

301802



**UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO**

PLANTEL SAN RAFAEL

"ALMA MATER"

**ESCUELA DE ADMINISTRACION**

CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA U.N.A.M.

**ORGANIZACION EN JUZGADOS CIVILES POR  
MEDIO DE UN SISTEMA DE INFORMACION**

**T E S I S**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN ADMINISTRACION

P R E S E N T A

**GABRIELA MERCADO CORTES**

ASESOR: MTR. MARIO GONZALEZ VELEZ

REVISOR: LIC. RODOLFO CORREA TORRES

MEXICO, D. F.

2001

No 0289209



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

## **AGRADECIMIENTOS**

### **A MIS PADRES: ESPERANZA Y MIGUEL**

Por el cariño, comprensión y confianza que siempre han depositado en mí, a mi padre por sus sabios consejos, por los principios que me ha inculcado y por enseñarme a ser una persona honesta, responsable y cariñosa. A mi madre por ser la persona a quién más admiro, por su entereza, su fortaleza, por demostrarme que nunca es tarde para salir adelante, gracias por el apoyo que siempre esta dispuesta a brindar. Gracias a los dos por todo lo que me han dado, ya que han sido el complemento perfecto.

### **A MI ESPOSO: CLEMENTE**

Por brindarme todos estos años tanto amor y comprensión, por darme esos detalles que son tan necesarios para sentirse importante y motivada para seguir adelante, por ser lo mejor que me pudo suceder como pareja y como padre; siempre tan responsable, trabajador y dedicado a nuestros hijos. Te agradezco el apoyo e interés que me brindaste para la realización de esta tesis. Gracias por darme lo mejor de ti, te amo.

## **A MIS HIJOS: INGRID Y ALBERTO**

Por ser uno de los motivos mas importantes de mi existencia, gracias por los momentos que he podido disfrutar con ustedes y que me han hecho sentir tan feliz. Gracias por el amor que siempre me han dado, y por ser unos niños maravillosos que lo único que han brindado son satisfacciones; como hijos, como estudiantes y como seres humanos.

# ÍNDICE

## INTRODUCCIÓN

## CAPÍTULO I. METODOLOGÍA

1.1	Justificación.....	12
1.2	Antecedentes Teóricos.....	12
1.3	Planteamiento del Problema.....	14
1.4	Hipótesis.....	15
1.5	Objetivos.....	15
1.6	Metodología.....	16

## CAPÍTULO II. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

2.1	Planeación.....	18
2.2	Estrategia.....	20
	2.2.1 Estrategia de Negocio.....	22
	2.2.2 Estrategia Corporativa.....	23
	2.2.3 Estrategia Institucional.....	23
2.3	Introducción a la Planeación Estratégica.....	24
2.4	Naturaleza de la Planeación Estratégica.....	25
2.5	Proceso de la Planeación Estratégica.....	29

## CAPÍTULO III. ORGANIZACIÓN

3.1	Definición.....	35
3.2	Importancia.....	36
3.3	Principios de la Organización.....	37
3.4	Sistemas de Organización.....	39
3.4.1	Organización Lineal o Militar.....	39
3.4.2	Organización Funcional.....	41
3.4.3	Organización Lineal o Staff.....	42

## CAPÍTULO IV. SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

4.1	Sistemas de Información.....	46
4.1.1	Sistema.....	46
4.1.2	Información.....	48
4.1.3	Definición de Sistemas de Información.....	52
4.1.4	Tipos de Sistemas de Información.....	53
4.2	Introducción al concepto de tecnologías de la información (TI).....	58
4.3	La administración de las tecnologías de información.....	61
4.4	La administración de la tecnología y la estructura organizacional.....	65
4.5	Implementación de Sistemas de Información utilizando las tecnologías de información.....	68

4.5.1 Problemas en los Sistemas de Información.....	72
4.5.2 Éxito de un Sistema.....	72
4.5.3 Resultado de la Implantación.....	73

CAPÍTULO V. ORGANIZACIÓN ACTUAL DE JUZGADOS EN  
MATERIA CIVIL

5.1 Antecedentes.....	78
5.2 Objetivos.....	80
5.2.1 Objetivo Institucional.....	80
5.2.2 Objetivo en Juzgados.....	80
5.3 Organigrama y Funciones.....	81
5.3.1 Funciones para juzgados de 1ª. Instancia.....	83
5.3.2 Funciones para juzgados de Paz.....	85
5.4 Procedimiento por área y Función.....	86
5.5 Obtención de Resultados.....	91
5.5.1 Lista de Acuerdos para Boletín Judicial.....	91
5.5.2 Lista de Expedientes enviados al Archivo Judicial.....	92
5.5.3 Etapa Procesal en que se encuentra el asunto.....	92
5.5.4 Informe Mensual.....	93

CAPÍTULO VI. CASO PRÁCTICO.....96

CONCLUSIONES

## INTRODUCCIÓN

En las organizaciones las computadoras han tenido cada vez mayor importancia en los procesos administrativos y productivos, es decir, el proceso de la computación ha sido explosivo. Los sistemas de información son ahora medidas de apoyo de casi todos los negocios.

Una de las razones por lo que los sistemas de información han tenido tanto éxito en el mundo de los negocios, es que han resultado de gran utilidad para el manejo de información, en especial de grandes volúmenes de ésta.

En toda organización, después del personal, la información es el recurso más importante. Por otro lado, un objetivo de la administración, es optimizar la utilización de los recursos, para obtener resultados que se reflejen en las ventajas competitivas para la organización, cuando se trata de negocios de lucro, en el caso específico del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, se pretende optimizar los recursos para brindar un mejor servicio.

La presente tesis versa sobre la organización en juzgados civiles por medio de un sistema de Información y esta integrado por seis capítulos.

El capítulo I. indica la metodología que se aplicó para la elaboración de la tesis, así como la razón de ser de la misma.

El capítulo II. muestra lo relevante que es la Planeación para realizar cualquier actividad, es decir es necesario sentarse a planear y determinar que es lo que



se pretende obtener, y de que manera se deberá llevar a cabo. Este capítulo de Planeación Estratégica, indica que el determinar adecuadamente los alcances, los recursos, las normas y políticas que se deben seguir, se obtendrá un resultado favorable.

Capítulo III. indica la importancia que impera en la Organización, es cuanto a contar con los canales de comunicación adecuados, así como con el personal de estructura y técnico-operativo necesario para el mejor desempeño de funciones.

Capítulo IV. muestra el crecimiento que actualmente existe en cuanto a los Sistemas y Tecnologías de Información, como, estos dos elementos van tomados de la mano para lograr un adecuado desarrollo e implantación de un sistema de información. Por otro lado se podrá observar que, para cualquier sistema de información se requiere de la Administración de la organización, que es un factor de apoyo muy importante, para que el sistema se pueda dar.

Por último la oportuna participación del usuario (persona (s) que utilizaran el sistema), en el análisis y diseño del sistema es esencial, ya que serán las personas que evaluarán el mismo, y las que deberán entregar resultados.

Capítulo V. En éste capítulo se expone la organización que tienen actualmente los juzgados en materia civil del Tribunal, que áreas específicas lo integran, así como las funciones que realizan.

Capítulo VI. Éste último capítulo, nos demuestra de que manera un sistema de información, ayudará de manera considerable a optimizar la organización en

los juzgados. El sistema apoyará en la realización de las actividades diarias, evitando la duplicidad de esfuerzos, podrán contar con información oportuna y veraz, brindarán un servicio inmediato al litigante (abogado), estarán en posibilidad de proporcionar información estadística en el momento que les sea solicitada.

Por otro lado también se expone en forma general como se aprovecharan los recursos informáticos con que cuenta actualmente el juzgado, para que la inversión en un momento dado que tuviera que realizar el Tribunal, sea la mínima.

# **CAPÍTULO I.      METODOLOGÍA**

## **1.1 JUSTIFICACIÓN**

La elaboración de esta tesis se basa especialmente en apoyar a los Juzgados del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en su quehacer cotidiano, proponiendo una solución que permita optimizar las actividades que realiza actualmente. En la presente tesis únicamente se consideran los juzgados en materia civil, es decir juzgados de lo civil, juzgados de lo familiar, juzgados del arrendamiento inmobiliario, juzgados de inmatriculación judicial y juzgados de paz en materia civil.

## **1.2 ANTECEDENTES TEÓRICOS**

El Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, tiene como objetivo principal, la impartición de justicia pronta y expedita. Hasta el año de 1984 todas las actividades y controles en el Tribunal eran realizados manualmente, incluyendo las actividades en juzgados tanto en materia civil como en materia penal, las únicas herramientas con las que contaban eran las sumadoras y las maquinas de escribir mecánicas, en poco tiempo se les dotó de máquinas de escribir eléctricas, las cuales en ocasiones preferían no utilizarlas, ya sea por costumbre al uso de las mecánicas, o por miedo a la novedad.

Con relación a la distribución de asuntos a juzgados en materia civil de 1ª instancia (excluye juzgados de Paz), no había control, debido a que el litigante podía presentarse directamente al juzgado de su elección, por lo anterior siempre había inconformidad por parte de los jueces, pues mientras algunos recibían una cantidad considerable, otros recibían una cantidad mínima.

A raíz de que hay cambio de presidente en el Tribunal, a partir de octubre de 1984, se implementa el primer sistema de información “Oficialía de Partes Común”, con el cual se logra concentrar los asuntos en materia civil de 1ª instancia que ingresan al Tribunal para asignarlos diariamente a los juzgados correspondientes de una manera aleatoria y equitativa, a partir de este momento los juzgados reciben la misma carga de trabajo dependiendo del tipo de juicio.

En el año de 1985 se crea el Departamento de Seguimiento de Juicios, con la finalidad de concentrar la información referente a cada asunto, en donde el personal de juzgados tenía que llenar diariamente un formato que contenía las diferentes etapas procesales de cada asunto, todos los formatos del día tenían que entregarlos en el departamento antes mencionado, para que esté, a su vez los registrará en un sistema de cómputo, en el cual se obtenía como resultado información estadística. Este departamento funcionó hasta el año de 1991, debido a que a pesar del esfuerzo que se realizó constantemente año con año, por estar en posibilidades de entregar a la presidencia información real para la toma de decisiones, nunca se logró que los jueces se interesaran por él, por lo que no se contaba con la información al día y en ocasiones ni siquiera la enviaban. Como resultado de lo anterior y viendo que todavía el tribunal no contaba con la cultura informática necesaria, es decir todavía no estaban preparados para trabajar con sistemas de información, se desarrollo un sistema de estadística en donde se registra únicamente la información que de una u otra forma tienen que enviar los juzgados mes con mes a la Presidencia del Tribunal.

Actualmente los juzgados ya utilizan como herramienta el equipo de cómputo pero solo como procesador de palabras, sin contar actualmente con un sistema de información que facilite sus actividades cotidianas.

### **1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Los juzgados en materia civil que conforman el Tribunal, de 1986 a la fecha se han incrementado al doble, por lo cual los altos ejecutivos del Tribunal se vieron en la necesidad de adquirir bienes inmuebles, es decir los juzgados se encuentran distribuidos, en tres edificios de la zona de Niños Héroes, un edificio de Sullivan y los locales que utilizan los diferentes juzgados de Paz Civil, distribuidos por Delegaciones y aunado a lo anterior los juzgados de referencia solo cuentan con controles manuales para proporcionar alguna información, razón por lo que se manifiesta la siguiente problemática:

- Falta de información estadística actualizada o inmediata, para la toma de decisiones por parte de la Presidencia del Tribunal.
- Duplicidad de funciones y de información en los controles que maneja internamente el personal de los juzgados.
- El juez no cuenta con información integral, oportuna y confiable, por lo que finalmente tiene que recurrir al expediente.
- Dificultad para la localización de expedientes, debido a que se desconoce la ubicación física del mismo, teniendo que revisar en sus controles manuales.

- Molestia por parte de los litigantes por no contar con información inmediata respecto a sus asuntos.
- Falta de un adecuado control, por lo que existe retraso en la resolución de los asuntos.
- Falta de un Sistema de información que permita un mejor control de los expedientes, así como la obtención de resultados de una manera eficaz y confiable.
- No se utiliza el avance tecnológico para optimizar funciones.

## **1.4 HIPÓTESIS**

Para optimizar la Organización y Funcionamiento de los Juzgados en Materia Civil del Tribunal, es necesario que se apoye en un sistema de información, y de ésta manera cumplir con el objetivo que se les tiene encomendado.

## **1.5 OBJETIVOS**

Proponer un Sistema de Información que permita a los Juzgados en Materia Civil del Tribunal optimizar su organización y funcionamiento.

Objetivos Específicos:

- Considerar la importancia de la Planeación Estratégica, para el desarrollo de cualquier actividad.

- Determinar las bases fundamentales, que debe conformar una organización para el logro de sus objetivos.
- Establecer la importancia de contar con un Sistema de Información, como un medio de apoyo para cualquier área.
- Dar a conocer la organización y funciones que actualmente conforma a los juzgados civiles.
- Demostrar la utilidad de un Sistema de Información para optimizar la organización en juzgados

## **1.6 METODOLOGÍA**

La tesis es de tipo documental, basada en la experiencia, en la observación de funciones en juzgados, y en su caso dirigiéndose a titulares de los juzgados para conocer su organigrama y las funciones que realizan.

Se aplicó el método deductivo a un nivel descriptivo y ubicación en el tiempo de manera retrospectiva.



## **CAPÍTULO II. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

## 2.1 PLANEACIÓN

La planeación como primera etapa del proceso administrativo es imprescindible para determinar los resultados que pretende alcanzar la empresa. Planear implica establecer los objetivos y metas que se pretenden alcanzar en el futuro, en base a esto se deben establecer las funciones y actividades necesarias. Planear es una actividad enfocada hacia el futuro y cuyo propósito fundamental es proyectar la vida de la empresa. A continuación se citan algunos conceptos de planeación los cuales nos ayudarán a comprender su importancia:

George A. Steiner define la planeación como “es un proceso que comienza por los objetivos, define estrategias, políticas y planes detallados para alcanzarlos, establece una organización para la instrumentación de las decisiones e incluye una revisión del desempeño y mecanismos de retroalimentación para el inicio de un nuevo ciclo de planeación”.(1)

La planeación “es un proceso que implica hacer y evaluar c/u de las decisiones de un conjunto interrelacionado, antes que se requiera la acción, en una situación en la cual se cree que, si no se toma una acción, es improbable que se requiera un estado futuro deseado, y que si se toma la acción apropiada, se puede aumentar la probabilidad de un resultado favorable”.(2)

“Es un proceso de decidir anticipadamente, lo que ha de hacerse y cómo. Implica la selección de objetivos y el desarrollo de políticas, programas y procedimientos para lograrlos”. (3)

“Es un conjunto de actividades determinadas a establecer objetivos, determinar políticas y estrategias y preparar planes y programas correspondientes”.(4)

Puede decirse que la planeación es fijar o determinar una serie de actividades a realizar, siguiendo ciertos principios, procedimientos y reglas encaminadas hacia el logro de un objetivo previsto.

