, se acondicionaron tres versiones para el tribunal colegiado, a saber:

1. Para la Oficialía de Partes,
2. Para cada Ponencia del tribunal colegiado; y
3. Para cada Secretario de tribunal.

Por lo que el Sistema de Expedientes es una herramienta fundamental para el tribunal colegiado, porque permite realizar esa tarea de una forma rápida y confiable.

Su importancia para el tribunal colegiado radica en que:

- Fue el primer Sistema de Expedientes que se implementó en un tribunal colegiado de este Circuito, para el registro los asuntos, por lo que existe información o registros desde el año de mil novecientos noventa y ocho a la fecha.
- La información que se genera en sus tres versiones permite al tribunal colegiado generar los reportes estadísticos semestrales

que solicita el Consejo de la Judicatura Federal, a través de las visitas ordinarias e informes circunstanciados.

- La información proporcionada permite equilibrar las cargas de trabajo entre las ponencias (turno de asuntos) y entre los Secretarios encargados de elaborar los proyectos.
- Proporciona en todo momento el número de asuntos pendientes de resolver en sus tres niveles, esto es, por el tribunal colegiado (total de asuntos pendientes), por ponencia y por Secretario; lo que permite tomar la decisión de cuáles asuntos se deben listar primero para evitar que alguno se resuelva tres meses después de haber sido admitido.
- Proporciona una información pronta y veraz a las partes del juicio, interesadas en saber el estado procesal que se encuentra su asunto.

Finalmente, no tengo la menor duda que la formación que la Facultad de Ingeniería Eléctrica ofrece a sus egresados, fueron punto clave para el desarrollo de este sistema; ya que aun cuando el software de Microsoft Access no fue parte del programa de materias que en su momento cursé; sin embargo, la lógica para programar y su aplicación me permitieron implementar este Sistema de Expedientes, que actualmente sigue vigente y es utilizado por los compañeros del Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de Trabajo del Décimo Primer Circuito.

BIBLIOGRAFÍA:

- ❖ Curso de Microsoft Access XP. Universidad de Córdoba. Servicio de Informática. Julio 2004.
<http://www.gestion.uco.es/gestion/atencion/microinformatica/docs/cursos/AccessXPBasico.pdf>
- ❖ Manual Básico de Access 2007.
<http://www.proulex.com/computo/oe/doc/basico-access2007.pdf>
- ❖ Manual de apoyo para utilizar Microsoft Access 2007. Ministerio de Educación Gerencia de Tecnologías Educativas. Departamento de Programas y Proyectos Especiales.
http://www.gradodigital.edu.sv/menu_gd/content/MSAccess2007/manualaccess2007.pdf
- ❖ José Antonio Juncar, Traducción: Virginia Pérez Moreno. *Access Programmierung echt einfach*. Editorial: MARCOMBO S.A. 2000.
- ❖ Microsoft Access. Sistema de Administración de bases de datos relacionales para Windows. Manual de Usuario. Autor: Microsoft Corporation. Microsoft Press, Docto. No. 55347 USA, 1994