En el concepto anterior se considera la existencia previa de un objetivo o meta, es decir, se plantean las actividades a realizar trazando sus límites y contornos; por lo que ya captada esta situación se debe proceder a establecer las acciones a desarrollar para alcanzar tales fines.

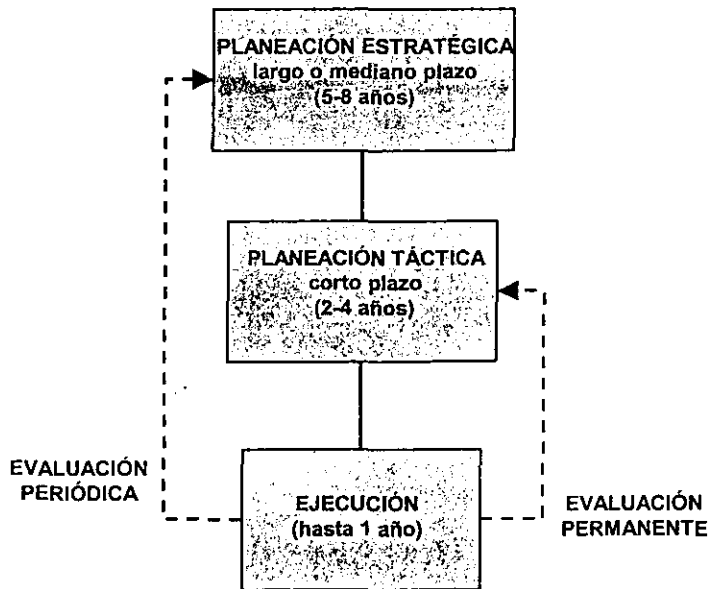
La planeación es el proceso razonado y organizado para seleccionar alternativas, tomando en cuenta las posibilidades y condiciones con que se cuenta, fijando prioridades, estableciendo objetivos y logrando metas alcanzables.

Este concepto difiere del primero, en que la planeación involucra al todo, que no hay nada previsto, todo está por hacerse; desde establecer una misión, objetivo o meta, hasta determinar la secuela de actividades a realizar para alcanzar dicho objetivo.

Por lo tanto se puede definir a la planeación como: Un proceso organizado para establecer una serie de funciones y actividades, basadas en principios, procedimientos y reglas, determinando las estrategias a seguir, que permitan lograr los objetivos y metas fijados.

La planeación es elemental para llevar a cabo las otras funciones administrativas (organización, integración, dirección y control), si no hay planeación no hay nada que organizar, integrar, dirigir y por lo tanto nada que controlar.

Existen tres tipos de planeación las cuales se muestran en la figura siguiente:



## 2.2 ESTRATEGIA

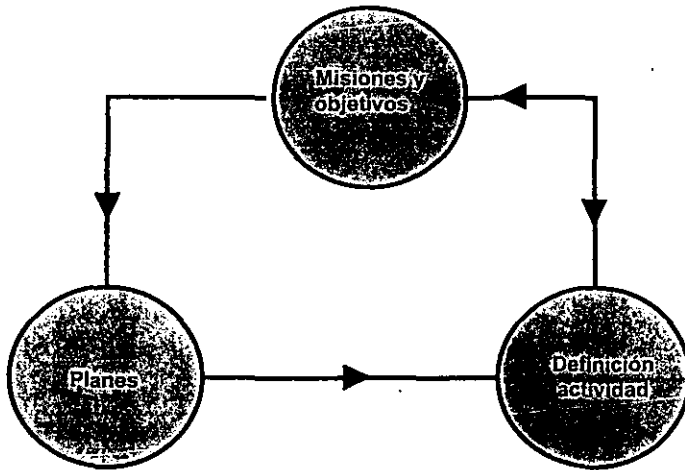
Primero que nada nos remontaremos a los orígenes de lo que es la estrategia. Nos encontramos con el hecho de que, sus primeras aplicaciones se desarrollan en el ámbito militar. La situación competitiva en los negocios, hizo que la idea estratégica encontrase en el campo de las organizaciones una larga oportunidad de uso.

A continuación se citan algunos conceptos de estrategia los cuales ayudarán a su mejor comprensión:

- ❖ “La estrategia es el programa general que se traza para alcanzar los objetivos de una organización y ejecutar así su misión”.(5)
- ❖ “La estrategia es determinar los objetivos y las metas fundamentales a largo plazo, adoptar las políticas correspondientes, y asignar los recursos necesarios para llegar a esas metas”.(6)
- ❖ “La movilización de todos los recursos de la empresa globalmente, tratando de alcanzar objetivos a largo plazo”.(7)
- ❖ “Es la determinación del propósito (o misión) y de los objetos básicos a largo plazo de una empresa, así como la adopción de los cursos de acción de la asignación de recursos necesarios para cumplirlas”.(8)

Después de analizar las definiciones anteriores, se puede decir que estrategia consiste en el establecimiento de planes, políticas, normas de conducta, cursos de acción, distribución de recursos, autorizaciones y tareas que se deben cumplir, para el logro de los objetivos y metas fijadas a un plazo determinado.

La adecuada formulación de una estrategia, ayuda a asignar y ordenar en base a sus atributos, como en sus deficiencias internas, los recursos que requiere la organización, con la finalidad de lograr una situación viable, así como anticipar los cambios en el entorno.



En la figura anterior se puede observar el ciclo de la planeación la cual contiene las metas y objetivos que deben alcanzarse, así como los cursos de acción (planes) y la distribución de los recursos.

### 2.2.1 ESTRATEGIA DE NEGOCIO

La estrategia de negocio se define comúnmente como la “determinación de la forma en la que la compañía competirá en un negocio dado y se posicionará frente a la competencia”.(9) La estrategia de negocio entonces se referirá a la estrategia competitiva de una unidad de negocio en particular. Una compañía ampliamente diversificada con numerosas unidades de negocio tendrá diversas estrategias de negocio.

Es importante hacer notar que la estrategia de negocios, se refiere a una descripción específica de cómo debe competir una unidad de negocios, en su mercado o mercados. Aunque la descripción incluye los objetivos y la misión

del negocio, contiene así mismo las políticas de apoyo que serán adoptadas para alcanzar estos objetivos.

### **2.2.2 ESTRATEGIA CORPORATIVA**

La estrategia corporativa se define como “la determinación de los negocios en los que competirá una compañía y la asignación de recursos entre los mismos”.(10) Las decisiones de estrategia corporativa incluyen venta de empresas, adquisición de compañías, proyectos de desarrollo de nuevos productos y la asignación de recursos a cada uno de los negocios.

Obviamente, una compañía con un solo negocio no contará con una estrategia corporativa excepto en el sentido de que su estrategia corporativa será competir en el negocio y asignarle todos los recursos. Para las compañías diversificables, una de las principales preocupaciones de la alta gerencia son las decisiones de estrategia corporativa.

### **2.2.3 ESTRATEGIA INSTITUCIONAL**

La estrategia institucional se refiere al carácter básico y visión de la compañía, la estrategia institucional determina “la clase de organización económica y humana que es o pretende ser y la naturaleza de la contribución económica y no económica que intenta brindar a sus accionistas, empleados, clientes y comunidades”.(11)

La estrategia institucional de una compañía puede estar relacionada con sus empleados, con sus clientes, con su mercado o con la forma en la que compete.

Pero no todas las compañías cuentan con una estrategia institucional, debido a que el concepto incluye no solamente principios básicos sino también una visión acerca de hacia donde está encaminada la compañía y de la forma en la que opera.

El concepto de la existencia de tres niveles de estrategia puede ayudar no solo en la evaluación del impacto de la planeación de cartera, sino también a entender los procesos de formulación e implantación de la estrategia.

### **2.3 INTRODUCCIÓN A LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

La Planeación Estratégica aún cuando se ha considerado como un descubrimiento del medio siglo actual hacia nuestros días, su existencia data de muchos siglos atrás, de hecho siempre ha existido. Desde que el hombre aparece sobre la tierra ya se planea; al atacar a los animales en grupos de individuos, llevando a bestias hacia los pantanos para someterlas fácilmente; al almacenar provisiones para tiempos futuros, ya se despliega una estrategia planeada.

Aníbal 200 años a.c., al preparar junto con sus consejeros su ataque a Roma ya utilizó Planeación Estratégica. Los troyanos al valerse de un gran caballo de madera que supuestamente abandonaron pero con soldados en su interior para llegada la noche salir y tomar la ciudad griega, desarrollaron una Planeación Estratégica. Por lo tanto, puede concluirse de acuerdo con tales acontecimientos pasados, que la planeación estratégica no es privativa de nuestro campo, sino que es inherente al hombre como ser humano.



Actualmente, la planeación estratégica se ha convertido en una necesidad, tanto para la empresa privada, como para el sector gubernamental. Cuando prevalecen las situaciones cambiantes, la inestabilidad y la incertidumbre, entonces resulta mucho más apreciable la planeación.

## **2.4 NATURALEZA DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

Conforme la sociedad evoluciona y el medio ambiente en el que se desarrolla la empresa en general se vuelve más cambiante, es natural que la incertidumbre que rodea a la Dirección de la Empresa cada día sea mayor.

Antes del advenimiento de la planeación, la improvisación empresarial había tenido grandes triunfos al “acertar” eligiendo la dirección y desarrollo de la organización y apoyándose en la experiencia y la intuición; sin embargo, las posibilidades de tener “una buena estrella” parecen desvanecerse debido a la velocidad adquirida por el cambio del medio ambiente actual.

A causa de ello una reflexión profunda sobre el futuro, considerando como un amplio horizonte, se presenta como una necesidad imperiosa la cual condiciona la oportuna adaptación de la empresa a las condiciones que caracterizan el entorno coyuntural de perspectiva y prospectiva.

Prácticamente encontramos, que el dirigente moderno de la gran corporación, generalmente ya tiene incorporada en la práctica de sus tareas directivas, esta idea del futuro vista a largo plazo, mientras, la mayoría de los dirigentes de empresas y organizaciones de menor envergadura sólo vislumbra el futuro inmediato, en consecuencia, solo ven a corto plazo.

Esta última posición lleva a las empresas a una reacción tardía, pues no son capaces de percibir el peligro sino cuando las dificultades aparecen. Concretamente, hasta que la situación de la empresa se deteriora en términos de resultados, se percibe por este medio indirecto que ha habido un cambio: un cambio tecnológico incorporado en cada área.

El pensamiento estratégico, aun el no sistematizado, guía a la administración de la empresa a un uso máximo de los recursos y factores disponibles, pues intenta definir lo que la empresa pretende ser a largo plazo, y la forma para lograrlo.

La necesidad práctica del pensamiento estratégico no siempre es percibida con lucidez por los dirigentes del organismo, debido a la multitud de problemas operativos a los cuales se encuentra confrontado de manera continua, problemas que absorben gran parte de su tiempo y de su energía, ya que su cotidianidad es envolvente.

## **PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

La planeación estratégica dirige el futuro de las decisiones tomadas ahora, no busca preparar el terreno para las decisiones que la gerencia adoptará en el futuro, es decir la planeación estratégica busca lo que la organización debe hacer ahora para llegar a ser lo que desea y no lo que la empresa debe hacer en el futuro.

La planeación estratégica no predice el futuro de una empresa, pero puede ayudar a evitar imprevistos, anticipar amenazas y aprovechar oportunidades.

A continuación se citan algunos conceptos de planeación estratégica:

- “La Planeación Estratégica es el proceso de decisión respecto a los objetivos de la organización y los medios para lograrlos: el encargado de la planeación enfoca su atención en las relaciones del medio ambiente con la organización”.(12)
- “El proceso de determinar los mayores objetivos principales de una organización y las políticas y estrategias que gobernarán la adquisición, uso y disposición de los recursos para lograr esos objetivos”.(13)
- “Es el esfuerzo sistemático y mas o menos formal de una empresa para establecer sus propósitos, objetivos, políticas y estrategias básicas, para desarrollar planes detallados con el fin de poner en práctica las políticas y estrategias y así y lograr los objetivos y propósitos básicos de la compañía”.(14)
- “Se refiere a la manera como una empresa intenta aplicar una determinada estrategia, para alcanzar los objetivos propuestos. Es generalmente una planeación global y a largo plazo”.(15)

Se puede decir entonces que la planeación estratégica queda plasmada en el proceso de recopilar y manejar información, escudriñando el futuro, produciendo ideas, y estableciendo estrategias, planes, programas y acciones que permitan alcanzar objetivos fijados como resultado de dicho proceso.

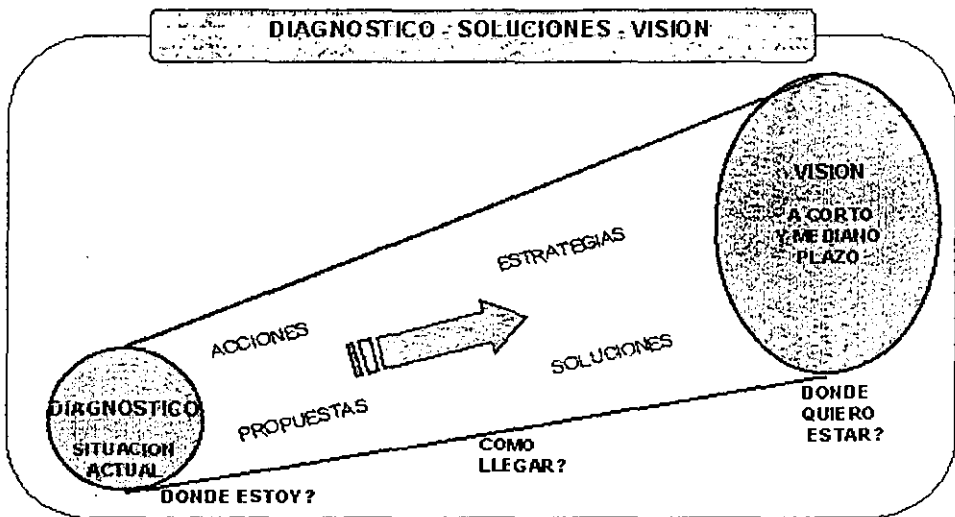
La planeación estratégica propone:

- Analizar el presente.
- Elegir el futuro.
- Evaluar programas.
- Controlar las acciones de los planes.

La planeación estratégica requiere de:

- Una forma particular de pensar para poder imaginar escenarios futuros y producir ideas.
- Habilidad de planeación.
- Capacidad de decisión para llevarla a cabo.

A continuación se muestra un modelo de Planeación Estratégica:



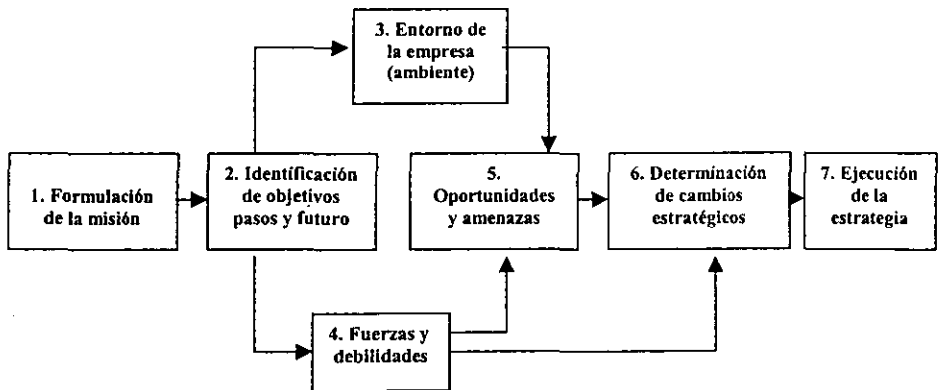
**MODELO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

## 2.5 PROCESO DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

El proceso de la planeación estratégica consta de tres etapas:

- a) Formulación de la estrategia.
- b) Implementación
- c) Evaluación.

a) La formulación de una estrategia consiste en elaborar la misión de la empresa, detectar las oportunidades y las amenazas externas de la organización, definir sus fuerzas y debilidades, establecer objetivos a largo plazo, generar estrategias alternativas y elegir las estrategias concretas que se seguirán. Como se muestra en la siguiente figura:



Proceso de la planeación estratégica

Fuente: Material de Apoyo de Planeación Estratégica Módulo 1. del ITAM, 1998

Algunos aspectos de la formulación de estrategias consisten en decidir en que nuevos negocios se participará, cuales se abandonarán, como asignar recursos, si es conveniente extender las operaciones o diversificarse, si es

aconsejable ingresar a los mercados internacionales, si es recomendable fusionarse o constituir una empresa de riesgo compartido y como evitar una adquisición hostil.

Las estrategias determinarán las ventajas a largo plazo. Para bien o mal, las decisiones estratégicas tienen fuertes repercusiones en la organización, así como grandes consecuencias para las diversas funciones.

- b) Para implementar la estrategia, la empresa debe establecer objetivos anuales, idear políticas, motivar a los empleados y asignar recursos, de tal manera que permitan ejecutar las estrategias formuladas.

La implementación de una estrategia implica desarrollar una cultura que sostenga la estrategia, crear una estructura organizacional eficaz, modificar las actividades de la comercialización, preparar presupuestos, elaborar sistemas de información y usarlos, así como vincular la remuneración de los empleados con los resultados de la organización.

La implantación de la estrategia es el proceso de asegurar que la estrategia esté imbuida en todo lo que hace una organización. El objetivo de la implementación es crear concordancia entre los objetivos estratégicos y las actividades diarias de la compañía. Para cada nivel de estrategia existen importantes diferencias en las tareas de implantación.

La implantación de la estrategia requiere la creación de concordancias funcionales y administrativas. La creación de concordancias funcionales se refiere a la adopción y ejecución de políticas en cada una de las

funciones (mercadotecnia, producción, finanzas, ventas) que refuerzan la estrategia.

- c) La última etapa de la administración estratégica es la evaluación de la estrategia. Los gerentes definitivamente deben saber, cuando no están funcionando bien, determinadas estrategias; la evaluación de la estrategia es el medio fundamental para obtener esta información.

Todas las estrategias, se modifican a futuro, porque los factores internos y externos cambian permanentemente. Las tres actividades fundamentales para evaluar estrategias son:

1. Revisión de los factores internos y externos que son la base de las estrategias presentes.
2. Medición del desempeño.
3. Aplicaciones de acciones correctivas.

Las actividades para formular, implementar y evaluar estrategias se presentan en tres niveles de la jerarquía de una organización grande: el corporativo, el de las unidades estratégicas de negocio o las divisiones y el de las funciones.

La Planeación Estratégica propicia la comunicación y la interacción de gerentes y empleados de todos los niveles de la jerarquía y ayuda a la empresa a funcionar como equipo competitivo.

## NOTAS DE REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

- (1) KOONTZ Y WEIHRICH. Administración una Perspectiva Global, Ed. Mc. Graw-Hill, 6ª edición, México D.F., 1998, p.125
- (2) HUGHES, G. David, Mercadotecnia Planeación Estratégica, Ed. Sistemas Técnicos de Edición S.A. de C.V., 1ª edición, México D.F., 1986. p.17
- (3) RODRÍGUEZ Valencia, Joaquín. Introducción a la Administración con Enfoque de Sistemas, Ed. Ecasa, 3ª. Edición, México. D.F., 1989, p.316
- (4) Idem
- (5) HAMERMESH Richard G., Planeación Estratégica, Ed. Limusa, 1ª. Edición, México, D.F., 1994, p. 53
- (6) CASTELAN García, Beatriz. Planeación Estratégica y Control de Gestión y su Interacción, Ed. Ecasa, 1ª Edición, México D.F., 1991, p.3.
- (7) CHIAVETO. Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración, Ed. Mc. Graw-Hill, 4ª edición, Colombia, 1997, p. 364
- (8) KOONTZ Y WEIHRICH. Op. cit. p.30
- (9) HAMERMESH Richard G. Op. Cit. p. 54



- (10) Ibid. p. 56
- (11) Idem
- (12) LUCAS. Henry C., Conceptos de los Sistemas de Información para la Administración, Ed. Mc. Graw-Hill, 1ª. Edición, México, D. F., 1983, p.48
- (13) RODRÍGUEZ Valencia, Joaquín. Op. Cit. p.317.
- (14) STEINER, George A. Planeación Estratégica, Ed. Cecsca, 1ª. Edición, México D.F., 1983., p. 21
- (15) CHIAVETO. Idalberto. Op. Cit. p. 367

## **CAPÍTULO III. ORGANIZACIÓN**

En este capítulo se dará a conocer que es la Organización y cuales son las bases fundamentales necesarias, para llevar a cabo una buena Organización en cualquier Empresa o actividad para el logro de sus objetivos.

### **3.1 DEFINICIÓN**

Terry define la organización como: “Es el arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr un objetivo, y una indicación de la autoridad y la responsabilidad asignadas a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas”. (16)

Petersen y Plowman dicen: “Es un método de distribución de la autoridad, y de la responsabilidad y sirve para establecer canales prácticos de comunicación entre los grupos”. (17)

Reyes Ponce la define como: “Organización es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados”. (18)

Laris Casillas define la organización como: “La Organización es un agrupamiento de actividades necesarias para llevar a cabo los planes a través de unidades administrativas definiendo las relaciones jerárquicas entre los jefes y sus subordinados”. (19)

Koontz y O 'Donnel definen la organización como: “El agrupamiento de las actividades necesarias para lograr objetivos, la asignación de cada grupo a un

administrador con autoridad para supervisarlos, y el establecimiento de las medidas necesarias para entablar una coordinación horizontal y vertical en la estructura de la empresa”. (20)

Podemos observar que existen diferentes puntos de vista en cuanto a la definición de organización, esto es porque cada persona le da un enfoque distinto o probablemente porque exista confusión en cuanto al término. Algunos autores lo ven como una unidad funcional, otros piensan que incluye el comportamiento de los miembros, para otros representa el sistema total de las relaciones sociales y culturales, etc.

En base a las definiciones antes mencionadas, podemos definir la organización como: Es la relación que debe existir entre los Recursos Humanos y Materiales, con las funciones y actividades que forman parte de la estructura de la Empresa para lograr la efectividad de su objetivo.

### **3.2 IMPORTANCIA**

Para conocer la importancia de la organización en toda empresa, es necesario recordar que la organización es el último elemento teórico del proceso administrativo, o sea el último elemento de la Fase Mecánica.

La organización es importante por lo siguiente:

- Sirve de guía para indicar como se deben hacer las cosas.
- Todo lo que se prevé y planea lo dirige hasta sus últimos detalles.

- Es el punto de enlace entre la fase mecánica (teoría) y la fase dinámica (práctica).
- Fija la estructura de la organización.
- Determina que debe hacer cada quien y quien es responsable de los resultados o sea indica la autoridad y responsabilidad de cada nivel.
- Apoya la coordinación.
- Gracias a la organización se logra eliminar las dificultades que provocan confusión o duda en las asignaciones.
- Proporciona una distribución de comunicación y toma de decisiones que ayudan al logro de los objetivos de la empresa.
- Logra que la cooperación entre los individuos que forman parte de la empresa sea selectiva.
- Indica cuantos empleados pueden ser supervisados con efectividad por un supervisor.

### **3.3 PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN**

La organización se basa en algunos principios, los cuales son elementales para el logro de los objetivos de la empresa. A continuación se mencionan los principales:

- a. Principio de Especialización.- Cada individuo se debe dedicar a una función determinada, con ello se logra la especialización y mayor efectividad de cada actividad.
- b. Principio de Unidad de Mando.- Para evitar conflictos o confusiones en la ejecución de las tareas asignadas a cada subordinado, es necesario que se reciban órdenes de un solo jefe.
- c. Principio del Equilibrio de Autoridad-Responsabilidad.- A cada nivel jerárquico que compone la estructura de la organización, se le debe indicar perfectamente su límite de autoridad y responsabilidad.
- d. Principio del Equilibrio de Dirección-Control.- Para llevar a cabo una buena dirección es necesario que se cuenten con los controles adecuados.
- e. Principio de la Unidad de Objetivos.- Si las personas que forman parte de la Empresa, contribuyen con los objetivos de la misma, se lograría una mejor organización.
- f. Principio de Alcances de la Administración.- En toda organización se debe indicar el número de personas que un individuo puede supervisar en forma eficiente.
- g. Principio Escalar.- Para lograr una buena comunicación y una adecuada toma de decisiones, se debe señalar claramente la línea de

autoridad desde el primer nivel jerárquico, hasta cada puesto subordinado.

- h. Principio de la Delegación por Resultados Esperados.- A cada administrador se le delega cierta autoridad la cual debe ir en relación a su capacidad para obtener los resultados esperados.
- i. Principio de la Totalidad de la Responsabilidad.- Los superiores son los únicos responsables de que sus subordinados cumplan con las actividades que les fueron asignadas.
- j. Principio del Nivel de Autoridad.- Los administradores jamás deben esperar a que un superior de su opinión, de una decisión que se encuentra dentro de la autoridad que le fue delegada.

### **3.4 SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN**

Los sistemas de Organización son las diferentes formas que existen para establecer la división de funciones y autoridad en una Empresa, es una herramienta que se utiliza para una Organización adecuada. Existen 3 sistemas fundamentales y son los siguientes:

#### **3.4.1 ORGANIZACIÓN LINEAL O MILITAR**

En este sistema la autoridad y responsabilidad se da directamente o sea por una sola línea, por lo que cada subordinado recibe órdenes de un solo jefe al cual reporta su trabajo.

## VENTAJAS

- No existen problemas pues la comunicación es directa.
- Es fácil de comprender.
- No se evaden responsabilidades.
- Su operación es rápida
- Cada jefe logra la disciplina de sus subordinados.
- Generalmente se utiliza en la empresa pequeña.

## DESVENTAJAS

- No se da la destreza y perfección en cada actividad porque no hay división de trabajo.
- Se carece de maleabilidad en caso de una ampliación de la Empresa.
- La organización se da apoyándose en los “hombres”, y al faltar uno, surgen una serie de dificultades.
- Rara vez se encuentran jefes capacitados en todos los aspectos que debe organizar.



### **3.4.2 ORGANIZACIÓN FUNCIONAL**

En este sistema ya se asignan funciones específicas a cada individuo y se delega autoridad.

#### **VENTAJAS**

- Se da la especialización o sea que la gente ya cuenta con mayor destreza y precisión, por lo que los jefes logran una mejoría en su actuación.
- Cuando surge un trabajo muy difícil se puede dividir en varias partes más simples para su ejecución.
- En caso de una ampliación de la Empresa debido a un desarrollo, esta es susceptible al cambio.

#### **DESVENTAJAS**

- En ocasiones se reciben órdenes de varios jefes, por lo que se da el conflicto.
- Es difícil que se controle la responsabilidad de todos los individuos.
- Surgen problemas de disciplina
- Cuando existen asuntos comunes a varios jefes no es fácil distinguir la autoridad y responsabilidad de cada uno.

### 3.4.3 ORGANIZACIÓN LINEAL Y STAFF

Este sistema es una mezcla de los 2 sistemas anteriores, donde utiliza las ventajas y trata de desechar las desventajas.

#### CARACTERÍSTICAS

- a. De la organización lineal mantiene que la autoridad y responsabilidad sea llevada a cabo por un solo jefe para cada función.
- b. A su vez esta autoridad de línea es asesorada por un grupo de técnicos (asesores) especializados que además le brindan un servicio.

#### VENTAJAS

- Es una combinación de las ventajas de los 2 sistemas anteriores.
- Generalmente se utiliza en las empresas grandes.

#### VENTAJAS DEL GRUPO DE TÉCNICOS (ASESORIA)

- Busca en donde puede llevar a cabo mejoras.
- Son creativos, buscan el progreso.
- Ofrece planes específicos y precisos a la gerencia.
- Logra la cooperación y aprobación de los jefes de línea.

- Capacita para el establecimiento de nuevos sistemas.
- Da solución a los problemas o confusiones que se presentan en la operación.
- Realiza una revisión periódica de los resultados.
- Ejecuta tareas en representación de los jefes de línea.
- En ocasiones lleva a cabo algunas funciones en nombre de los jefes de línea, esto es porque carecen de tiempo para realizarlas ellos mismos.

#### DESVENTAJAS DEL SISTEMA

- Surge confusión en ocasiones entre la autoridad lineal y staff.
- Los jefes de línea tratan de anular a los staff, considerándolos teóricos y ajenos al sistema.
- En ocasiones las recomendaciones que aportan los staff son mal entendidos.
- Conflictos en la toma de decisiones.
- El jefe staff actúa con autoridad delegada y en representación de la línea.

## NOTAS DE REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

- (16) REYES Ponce. Agustín, Administración de Empresas, Teoría y Práctica, segunda Parte, Ed. Limusa, 1ª. Edición, México, D. F., 1985, p. 211
- (17) Ibid. p. 212
- (18) Idem
- (19) LARIS Casillas, Francisco Javier. Administración Integral, Ed. Oasis, 8ª. Edición, México D.F., 1983, p. 85
- (20) KOONTZ Y O'DONNELL. Curso de Administración Moderna, Ed. Mc. Graw-Hill, 6ª. Edición, México D. F., 1984, p. 300

**CAPÍTULO IV. SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE  
INFORMACIÓN**

## **4.1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Ludwig Von Bertalanffy fue quién expuso por primera vez la teoría general de los sistemas, con la intención de lograr una metodología integradora para el tratamiento de los problemas científicos, reconoce que el término sistema y el concepto básico que éste encierra tiene antecedentes muy antiguos.

Aunque las edades no tienen inicios o fines muy precisos, se puede decir que la década de los 40's contuvo el inicio de la edad de los sistemas. Al principio de la década de los 50's, la ciencia pasó por una experiencia de "¡ha vamos!". Para enterarse de lo que había estado sucediendo durante la década anterior: Se había pensado en los sistemas.

En las últimas décadas del siglo XX hemos asistido al nacimiento de los sistemas mundiales, entre ellos el Banco Mundial y las empresas transaccionales que trascienden las fronteras políticas. Esos sistemas requieren un flujo de información que ni siquiera se imaginaba hace unos cuantos años.

### **4.1.1 SISTEMA**

A continuación se citan algunos conceptos de sistema:

"Es una serie de elementos que están unidos en un sentido funcional y de operación, para el logro de un objetivo".(21)

"Un sistema es un conjunto de elementos interrelacionados para lograr un objetivo".(22)

"Es una estructura de trabajo en el cual varias personas desempeñan un trabajo en forma coordinada o en equipo". (23)

Oscar Johansen Bertoglio, menciona que todos los que han definido la palabra sistemas, están de acuerdo en que es un conjunto de partes coordinadas y en interacción para alcanzar un conjunto de objetivos.

Podemos decir que el término sistemas, es un conjunto de personas o elementos relacionados entre sí, encaminados a alcanzar un objetivo específico.

La edad de los sistemas tiene mayor interés en conjuntar las cosas que en dividir las. Las cuatro partes esenciales de un sistema son: la entrada, el proceso, la salida y el control. El elemento de entrada recibe recursos de su medio y los transforma a través del elemento de proceso; el sistema logra sus fines al proporcionar salidas al medio ambiente y al elemento de control.

El sistema requiere de un ciclo de retroalimentación por medio del cual controla su propia operación y se corrige así mismo para funcionar de manera que pueda alcanzar sus objetivos.

El elemento de control mide la salida real, compara si se lograron los objetivos planeados, determinando si los elementos de entrada y proceso

deben seguir haciendo las mismas operaciones, si se deben modificar o eliminar por completo.

El medio ambiente se refiere a todas las circunstancias o condiciones dentro de las cuales funciona el sistema, por lo que es un factor muy importante para obtener el resultado, por lo que debe comprenderse que nada puede existir sin influencia del medio ambiente.

El funcionamiento de un sistema depende críticamente de lo bien que las partes ajusten y trabajen entre sí, y no solamente de la forma en que cada una trabaje cuando se le considere por separado.

La empresa es un claro ejemplo de sistema, el cual esta formado por numerosos elementos o partes como departamentos, gente, edificios y equipo, en base a lo cual se puede conseguir un objetivo.

El tipo de sistemas que se ha escogido para llamarlo Sistema de información que ayuda a tomar las decisiones, se caracteriza por el hecho de que en el se concentra la información que requieren los gerentes para tomar sus decisiones.

#### **4.1.2 INFORMACIÓN**

Para definir la información es importante determinar que son los datos:



"Los datos pueden considerarse como señales, ordinariamente observaciones registradas, que no afectan actualmente el comportamiento. Sin embargo, los datos pueden convertirse en información, si se afecta el comportamiento".(24)

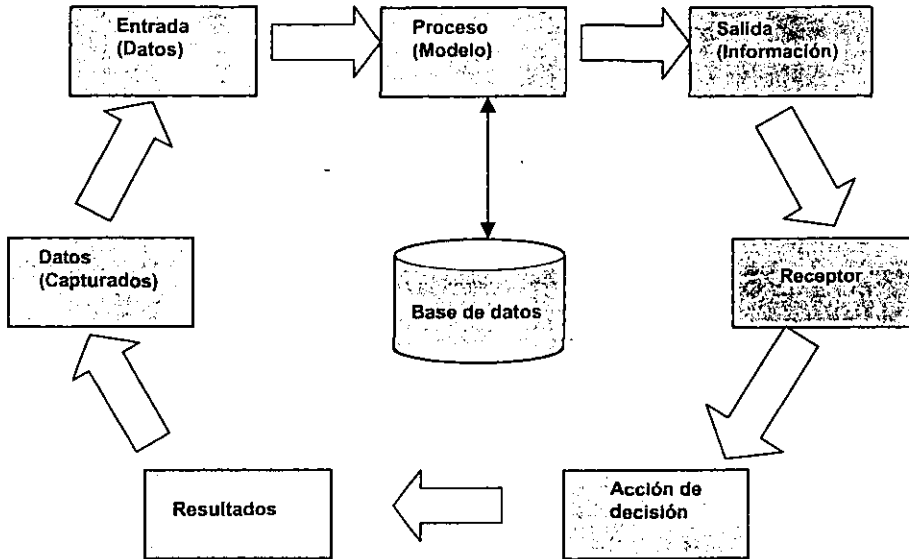
Por lo anterior podemos decir que los datos son cuantitativos o cualitativos, y se utilizan para describir o representar ideas, objetos o eventos, manifestándose mediante palabras, letras, sonidos o imágenes y la información es el resultado de la recopilación, organización, análisis y síntesis de los datos.

La información "es el valor neto que se obtiene con el proceso de igualación de los elementos de un problema actual, con los elementos apropiados de los datos".(25)

"La información implica cualquier mensaje, comunicación, permisión, orden o prohibición. Se dice que una entrada o salida dada en una entrada o salida de información, cuando cada uno de sus estados distinguibles es una información".(26)

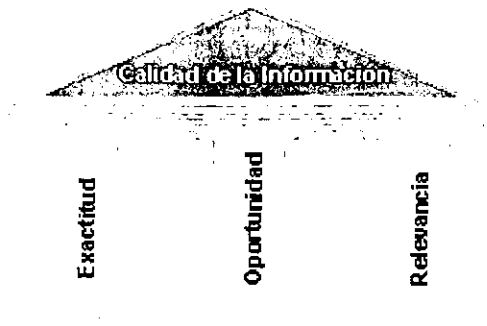
La información se distingue de los datos porque estos no son estímulos de la acción, sino simplemente cadenas de caracteres o patrones sin interpretar. Por ejemplo, los símbolos (datos) guardados en un archivo o en una base de datos representan datos. La salida impresa en una computadora, que un gerente lee pero cuyo significado no puede interpretar por no estar organizada, cae en la categoría de datos. La información no es simplemente un conjunto de datos, sino que implica la acción de darla a conocer a alguien. Evidentemente, para que el receptor de cualquier tipo de información pueda entenderla, requerirá

que los datos que la componen presenten una determinada estructura. A continuación se muestra el ciclo de la información.



Durante el ciclo de la información los datos se procesan mediante modelos para crear información; el receptor recibe la información y luego toma una decisión y actúa; esto genera otras acciones o eventos, que a su vez crean diversos datos dispersos que se capturan y sirven como entrada; y el ciclo se vuelve a repetir. La información es un recurso crítico de las organizaciones tan fundamental como la energía o las máquinas. Es el eslabón indispensable que une a todos los componentes de la organización para una mejor operación y coordinación y para su supervivencia en un ambiente competitivo y poco amigable.

La información implica la comunicación y recepción de inteligencia o conocimiento. Evalúa y notifica, sorprende y estimula, reduce la incertidumbre, revela alternativas adicionales o ayuda a eliminar las irrelevantes o pobres, e influye sobre otros individuos y los estimula a la acción. Especialmente en los negocios, la información debe de dar señales oportunas de aviso y anticipar el futuro.



Calidad de la Información

Para mantener la calidad de la información, se requiere que cumpla con las características mostradas en la figura anterior.

Las personas que están más involucradas con la información y dependen de ella son los que tienen a su cargo la responsabilidad de administrar y operar las organizaciones, es decir, la gerencia y los empleados; sus necesidades van desde el mantenimiento de las cuentas por pagar hasta la información estratégica para la adquisición de otra compañía. La gerencia necesita mayor información, para las decisiones internas, en tanto los inversionistas, por otra parte, necesitan información acerca de la organización y acerca del

desempeño de la gerencia. La información oportuna y exacta es el recurso esencial para mantener las operaciones y ser competitivos.

#### **4.1.3 DEFINICIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

"Es un conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control en la organización".(27)

"Sistema de información es un conjunto de elementos que interactúan entre sí, con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio. Estos elementos son de naturaleza diversa y normalmente incluyen equipo computacional, recurso humano, datos o información fuente y los programas".(28)

"Un sistema de información para la administración eficiente, capta datos tan cerca de su punto de origen como sea posible y a continuación los encauza a las estaciones de procesamiento de información, donde se ordenan, calculan, resumen y preparan para ser comunicados a los encargados de la toma de decisiones".(29)

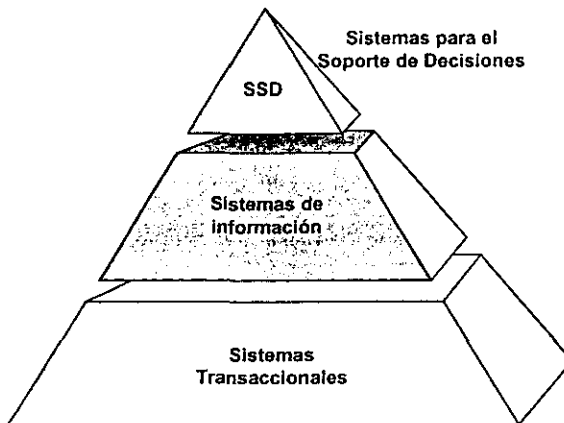
Por lo anterior podemos definir un Sistema de Información como: un conjunto de procesos que incluyen desde la recopilación de datos, hasta la obtención de resultados que permite a la empresa llevar a cabo las actividades de dirección y control para la adecuada toma de decisiones necesarias para desempeñar funciones de acuerdo a su estrategia. Cabe mencionar que el Sistema de

Información se encuentra estrechamente relacionado con tres componentes de la empresa los cuales son gerentes, sistemas de procesamiento e información. “Las organizaciones formales, desde su inicio, han requerido sistemas de información para operar con éxito”.(30)

Las empresas necesitan que determina la información fluya para coordinar sus acciones operativas, y que otra información llegue a tiempo y organizada adecuadamente para que la gente tome sus decisiones con el máximo conocimiento de causa posible. Todo esto con la finalidad de que se lleven a cabo las funciones de negocio que la empresa les ha encomendado, de manera coherente con los objetivos de la misma.

Es importante tener presente que en ocasiones la propia estrategia de negocio de una empresa puede contar con el Sistema de Información como parte activa de la misma, de tal manera que el Sistema de Información puede ser utilizado para conseguir ventajas competitivas.

#### 4.1.4 TIPOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



Es importante tener presente que existen diferentes tipos de sistemas de información los cuales satisfacen diversas necesidades de la empresa.

⇒ *Sistema para el Procesamiento de Transacciones (TPS)*

Procesa los datos referentes a las actividades internas y externas que se realizan en la organización. Según el giro de las organizaciones serán los tipos de transacciones que se realicen.

Este tipo de sistema sustituye los procedimientos manuales por otros basados en computadora, trata con procesos de rutina bien estructurados e incluye aplicaciones para el mantenimiento de registros. Dentro de las transacciones más comunes se encuentran: facturación, entrega de mercancía, depósito de cheques, etc.

⇒ *Sistema de Información Administrativa*

Proporciona la información que será empleada en los procesos de decisión administrativos, ayuda a los directivos a tomar decisiones y resolver problemas. Los directivos recurren a los datos almacenados como consecuencia del procesamiento de las transacciones, pero también utilizando otro tipo de información.

En la organización se deben tomar decisiones con cierta regularidad, por lo que es fácil identificar qué tipo de información se necesita para la formulación de decisiones. Se pueden desarrollar sistemas de información

para que en forma periódica se preparen reportes para el soporte de decisiones.

⇒ *Sistema para el Soporte de Decisiones*

Proporciona información a los directivos que deben tomar decisiones sobre situaciones particulares, es decir no necesariamente en forma periódica, algunas se presentan una vez. Apoyan la toma de decisiones en circunstancias que no están bien estructuradas, una decisión se considera no estructurada si no existen procedimientos claros para tomarla y tampoco es posible identificar, con anticipación, todos los factores que deben de considerarse en la decisión.

El objetivo primario del sistema de información es proporcionar a todos los niveles de la administración la información necesaria para dirigir la empresa de la manera más eficiente.

Dentro de una empresa todos los sistemas de procesamiento de datos son conceptuales y cuando se integran sobre una base que sirva a toda la compañía para proporcionar a la dirección información importante, a tiempo y exacta, se crea un sistema de información.

Una de las formas más simples de conocer un sistema de información es observando la manera en como fluye la información dentro de la empresa y con su entorno. Existen flujos de información muy claros ya que corresponden a flujos físicos un ejemplo de estos flujos es:

Cuando se recibe el pedido de un cliente, se registra y manda una copia al almacén el cual verifica que exista en stock disponible y de ser así se asigna al pedido posteriormente, se envía copia del pedido a facturación, facturación prepara la factura correspondiente de acuerdo a las condiciones de pago y precios acordadas, etc. A todo este flujo de información se le conoce como un proceso básico el cual es necesario para llevar a cabo las principales actividades de la empresa.

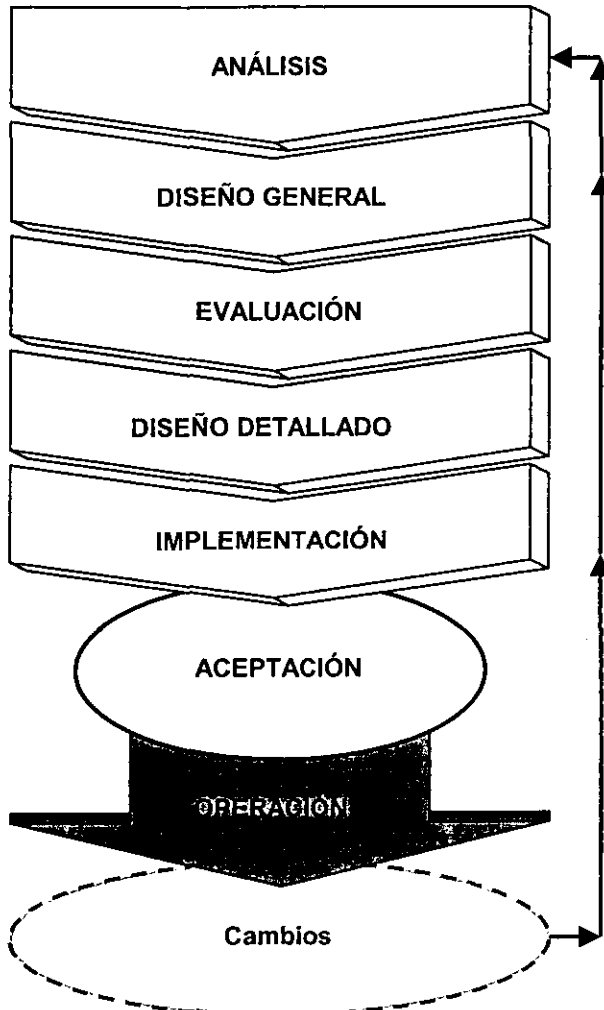
Estos procesos son necesarios para coordinar las acciones de carácter operativo, y se les conocen a estos procesos básicos durante el cambio de la información de una empresa como procesos de transacciones.

Casi siempre involucran el entorno de la empresa (los clientes, los proveedores) y registran las transacciones con el objeto de coordinar tanto acciones como disponer de una base de información con el objeto de apoyar la toma de decisiones necesarias en el desempeño diario de la empresa en general.

La necesidad de acceder a información está presente día a día no solo en los procesos de toma de decisiones rutinarios u operacionales. Es necesario acceder a información relevante en todas las actividades que se tienen durante el desempeño de las funciones de la empresa, desde la planificación y definición de objetivos hasta el control de los mismos. Es necesario tener acceso a la información durante todo el proceso planificación-diseño-ejecución-control que está en todo núcleo de toda actividad empresarial.



En el diagrama siguiente se muestra la Metodología para la elaboración de un sistema de información:



## **4.2 INTRODUCCIÓN AL CONCEPTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI)**

La computadora y las telecomunicaciones están cambiando totalmente la forma en que trabajamos y vivimos. Es difícil predecir, con cinco años de anticipación por lo menos, la naturaleza de la sociedad caracterizada por la información pues los cambios son muy rápidos. El auge de la Tecnología de la Información conlleva a la necesidad de administrar grandes sistemas.

No hay otro campo que ofrezca una zona tan concentrada de mejoramientos, como el que ofrecen el análisis de la información, y el diseño de sistemas de información para la toma de decisiones. Ya es tiempo que el analizador de métodos y el ingeniero industrial abandonen el piso del taller y entren a las oficinas, donde sé esta acelerando la nueva era de la "Tecnología de la Información".

Podemos entonces definir la Tecnología de la Información como la selección de la mejor Tecnología disponible para la transmisión y procesamiento de datos internos y externos para lograr una ventaja estratégica. He aquí algunos ejemplos: videofonos, diseño ayudado por computadora, transferencia electrónica de fondos, conexión de la computadora de la compañía con bases de datos comerciales, robots en uso de cajeros electrónicos muy distantes y los radios celulares en las flotillas de camiones o automóviles que dan servicio a los clientes.

La gran parte del trabajo de los administradores consiste en la adquisición, procesamiento, y comunicación de información, por lo que la información se vuelve el punto central del dominio de la administración.

La tecnología de la Información ha venido a modificar en gran parte el trabajo de los administradores, ya que la disponibilidad de la información y de herramientas analíticas les ha permitido tomar decisiones oportunas.

La Tecnología de la Información ha reducido considerablemente el tiempo que los administradores y ejecutivos gastan en actividades no productivas, como el uso del teléfono, ya que la implementación de herramientas de la Tecnología de la Información, como el correo electrónico, sistemas de soporte de grupos de trabajo, tele conferencias interactivas y mensajes de voz, han reducido el tiempo invertido.

El empleo de la tecnología en los sistemas de información, ha proporcionado a las empresas grandes ventajas sobre la capacidad de manejo de elevados volúmenes de información y en la reducción del tiempo requerido para su proceso. Sin embargo, esta no tan nueva, pero cambiante tecnología también ha proporcionado un alto nivel de riesgos, algunos de los cuales se muestran a continuación:

⇒ Casi ninguna área tecnológica posee un nivel de cambio tan alto como la tecnología de computación, lo cual puede traer consecuencias para la organización, desde aspectos motivacionales al personal de sistemas, hasta aspectos de competitividad en el mercado. Esto debido a

que el personal no cuenta con una cultura informática y la resistencia al cambio es latente, lo que provoca un mal uso de las tecnologías.

⇒ El empleo adecuado de la tecnología de información se ha convertido en un elemento competitivo en las empresas vanguardistas y que mantenerse al margen de ella, provocaría una tremenda desventaja en un ambiente empresarial tan competido como es el que se vive actualmente, las empresas deberán aprender a vivir con los riesgos de la tecnología y a minimizar adecuadamente dichos riesgos. Uno de los riesgos más significativos es la acelerada evolución de la tecnología, aunando a esto los costos elevados de esta.

Para una organización, la importancia de la tecnología radica en que funciona como una muy valiosa herramienta para alcanzar sus metas fundamentales, como mantenerse dentro de la industria o crear y/o reafirmar sus ventajas.

Actualmente todo el panorama de las Tecnologías de Información ha ido evolucionando lo cual ha propiciado nuevos cambios substanciales los cuales han favorecido a la empresa tales como:

⇒ Los costos del hardware se han reducido de manera considerable y sus capacidades se han incrementado de manera impresionante.

⇒ Se cuenta con poderosos lenguajes de desarrollo que permiten una generación de código mucho más rápida.

- ⇒ Existe un alto nivel de portabilidad de sistemas entre plataformas de distintos proveedores.
- ⇒ Se cuenta con impresionantes interfaces gráficas con el usuario.
- ⇒ La cultura informática de las empresas ha mejorado considerablemente.
- ⇒ La mayoría de los directivos de tecnología de información cuentan con una formación académica formal.
- ⇒ Se cuenta con metodologías de trabajo mucho más robustas.
- ⇒ La tecnología de comunicaciones proporciona facilidades que antes no se podían ni imaginar (tele conferencias, Internet, etc.)
- ⇒ Se cuenta con manejadores de bases de datos poderosos e integración a herramientas de diseño y lenguajes de programación.

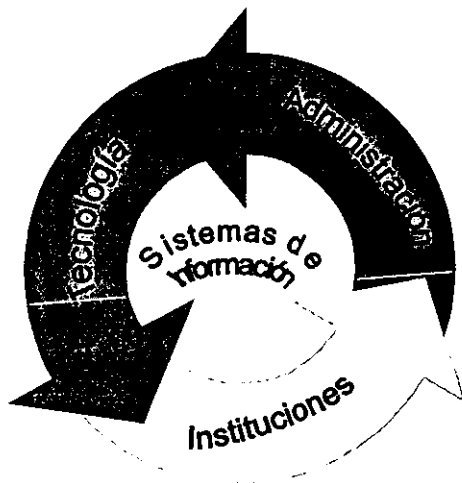
#### **4.3 LA ADMINISTRACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

El objetivo primordial es el de integrar a las Tecnologías de Información, con la administración del negocio; es decir establecer un vínculo entre los objetivos y estrategias del negocio y las aplicaciones existentes dentro de la empresa, o fuera de ella (comerciales), que puedan brindar fuertes ventajas, mejorar la operación del negocio, abrir nuevas oportunidades o bien

reestructurar drásticamente la manera en la que se está realizando el trabajo para así cumplir con las expectativas de los accionistas y dueños de la empresa e incrementar el valor de la misma.

Es claro que el rol e impacto de las Tecnologías de Información hoy en día ha cambiado significativamente en comparación de las últimas décadas.

Al asociar el término "Administración", con el aspecto de la tecnología de la información, se busca integrar las bases administrativas de una empresa con sus aplicaciones tecnológicas de la información, todo ello enfocado a un mismo punto: lograr los objetivos de la empresa. En otras palabras, se busca que la administración del negocio se auxilie de la Tecnología de la Información para lograr sus objetivos y obtener ventajas, como se muestra en la siguiente figura.



Entorno del Sistema de Información

El desarrollo de un sistema de información implica entender sobre la Organización (Institución), Administración y Tecnología: Administración, los administradores perciben los retos de negocios en el entorno. Ven la estrategia de la Institución para responder y asignar los recursos humanos y financieros para alcanzar su estrategia y coordinar el trabajo. Institución, los elementos claves de una institución son su personal, la estructura, los procedimientos de operación y su cultura. Tecnología, es una de las muchas herramientas de las que los administradores pueden disponer para enfrentar el cambio.

Para que la administración de las tecnologías de la Información se considere eficaz deben alcanzarse tanto los **objetivos estratégicos** (Que es lo que se quiere lograr) como los **Objetivos operativos** (Como llegar a los objetivos generales o estratégicos) originales de la empresa a través de la planeación, organización, liderazgo y control de todas las actividades que se relacionan con la Tecnología de la Información, desde su análisis, diseño, desarrollo, pruebas e implementación, para posteriormente realizar la operación, mantenimiento y soporte.

Debido a la interacción entre la administración y la Tecnología que se presenta en esta área, se requieren de nuevas habilidades tanto administrativas como técnicas, además de la ideología innovadora que requiere el nuevo contexto de las empresas. Existen cuatro conceptos que permiten entender la manera en la que la integración del negocio con la Tecnología de Información puede ser administrada de la mejor forma

### ⇒ **Relevancia estratégica**

El impacto estratégico de la Tecnología de Información varía de una empresa a otra, incluso, es diferente entre las empresas que pertenecen a una misma industria a través del tiempo. Esta noción de relevancia estratégica diferida es crítica para entender la gran diversidad de prácticas posibles que puedan ser usadas para administrar e integrar la Tecnología de Información con la empresa.

### ⇒ **Cultura organizacional**

La cultura se encuentra en las raíces de toda la organización. Es un generador invisible de energía que posibilita el desarrollo de las estrategias, las estructuras y los sistemas de la empresa en general. Los valores de la empresa, el enfoque de la empresa ante la planeación, sus mecanismos de control y rapidez de adaptación a los cambios tecnológicos, etc., tiene una gran influencia sobre la manera en que la compañía debe de ser administrada.

### ⇒ **Contingencias**

La administración de la Tecnología de Información, a través de los años, se ha visto cada vez más influenciada por parte de las contingencias, ya que antes el medio ambiente que envolvía a las empresas era mucho más estable que el que prevalece en la actualidad. Este tipo de factores combinados implica una mayor complejidad y por ende una mayor necesidad de flexibilidad en los



enfoques administrativos, así como en las herramientas necesarias para enfrentar al medio ambiente cambiante.

### ⇒ **Transferencia Tecnológica**

La difusión de la Tecnología de Información debe ser administrada como cualquier otro recurso de la empresa. Si no se establece un buen mecanismo administrativo, esta no se desarrollará en un mismo ambiente funcional bien implementado, lo que implicaría la creación de estas tecnológicas que transmiten la información de un lugar a otro con gran dificultad.

## **4.4 LA ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Los beneficios estratégicos de la tecnología pueden obtenerse si la administración corporativa, la administración de la tecnología, y los encargados de esta última dentro de la organización diseñan una perspectiva estratégica de tecnología basada en cuatro factores principales:

### ⇒ **Cambios de actitud**

Los administradores de alto nivel deben concebir a la tecnología como una herramienta estratégica. Los cambios organizacionales hacia la innovación tecnológica pueden complicarse debido a los prejuicios del personal hacia la innovación, y esta actitud negativa puede cambiarse con adecuados programas de capacitación.

### ⇒ **Cambios en la estructura organizacional**

La comunicación entre los administradores de alto nivel y los administradores tecnológicos debe de incrementarse y reconocerse, para promover nuevas ideas y contribuciones estratégicas fomentando así los grupos de diseño.

### ⇒ **Cambios en la base de conocimientos**

Se debe fomentar el entendimiento de la tecnología y el diseño de procesos por parte del personal administrativo de alto nivel, y el conocimiento de los conceptos estratégicos, de mercadeo y de la tecnología emergente por parte de los administradores tecnológicos.

### ⇒ **Cambios en las capacidades tecnológicas**

Es necesario facilitar la introducción de tecnologías de procesos lo suficientemente flexibles para permitir economías de escala y de alcance, y permitir su integración en procesos de diseño y de manufactura.

Dentro de los cambios importantes que sufre la estructura de la empresa y sus procesos administrativos se encuentran los siguientes:

⇒ Las actividades y alcance de gerentes intermedios va a cambiar. La organización se va a volver mas plana, desapareciendo los gerentes intermedios, los que permanezcan se volverán más técnicos y especializados.

- ⇒ La alta gerencia va a tener que poner más énfasis en la planeación, innovación y creatividad. Las organizaciones deberán de desarrollar mecanismos para promover la innovación con miras a volverse más competitivas y a lograr ventajas sostenibles sobre sus competidores.
  
- ⇒ Las organizaciones grandes se descentralizan. Los avances en Tecnología de Información permitirán a la alta gerencia tener información actualizada y poder monitorear las decisiones de sus subordinados. La descentralización que se había dado en las organizaciones era consecuencia de una mayor complejidad del negocio y de que la Tecnología de Información no diera suficiente soporte.

Las nuevas organizaciones tendrán mecanismos que les permitirán ser flexibles y responder al entorno mediante la toma de decisiones descentralizada, pero a la vez contarán con la integración y el control de organizaciones centralizadas.

La Tecnología de Información ya es un hecho que se generaliza rápidamente. Por ser una tecnología de organización permite acelerar la preparación de informes y la toma de decisiones, facilita un seguimiento más cercano del mercado, da mayor flexibilidad a los servicios, proporciona una red de comunicaciones barata y eficiente y reduce el costo y el tiempo necesarios para reunir y procesar información.

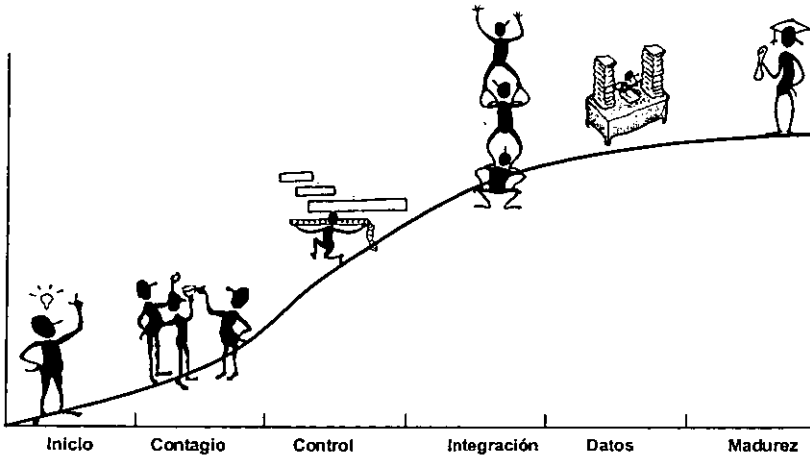
#### **4.5 IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN UTILIZANDO LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

Durante la implementación de los sistemas de información utilizando las tecnologías de información se han encontrado múltiples fracasos los cuales son originados por diversas causas, es por éste motivo que se llevaron a cabo una serie de estudios con el objeto de examinar como es la evolución que sufren las distintas empresas durante el proceso de ir incorporando las tecnologías de información a la implementación de sus sistemas de información.

Éste esquema evolutivo que observaremos más adelante permitirá a la empresa diagnosticar cual es su situación y determinar cual será el camino a seguir para empezar a poner orden y continuar mejorando. La mayoría de las empresas se encuentran en una etapa en la cual se tiene una creciente utilización de las tecnologías de información pero sin un claro proceso de planificación.

La forma que se utilizará, para llevar a cabo este diagnóstico será a través de una entrevista al director de informática, y de la información que se obtenga llevaremos a cabo una serie de comparaciones con las fases del modelo de Nolan y de esta manera poder determinar en que etapa se encuentra la empresa.

MODELO NOLAN Las fases de asimilación de las tecnologías de información que identifico Richard Nolan son inicio, contagio, control, integración, datos y madurez, como se muestra en la figura siguiente:



### MODELO DE RICHARD NOLAN

Las fases que a continuación se mencionan son el resultado del estudio que llevó a cabo Richard Nolan el cual identificó una serie de fases de asimilación de las tecnologías de información por las cuales pasa una empresa, al enfrentarse al reto de incorporar la informática a la implementación de sus Sistemas de Información.

#### Fase 1

**Fase de Inicio:** Pocas personas de la empresa aceptan utilizar una nueva tecnología para reemplazar métodos antiguos probados, debido a que dichos

métodos ya les resultan conocidos y cómodos aunque puedan ser también poco eficientes o sujetos a mejoras.

## **Fase 2**

***Fase de Contagio:*** Los beneficios que da el utilizar esta nueva tecnología se hacen evidentes y toda la gente desea utilizarla, lo cual trae como consecuencia la proliferación de esta pero de una forma muy exagerada y anárquica de esta nueva y ahora ampliamente aceptada tecnología. A esta problemática Nolan la llamo como slack lo cual es una combinación de una falta de control y una abundancia de recursos.

## **Fase 3**

***Fase de Control:*** Se da como consecuencia de la anterior debido a que en esta se pretende vigilar y controlar o bien administrar el uso y los riesgos de esta nueva tecnología, todo mediante el empleo de una normatividad y políticas institucionales entre otras cosas.

## **Fase 4**

***Fase de Integración:*** En la cual se logra consolidar los usos aislados de la tecnología, y se norma su utilización obteniendo así los beneficios constantes de dicha integración.

## **Fase 5**

***Fase de Datos:*** La empresa se orienta a consolidar una base de información o bien una base de conocimientos la cual contenga todo el conocimiento de la organización en una forma integrada y no redundante pero sí reutilizable.

## **Fase 6**

***Fase de Madurez:*** Es aquella en la cual la organización logra obtener un portafolio de aplicaciones integrado y completo que soporta los objetivos organizacionales y permite un aprovechamiento óptimo de la tecnología.

Cada vez que se presenta un nuevo cambio de la tecnología, se inicia nuevamente este ciclo con la fase de inicio es por esta razón que siendo realistas en muchas ocasiones se llega solamente a la fase de integración.

Es importante tener siempre presente que en la mayoría de los fracasos que se dan durante esta implementación se debe primordialmente al rechazo del personal, el cual puede manifestarse en indiferencia, sabotaje en contra de esta manera de trabajar. Por esta razón es de suma importancia considerar el llevar acabo un cambio de cultura al momento de querer llevar acabo la implementación de algún sistema.

“Si a las personas no les gusta un sistema interactivo, este fracasará. Se quejarán de él, evitaran usarlo y lo sabotearán hasta que la bestia muera finalmente”.(31)

#### 4.5.1 PROBLEMAS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los problemas pueden atribuirse no solo a factores organizacionales, sino a las características técnicas de los sistemas de información como son los siguientes:

**Diseño:** El diseño real falla al no captar los requerimientos esenciales del negocio. La información puede no ser proporcionada lo suficientemente rápido para ser útil; puede venir en un formato imposible de digerir y usar, puede ser diseñado con una interfase de usuario pobre.

**Datos:** Los datos pueden tener un alto grado de imprecisión o de inconsistencia. La información en ciertos campos puede ser errónea o ambigua.

**Costo:** En algunos casos el costo para implementar y operar un sistema en su fase de producción queda muy por encima del presupuesto.

**Operaciones:** El sistema no opera bien, la información no se proporciona de manera oportuna o un sistema en línea mantiene un tiempo de respuesta excesivo.

#### 4.5.2 ÉXITO DE UN SISTEMA

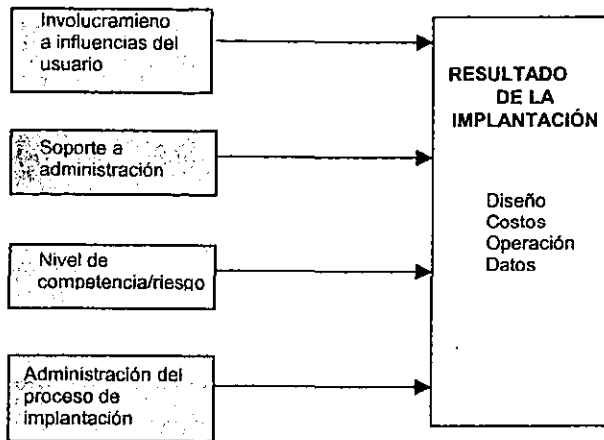
Para asegurar el éxito de un sistema es necesario:



- Nivel elevado del uso del sistema, medidos por usuarios entrevistados con cuestionarios o parámetros de seguimiento como el volumen de operaciones en línea.
- Satisfacción de los usuarios con el sistema, medida mediante cuestionarios o entrevistas, opiniones de los usuarios sobre la precisión, oportunidad y relevancia de la información, sobre la calidad del servicio.
- Actitudes favorables, de los usuarios hacia los sistemas de información y el personal de sistemas de información.
- Objetivos Alcanzados, el grado en que el sistema cumple con las metas establecidas, reflejadas por la calidad de la toma de decisiones que resulta del uso del sistema.
- Recuperación financiera, para la institución, ya sea mediante la reducción de costos o al incrementar las ventas o las utilidades.

#### **4.5.3 RESULTADO DE LA IMPLANTACIÓN**

El resultado de la implantación se mide en base a los factores mostrados en la siguiente figura .



Resultado de la Implantación

**Involucramiento e influencias del usuario:** Si los usuarios están fuertemente involucrados en el diseño del sistema, tienen más oportunidades de moldear el sistema de acuerdo con sus prioridades y requerimientos y por consiguiente que actúen positivamente hacia el sistema.

**Soporte a Administración:** Si se cuenta con el apoyo y autorización a distintos niveles, es probable que sea percibido positivamente por usuarios y personal técnico.

**Nivel de complejidad y riesgo:** Se debe considerar que los sistemas difieren dramáticamente en sus dimensiones, alcance y niveles de complejidad y componentes institucionales y técnicos.

**Administración del proceso de Implantación:** El desarrollo de un nuevo sistema debe ser cuidadosamente administrado y coordinado. Cada proyecto

implica investigación y desarrollo. Los costos, beneficios y programas de proyectos deben ser evaluados.

## NOTAS DE REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

- (21) MURDICK. Robert G., Sistemas de Información Basados en Computadoras para la Administración Moderna, Ed. Diana, 1ª. Edición, México D.F., 1974. P. 188
- (22) RODRIGUEZ Valencia. Joaquín, Administración con Enfoque de Sistemas, Ed. Ecafsa, México D.F., 3ª. Edición, 1998, p.118
- (23) MATTHIES. Leslie H., Recursos Humanos en el Diseño de Sistemas Administrativos, Ed. Limusa, 1ª. Edición, México D.F., 1979, p. 83
- (24) MURDICK. Robert G., Op. Cit. p. 357
- (25) Idem
- (26) GRENIOWSKI. Henryk, Cibernética sin matemáticas, Ed. Fondo de Cultura Económica, México D.F., 2ª. Edición, 1978, p. 28
- (27) LUCAS Henry C. Conceptos de los Sistemas de Información para la Administración, Ed. Mc. Graw-Hill, 1ª. Edición, México D.F., 1983, p.8
- (28) SCOTT y COHEN, Sistemas de Información, Ed. Mc. Graw-Hill, 1ª.Edición, México D.F., 1997. P. 45
- (29) BOCCHINO William A., Sistemas de Información para la Administración, Ed. Trillas, México D.F., 1ª Edición, 1983, p.17
- (30) LUCAS Henry C. Op. Cit. p. 9
- (31) AUTOR DESCONOCIDO

**CAPÍTULO V. ORGANIZACIÓN ACTUAL DE  
JUZGADOS EN MATERIA CIVIL**

En toda organización humana se requiere de instituciones que coadyuven a mantener la estabilidad social y la convivencia pacífica de sus integrantes; uno de los instrumentos para alcanzar tales objetivos entre los individuos lo es la administración de justicia, que para cumplir con su tarea, debe ser clara en su funcionamiento, expedita en su resolución y oportuna en su aplicación.

Para el caso específico de esta tesis sólo estará enfocada a la organización en juzgados en materia civil para el Distrito Federal, a continuación se dará a conocer como surgieron estos juzgados y a que institución corresponden.

## **5.1 ANTECEDENTES**

El 23 de mayo de 1837, con la ley denominada “Arreglo Provisional de la Administración de Justicia en los Tribunales y Juzgados del Fuero Común”, que se concreta la primera medida para establecer un órgano responsable de administrar la justicia. En ella se establecía que el Tribunal Superior de la Ciudad Capital (correspondiente al Departamento de México) quedaba integrado por tres Salas, una con cinco Ministros y las restantes con tres Ministros cada una, así como cinco Juzgados en el Ramo Civil, cinco en el Criminal y un Fiscal. Este ordenamiento determinaba, también la planta mínima de empleados y auxiliares de la propia Institución.

La situación de inestabilidad imperante, provocaba que el Tribunal Superior sea objeto de desapariciones y reinstauraciones constantes, y no es sino hasta la caída definitiva de Santa Anna y el restablecimiento del Gobierno Federal que se promulga, el 23 de noviembre de 1855, la “Ley de Administración de Justicia y Orgánica de los Tribunales de la Nación, del Distrito y Territorios”, también conocida como “Ley Juárez”, que señala en sus artículos 23 al 47 la creación del

Tribunal Superior de Justicia en el Distrito de México, constituido por tres Salas, dos unitarias de 2ª. Instancia, así como cinco Juzgados para el Ramo Civil y cinco para Penal y, distribuidos en los diversos puntos de la Capital, se establecen los Juzgados de Paz y las Alcaldías.

Aparentemente por motivos económicos se interrumpe la actividad de este órgano en 1862, y se reactiva en 1868. En la etapa revolucionaria el Tribunal vuelve a ser objeto de frecuentes desapariciones y reinstalaciones, quedando restablecido en definitiva en septiembre de 1919, durante el gobierno de Venustiano Carranza, con la promulgación de una nueva “Ley Orgánica de los Tribunales del Fuero Común en el Distrito y Territorios de la Federación”. El Tribunal se integro por dos Salas, cada una con siete Magistrados, así como con once Juzgados Civiles, nueve Juzgados Penales y dos de Jurisdicción Mixta.

Desde entonces, la función del Tribunal como órgano responsable de la impartición de justicia en el Distrito Federal ha sido constante e ininterrumpida. A continuación se muestra el incremento de salas y juzgados que se ha dado en el Tribunal.

AREAS/AÑO	1919	1986	2000
SALAS	2	7 Salas Civiles 5 Salas Penales 2 Salas Familiares	9 Salas Civiles 8 Salas Penales 3 Salas Familiares
JUZGADOS EN MATERIA CIVIL	11	28 Juzgados Civiles 15 Juz. Arrendamiento 23 Juz. Familiares	62 Juzgados Civiles 21 Juz. Arrendamiento 40 Juz. Familiares 1 Juz. Inmatriculación
JUZGADOS PENALES	9	33 Juzgados Penales	66 Juzgados Penales
JURISDICCION DE PAZ	2	36 Juzgados de Paz en Materia Civil y Penal	28 Paz Civil 40 Paz Penal

ESTA TESIS NO SALE  
DE LA BIBLIOTECA.

## **5.2 OBJETIVOS**

La ley que actualmente norma el funcionamiento del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal es la “Ley Orgánica de los Tribunales de Justicia del Fuero Común del Distrito Federal”, que fue publicada en el Diario Oficial, el 29 de enero de 1969 y a partir de 1971 se le han incorporado reformas significativas, con la finalidad de lograr una mayor congruencia entre el funcionamiento del Tribunal y la problemática social que enfrenta.

### **5.2.1 OBJETIVO INSTITUCIONAL**

Objetivo Institucional del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal: “tiene como objetivo el brindar a todos los habitantes del Distrito Federal el servicio de impartición de justicia en forma clara, oportuna y honesta, sujetándose estrictamente a lo establecido en la Constitución General de la República, las Leyes, los Códigos y demás disposiciones complementarias emitidas para coadyuvar a la convivencia pacífica entre los individuos”.(32)

### **5.2.2 OBJETIVO EN JUZGADOS**

- Juzgados de lo Civil: Impartir justicia en las controversias suscitadas por la existencia de conflictos de intereses de orden civil e intervenir en los casos que disponga la ley o lo soliciten los interesados sin que se promueva cuestión entre partes determinadas.



- Juzgados del Arrendamiento Inmobiliario: Impartir justicia en las controversias suscitadas por la existencia de conflictos de interés de orden de arrendamiento e intervenir en los casos que disponga la ley o lo soliciten los interesados.
- Juzgados de lo Familiar: Impartir justicia y tomar la intervención que las leyes la autorizan en los asuntos del orden familiar.
- Juzgados de Inmatriculación Judicial: Impartir justicia en las controversias suscitadas por la existencia de las solicitudes de inmatriculación de la propiedad o posesión de un inmueble y Juicios Ordinario Civil de Prescripción Positiva que presenten los interesados.
- Juzgados de Paz Civil: Impartir justicia en los asuntos del orden civil que correspondan a su demarcación territorial y que por su cuantía no exceden de 182 veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

### **5.3 ORGANIGRAMA Y FUNCIONES**

En el “Anexo A”, se muestra solo una parte del organigrama del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en donde se puede observar a que nivel jerárquico se encuentran los juzgados en materia civil. Como se puede observar los juzgados se dividen en dos materias civil y penal, como ya se había mencionado anteriormente, para esta tesis sólo se está considerando a los juzgados en materia civil.

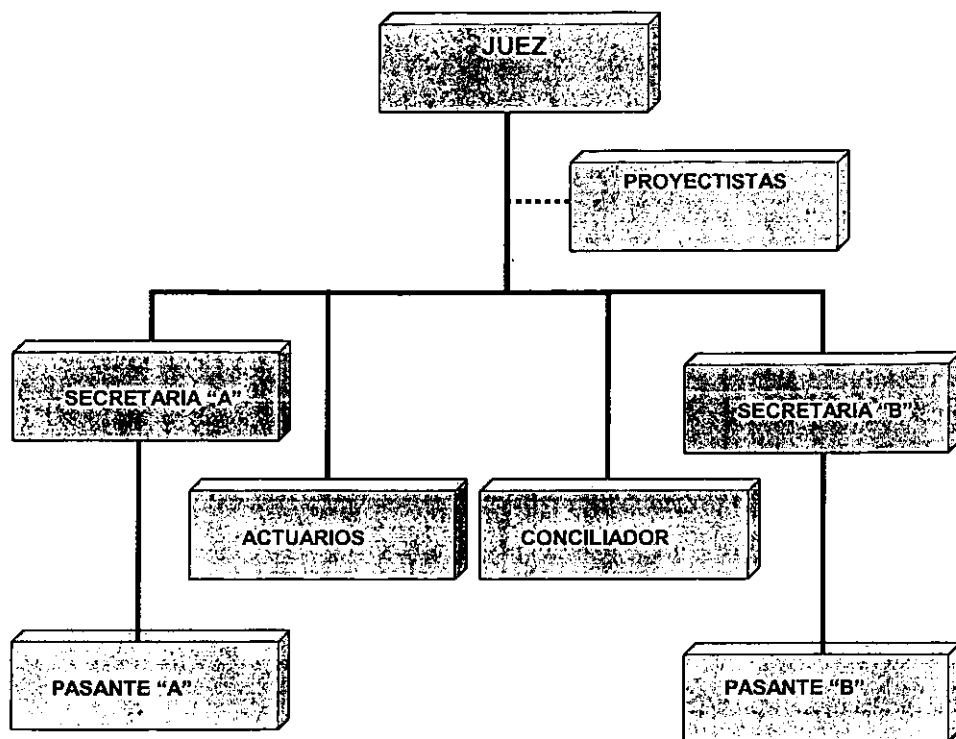
Todo juicio civil es presentado ante el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal a través de la Oficialía de Partes Común, área que se encarga de asignar los asuntos al juzgado correspondiente de una manera aleatoria y equitativa, lo anterior para mantener un equilibrio de asuntos en cada juzgado. Dependiendo de la cuantía del asunto estos son presentados para los Juzgados de paz en materia civil, o para los Juzgados Civiles de 1ª. Instancia de acuerdo a la materia de que se trate (Juzgados Civiles, Familiares, Arrendamiento Inmobiliario e Inmatriculación Judicial), se les llama de primera instancia porque es en donde inicia el juicio. En la tabla siguiente se muestra la distribución de los juzgados de 1ª. Instancia y los Juzgados de Paz.

<b>JUZGADOS</b>	<b>MATERIA</b>	<b>TOTAL</b>
1ª. Instancia	Civil	62
	Arrendamiento	21
	Familiares	40
	Inmatriculación	1
Paz	Paz Civil	28

Conforme se va promoviendo (avanza) el juicio, puede surgir alguna inconformidad por parte de las partes (acusadora o acusado) involucradas en el juicio, la cual se presenta por medio de una apelación, la cual conocerá la 2ª. Instancia, en este caso los Magistrados que integran las Salas del Tribunal.

Cabe señalar que los jueces de 1ª. Instancia y Paz rinden cuentas a los Magistrados de Salas y en ocasiones directamente a la Presidencia del Tribunal. Cada sala tiene adscritos determinado número de juzgados, lo anterior para conocer de las apelaciones que se presentan en las salas, originadas por un asunto que ingresó inicialmente a juzgado, y para mantener un control de la actuación de cada juez.

## DIAGRAMA ORGANIZACIONAL JUZGADOS



### 5.3.1 FUNCIONES PARA JUZGADOS DE 1ª. INSTANCIA:

- Conocer de los negocios de jurisdicción voluntaria de acuerdo de la materia que conoce cada juzgado, así como los negocios de jurisdicción contenciosa común y concurrente cuya cuantía exceda 182 veces el salario mínimo vigente.

- Vigilar la correcta diligenciación de Exhortos, rogatorias y demás asuntos que le encomienden las leyes.
- Asignar y Controlar la diligenciación de notificaciones y ejecuciones y verificar que las mismas sean correctamente practicadas.
- Ordenar la elaboración y publicación de las listas de acuerdos, edictos y avisos judiciales en el Boletín Judicial.
- Remitir al Archivo Judicial los expedientes de asuntos concluidos o sin promoción, conforme a los términos que establece la ley.
- Atender los requerimientos especiales de información que sean presentados por el Pleno, las Salas, la Presidencia, las Secretarías de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno y el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.
- Rendir su informe mensual a la presidencia del tribunal de los asuntos que ingresan, acuerda y resuelve en un período determinado.
- Mantener un control de los asuntos a los que se les interpone un amparo.
- Controlar los expedientes que se envían a las Salas, como resultado de una o varias apelaciones.

### **5.3.2 FUNCIONES PARA JUZGADOS DE PAZ:**

- Atender y resolver, en su demarcación territorial, los juicios contenciosos que versen sobre la propiedad o demás derechos reales sobre inmuebles y los demás negocios de jurisdicción contenciosa, común o concurrente, cuando su cuantía no exceda la establecida.
- Realizar la diligencia de notificaciones, citaciones, emplazamientos.
- Ordenar la elaboración de la lista de acuerdos, edictos y avisos judiciales para la publicación en el Boletín Judicial.
- Remitir al Archivo Judicial los expedientes de asuntos concluidos o sin promoción, conforme a los términos que establece la ley.
- Atender los requerimientos especiales de información que sean presentados por el Pleno, las Salas, la Presidencia, las Secretarías de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno y el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.
- Rendir su informe mensual a la presidencia del tribunal de los asuntos que ingresan, acuerda y resuelve en un período determinado.
- Controlar los expedientes que se envían a las Salas, como resultado de una o varias apelaciones.

## 5.4 PROCEDIMIENTO POR ÁREA Y FUNCIÓN

### Área: Oficialía de Partes del Juzgado

Función	Actividad
1. Registro de Asuntos Nuevos en Libro de Gobierno	Registrar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de Expediente</li> <li>- Fecha de Recepción</li> <li>- Actór y Demandado</li> <li>- Núm. de Anexos</li> </ul>
2. Recepción de promociones y registro en el libro correspondiente	Revisar cada promoción y registrar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha de entrada de la promoción</li> <li>- Número Consecutivo</li> <li>- Fecha y Hora de recepción de Oficialía de Partes Común</li> <li>- Número de Expediente</li> <li>- Secretaría "A" o "B"</li> <li>- Actor y Demandado</li> <li>- Juicio</li> </ul> Entrega relación de las promociones al encargado del archivo judicial.
3. Recepción de Exhortos y registro en libreta correspondiente	Registrar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de Expediente</li> <li>- Turnado a (actuuario responsable)</li> <li>- Fecha de recepción</li> <li>- Actor y Demandado</li> <li>- Juicio</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha de terminación de la diligencia</li> <li>- Fecha de remisión a su lugar de origen</li> </ul>
4. Registro de amparos que se presentan en libreta	Registrar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número, año y juzgado federal que conoce</li> <li>- Número y año del expediente que lo origina</li> <li>- Actor y Demandado</li> <li>- Juicio</li> <li>- Fecha de recepción</li> </ul>

**Área: Archivo del Juzgado**

<b>Función</b>	<b>Actividad</b>
1. Archivar Expedientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar expedientes por secretaria "A" número par y "B" número impar</li> <li>- Clasificar expedientes alfabéticamente y archivar</li> </ul>
2. Depurar el Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clasifica el expediente de acuerdo a la última fecha de publicación, para determinar aquellos que no han tenido promoción reciente.</li> </ul>
3. Elabora lista de expedientes que son enviados al archivo judicial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envía al archivo judicial los expedientes que no han tenido actividad procesal (promoción reciente)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envía al archivo judicial las Jurisdicciones Voluntarias por ser juicios pequeños, expedientillos, expedientes terminados con y sin sentencia.</li> </ul>
4. Registro de los Expedientes Remitidos al Archivo Judicial	Devuelve al archivo judicial aquellos expedientes solicitados para alguna consulta.
5. Elabora lista de expedientes con promoción	Elabora lista de entrega, de expedientes con promoción para que le reciba el responsable de cada secretaria de Acuerdos.

**Área: Secretarías de Acuerdos “A” y “B”**

<b>Función</b>	<b>Actividad</b>
1. Recepción de Expedientes con Promoción	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe del responsable del archivo los expedientes que tienen promoción</li> <li>- El secretario de Acuerdos realiza el acuerdo correspondiente de cada asunto (Admite, notifica, sentencia, audiencia, etc...)</li> <li>- Pasa al personal de apoyo los expedientes que tienen acuerdo para que sean listados en la Publicación de Boletín Judicial.</li> <li>- Lleva a cabo las audiencias con los</li> </ul>



	interesados de los asuntos que fueron programados para ese fin.
--	---

**Área: Secretaria del Juez**

<b>Función</b>	<b>Actividad</b>
1. Registro de Sentencias en libreta correspondiente	Registrar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha de cita a sentencia</li> <li>- Número de Expediente/año</li> <li>- Juicio</li> <li>- Tipo de Sentencia</li> <li>- Fecha de Publicación</li> <li>- Número de Boletín</li> <li>- Fecha que surte efecto</li> </ul>
2. Registro de Oficios Internos	
3. Elaboración de Informe Mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recaba la información para la elaboración del Informe Mensual en las diferentes áreas del juzgado</li> <li>- Entrega el informe mensual a la Coordinación de Estadística Judicial (Presidencia)</li> </ul>

**Área: Actuarios**

<b>Función</b>	<b>Actividad</b>
1. Realizar Diligencias y registrar en su libro de diligencias	Registrar la situación de las diligencias (Ejecuciones o notificaciones) que realiza: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actor y Demandado</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tercero(Recibe Notificación)</li> <li>- Juicio</li> <li>- Número de Cuadernos</li> <li>- Fecha de entrega</li> <li>- Fecha del auto por diligencia</li> <li>- Lugar que debe actuarse(domicilio)</li> <li>- Fecha de la Diligencia</li> <li>- Fecha de la Devolución</li> </ul>
--	--

**Área: Personal de Apoyo**

<b>Función</b>	<b>Actividad</b>
1. Elaborar lista de Acuerdos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar que los acuerdos que se publican, estén sellados, foliados y rubricados por los Srios. De Acuerdos.</li> <li>- Elaborar lista de acuerdos con los siguientes datos: Expediente Actor y Demandado Juicio Descripción del Acuerdo</li> </ul>
2. Registra Apelaciones en la libreta correspondiente.	Registrar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de Expediente/año</li> <li>- Actor y Demandado</li> <li>- Quien Promueve</li> <li>- Que se remite</li> <li>- Número de Oficios</li> <li>- Fecha en que se remite a la sala</li> </ul>

## 5.5 OBTENCIÓN DE RESULTADOS

Cada juzgado prepara una serie de resultados, en algunos casos diariamente y en otros en un período determinado.

### 5.5.1 LISTA DE ACUERDOS PARA BOLETÍN JUDICIAL.

Al público en general se da a conocer los asuntos que fueron acordados, por medio de la publicación de Boletín Judicial, la cual es impresa diariamente. Esta publicación es vendida o se permite su consulta en la Dirección de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial del Tribunal. Para la elaboración de esta lista de acuerdos, el personal se apoya en una computadora utilizando el procesador de palabras, o en algunos casos la elaboran a máquina de escribir. A continuación se muestra un ejemplo de la misma:

<b>LISTA DE EXPEDIENTES QUE PASAN AL ACUERDO EL DIA 30 DE JULIO DE 2000</b>
1. <b>BANCOMER, S.A. Vs. SARA ALICIA SUAREZ LÓPEZ. Esp. Hip. con un escrito</b>
2. <b>ASESORIA EN COPISISTEMAS Y COMUNICACIÓN, S.A. DE C.V. Vs. IMPRESIONES ALFA DE MERIDA, S.A. DE C.V. Esp. Hip. dos acuerdos</b>
3. <b>NISSAN MEXICANA S.A. DE C.V. Vs. INMOBILIARIA Y CONSTRUCTORA EL PEDREGAL CAMCO, S. A. DE C.V. y otro Ord. Merc. con un esc.</b>
4. <b>GARCES CASTAÑEDA LUCIA Vs. AUTOS CAMIONES Y MAQUINARIA DE SAN JUAN, S.A. DE C.V. Juris. Vol. Audiencia</b>
<b>SECRETARIO DE ACUERDOS</b>
<b>SECRETARIA "A"</b>
<b>LIC. CARLOS PEREZ MARTINEZ</b>

### 5.5.2 LISTA DE EXPEDIENTES ENVIADOS AL ARCHIVO JUDICIAL

Siguiendo el procedimiento anterior, elaboran la lista de los expedientes que se envían al archivo judicial, esto con la finalidad de no mantener en el juzgado aquellos expedientes que ya han sido concluidos, o que no han tenido ningún movimiento en un tiempo determinado, de cuatro a seis meses (falta de promoción por parte del abogado que lleva el asunto). A continuación se muestra un ejemplo de la lista:



Expediente que REMITE EL JUZGADO \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Remite con esta fecha al Archivo Judicial de  
 conformidad con lo que dispone el artículo \_\_\_\_\_ de la ley  
 Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

(INACTIVOS)

NÚM. DE ORDEN	EXPEDIENTE	ACTOR	DEMANDADO	JUICIO	FOJAS
1	700/99	PEREZ VALENCIA ROCIO	SUAREZ ROBLES OSCAR	101	7
2	1/2000	CARRASCO LEDEZMA ADOLFO	MEDINA CERDEÑA IRMA	201	6

### 5.5.3 ETAPA PROCESAL EN QUE SE ENCUENTRA EL ASUNTO

Otra información que proporciona el personal del juzgado a los abogados o personas interesadas, es la situación en que se encuentra su asunto, esto lo

realizan checando sus controles manuales, es decir por medio de sus libretas de control, en algunos casos consultando directamente el expediente.

### 5.5.4 INFORME MENSUAL

Mensualmente deben rendir un informe a la Presidencia del Tribunal a través de la Coordinación de Estadística Judicial, área en donde se acumulan los informes de todos los juzgados para registrar la información en una computadora y de esta manera elaborar información estadística. Para que el personal del juzgado pueda elaborar este informe, revisan todos sus controles manuales para contabilizar cada rubro que les solicitan, a continuación se muestra un ejemplo del informe que rinden:

INFORME MENSUAL DEL JUZGADO _____ DE LO CIVIL CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DEL 2000	
<b>A S U N T O S   Q U E:</b>	
<b>DEJA DE CONOCER POR:</b>	
EXCUSA: _____	RECUSACION: _____
INCOMPETENCIA: _____	ACUMULACIÓN: _____
<b>TERMINADOS POR CAUSA DIVERSA A SENTENCIA: _____</b>	
<b>EXPEDIENTES ENVIADOS AL ARCHIVO JUDICIAL</b>	
ANTES DE SENTENCIA: _____	CON SENTENCIA: _____
(POR INACTIVIDAD)	(CUANDO HA CAUSADO EJECUTORIA, TAMBIEN POR INACTIVIDAD)
TERMINADOS: _____	CONCLUIDOS
<b>DEFINITIVAMENTE: _____</b>	
(POR CAUSA DIVERSA A SENTENCIA) (CON SENTENCIA Y/O EJECUCIÓN DE LA MISMA)	
<b>EXPEDIENTES SOLICITADOS AL ARCHIVO JUDICIAL</b>	
ENVIADOS POR EL ARCHIVO JUDICIAL AL JUZGADO: _____	
DEVUELTOS POR EL JUZGADO AL ARCHIVO JUDICIAL: _____	
<b>EXHORTOS DEVUELTOS</b>	
DILIGENCIADOS: _____	SIN DILIGENCIAR: _____
<b>EXPEDIENTES ENVIADOS A LA SALA:</b>	
APELACIONES (EXPEDIENTES ORIGINALES) _____	

<b>APELACIONES (TESTIMONIOS)</b> <b>QUEJAS - RECURSOS</b>		_____ _____
<b>EXPEDIENTES DEVUELTOS POR LA SALA:</b> <b>APELACIONES (EXPEDIENTES ORIGINALES):</b>		
CONFIRMANDO _____	MODIFICANDO _____	REVOCANDO _____
<b>APELACIONES (TESTIMONIOS):</b> CONFIRMANDO _____      MODIFICANDO _____      REVOCANDO _____		
<b>QUEJAS - RECURSO:</b> _____	PROCEDENTES _____	IMPROCEDENTES _____
<b>SENTENCIAS DICTADAS</b> <b>INTERLOCUTORIAS:</b> _____ <b>DEFINITIVAS:</b> _____ <b>EJECUTIVO MERCANTIL:</b> _____ <b>EJECUTIVO MERCANTIL:</b> _____ <b>ORDINARIO MERCANTIL</b> _____ <b>ORDINARIO MERCANTIL:</b> _____ _____		
<b>PENDIENTES DE DICTAR (FUERA DEL PLAZO DE LEY)</b> <b>INTERLOCUTORIAS:</b> _____ <b>DEFINITIVAS:</b> _____		
<b>ACUERDOS DICTADOS:</b> _____ <b>AUDIENCIAS CELEBRADAS:</b> _____		
<b>AMPAROS INTERPUESTOS :</b> _____ <b>AMPAROS RESUELTOS:</b> <b>SOBRESEÍDOS</b> _____ <b>NEGADOS</b> _____ <b>PARA EFECTOS</b> _____ <b>CONCEDIDOS</b> _____ _____		
SECRETARIO	Vo.Bo.	
DE ACUERDOS: _____	C. JUEZ LIC. _____	
<b>NOTA: ENTREGAR LAS COPIAS FOTOSTÁTICAS DEBIDAMENTE CLASIFICADAS DE LO ENVIADO AL ARCHIVO.</b>		

La información anterior es concentrada en la Coordinación de Estadística Judicial, para posteriormente entregarla a la Presidencia del Tribunal, la cual utiliza los resultados para la adecuada toma de decisiones.

## NOTAS DE REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

- (32) Manual de Organización del Tribunal Superior de Justicia del D.F., México D.F., 1993. P. 9.

## **CAPÍTULO VI. CASO PRÁCTICO**



Este capítulo tiene como finalidad mostrar de que manera un sistema de información puede apoyar a optimizar la Organización de los Juzgados en Materia Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

Para la elaboración del sistema de información se llevaron a cabo una serie de pasos, a continuación se explica cada uno de ellos.

## **I. ANÁLISIS**

- En éste punto se recolecta toda la información necesaria para la realización del proyecto:
  1. Recursos de equipamiento informático, software “programas” y comunicaciones.- de acuerdo al proyecto que se desea desarrollar, es necesario conocer con que recursos cuenta actualmente el Tribunal y los Juzgados, lo anterior con la finalidad de aprovechar los recursos existentes y de ésta manera reducir la inversión que en un momento dado, tuviera que realizar el Tribunal, considerando que la institución cuenta con un presupuesto previamente asignado. El resultado que se obtuvo fue el siguiente:

### **El Tribunal**

- Cuenta con un equipo Servidor “Sun” con capacidad suficiente para resguardar la cantidad de información que se pretende manejar para el Proyecto.

- En cuanto a software cuenta con un Manejador Base de Datos llamado Informix, el cual servirá para concentrar la información de todos los juzgados en una base de datos.
- Tiene una red que comunica a los juzgados de 1ª. Instancia con el Centro de Cómputo en donde se encuentra el equipo servidor. Cabe señalar que los juzgados se encuentran distribuidos en tres edificios. Los juzgados de Paz Civil se encuentran distribuidos por delegaciones, por lo que el medio de comunicación puede ser vía fax-módem.

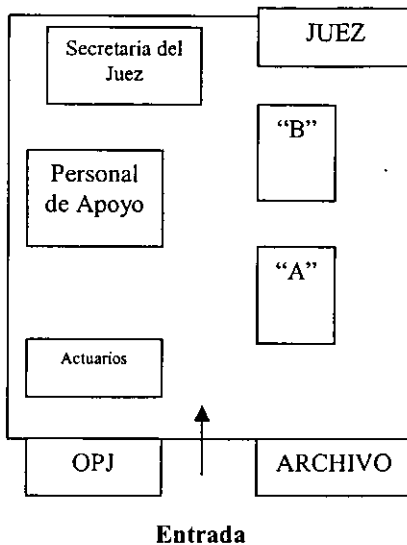
Los Juzgados:

Juzgados	Equipos PC	Instalación de Red
Civiles	7	1
Arrendamiento Inmobiliario	3	1
Familiares	6	1
Inmatriculación Judicial.	5	1
Paz Civil	6	0

2. Personal y Funciones.- En el capítulo V, se mostró el Organigrama de los juzgados, el personal que integra el juzgado y las funciones que realiza cada empleado, por otro lado se investigó los resultados que son necesarios obtener, lo anterior es básico para determinar que actividades son factibles de automatizar, y de que manera el sistema apoyará al personal en las actividades que realiza. En conclusión se

investiga cual es el procedimiento manual que se sigue actualmente, y que resultados se obtienen o se desean obtener.

### DISTRIBUCIÓN DEL JUZGADO



3. Factibilidad de Automatización.- Después de recabar la información en los puntos anteriores, se analiza, y se determinan aquellas actividades que son factibles de automatizar, y de que datos se podrán generar los resultados esperados.
4. Recursos que serán utilizados para el desarrollo del proyecto.- En éste punto se determina en que equipo(s) se desarrollará la aplicación, en que lenguaje se programará, quiénes serán los usuarios, quién tendrá acceso a la información, como se logrará la comunicación con los diferentes juzgados, quién administrará el equipo servidor, quién se encargara de generar la producción (reportes) y de realizar el respaldo

de información, en conclusión se especifican los recursos humanos que intervendrán en el proyecto y con que recursos materiales se realizará el trabajo.

5. Plan de Actividades.- Finalmente se elabora un Plan de actividades, ya sea por medio de una Gráfica de Gantt o por medio de una ruta crítica, etc. (ver “Anexo B”). Lo anterior servirá de control para conocer el avance del proyecto y llevar a cabo la fase de control, es decir comprobar que lo planeado se esta realizando en tiempo, o de lo contrario conocer el motivo que origina el retraso, para darle solución.

## **II. DISEÑO**

A continuación se organizan los datos obtenidos, se define la estructura que tendrá internamente el sistema, es decir cuantos archivos conformaran la base de datos, con que campos (datos), de que longitud y la relación de un archivo con otro. En el “Anexo C” se muestra un ejemplo de la estructura de los archivos y como se relaciona un archivo con otro.

### **SISTEMA PROPUESTO**

El sistema se desarrollará por módulos, lo anterior para distribuir el trabajo entre el personal del juzgado, de acuerdo a la función que realizan y de ésta manera tener un mejor control de la información. Primeramente se determina que información es la columna vertebral del sistema, es decir que información

es la razón de que exista el juzgado, en éste caso específico se obtuvo lo siguiente:

1. La llave de acceso para cualquier módulo será el número de expediente y año(llave), este es un dato único para cada juzgado, no es posible su duplicidad.
2. Catálogo de Tipos de Juicio: A continuación se mostrará como ejemplo el catálogo de tipos de juicio propuesto, para los juzgados de lo civil, para los otros tipos de juzgados. (Ver “Anexo D”).

### CATALOGO DE TIPOS DE JUICIO (PROPUESTO)

#### JUZGADOS DE LO CIVIL

CLAVE	DESCRIPCIÓN LARGA	DESCRIPCIÓN CORTA
100	ORDINARIO CIVIL	ORD. CIV.
101	PRESCRIPCIÓN POSITIVA	PRESC. POS.
102	REIVINDICATORIO	REIVIND.
103	ACCIÓN PLENARIA DE POSESIÓN	ACCIÓN PLEN. DE POS.
104	DAÑOS Y PERJUICIOS	DAÑOS Y PERJ.
105	DISOLUCIÓN DE COPROPIEDAD	DISOL. DE COPROP.
106	INTERDICTO DE RETENER LA POSESIÓN	INTERD. DE RET. POS.
107	INTERDICTO DE RECUPERAR LA POSESIÓN	INTERD. DE REC. POS.
108	INTERDICTO OBRA PELIGROSA	INTERD. OBRA PELIG.
109	INTERDICTO OBRA NUEVA	INTERD. OBRA NUEVA
110	OTORGAMIENTO Y FIRMA DE ESCRITURA	OT. Y F. E.
111	OTORGAMIENTO Y FIRMA DE CONTRATO	OT. Y F. C.
112	RESCISIÓN DE CONTRATO	RESC. CONTRAT.
113	CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	CUMP. CONTRAT.
114	TERMINACIÓN DE CONTRATO	TERM. CONTRAT.
115	NULIDAD DE CONTRATO	NULID. CONTRAT.
116	RESPONSABILIDAD OBJETIVA	RESP. OBJ.
117	RESPONSABILIDAD SUBJETIVA	RESP. SUBJ.
118	DAÑO MORAL	DAÑO MORAL
129	DIVERSOS	DIVERSOS
	<b>ESPECIAL</b>	
131	EJECUTIVO CIVIL	EJEC. CIV.
132	ACCIÓN RESCISORIA	ACCIÓN RESC.

133	ESPECIAL HIPOTECARIO	ESP. HIP.
139	DIVERSOS	
140	<b>JURISDICCION VOLUNTARIA</b>	<b>JURIS. VOL.</b>
141	DILIGENCIAS DE APEO Y DESLINDE	DILIG. APEO Y DESLINDE
142	INFORMACION AD PERPETUAM	INF. AD PERPETUAM
149	DIVERSOS	
150	<b>ACTOS PREJUDICIALES</b>	<b>ACT. PREJUD.</b>
151	MEDIOS PREPARATORIOS A EJECUTIVO CIVIL	MED. PREP. A EJEC. CIV.
152	MEDIOS PREPARATORIOS A JUICIO EN GENERAL	MED. PREP. A JUI. GRAL.
153	MEDIOS PREPARATORIOS A JUICIO ARBITRAL	MED. PREP A JUI. ARBITRAL
154	PRELIMINARES DE CONSIGNACION	PRELIM. DE CONSIG.
155	DILIGENCIAS DE CONSIGNACION	DILIG. CONSIG.
156	PROVIDENCIAS PRECAUTORIAS	PROV. PREC.
159	DIVERSOS	DIVERSOS
160	<b>HOMOLOGACION Y EJECUCION DE LAUDO ARBITRAL</b>	<b>HOM.Y EJEC. LAUDO ARB.</b>
161	NULIDAD DE LAUDO ARBITRAL	NUL. LAUDO ARBITRAL
162	VIA DE APREMIO	VIA APREMIO
163	TERCERIA	TERCERIA
190	EXHORTO	EXHORTO
191	CARTA ROGATORIA	CARTA ROG.
199	DIVERSOS	DIVERSOS
	<b>MERCANTIL</b>	
201	EJECUTIVO MERCANTIL	EJEC. MERC.
202	ORDINARIO MERCANTIL	ORD. MERC.
203	JURISDICCION VOLUNTARIA	JURIS. VOL.
204	PROVIDENCIAS PRECAUTORIAS	PROV. PREC
205	MEDIOS PREPARATORIOS A JUICIO EN GENERAL	MED.PRE. A JUI. GRAL.
	MEDIOS PREPARATORIOS A JUICIO EJECUTIVO MERC	MED. PREP. EJEC. MERC.
206		
219	DIVERSOS	DIVERSOS
	<b>ESPECIAL MERCANTIL</b>	
221	ESPECIAL DE FIANZAS	ESP. FIANZAS
	ESPECIAL DE CANCELACION Y REPOSICION DE	ESP. DE CANC. Y REP. TIT. CRED.
222	TITULO DE CREDITO	
223	AUTORIZACION DE VENTA DE PRENDA	AUT. VTA. PREND.
224	CONVOCATORIA DE ASAMBLEA	CONV. DE ASAMB.
229	DIVERSOS	DIVERSOS
290	EXHORTO	EXHORTO
291	CARTA ROGATORIA	CARTA ROG.
299	DIVERSOS	DIVERSOS

La descripción corta del tipo de juicio es necesaria, debido a los lineamientos establecidos por la Dirección de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, ya que es el área responsable de la publicación de los acuerdos para el Boletín Judicial.

Este catálogo es elemental, pues es la razón de ser de los juzgados, debido a que los tipos de juicio representan el motivo de que la sociedad se presente ante el Tribunal, para que le sea resuelto su asunto.

### 3. Catálogo de Acuerdos

Otro de los catálogos importantes es el de “acuerdos”, éste permitirá que fácilmente se identifique la etapa procesal en donde se encuentra cada asunto. Por otro lado facilitará obtener la información estadística que requiere generar el juzgado y que consultarán los altos ejecutivos del Tribunal para la adecuada Toma de Decisiones. A continuación se muestra el Catálogo de Acuerdos propuesto para Juzgados Civiles, para los tipos de juzgados restantes. (Ver “Anexo E”).

## CATALOGO DE ACUERDOS (PROPUESTO)

### JUZGADOS CIVILES

CLAVE	DESCRIPCIÓN
1	PREVENCIÓN
10	AUTO ADMISORIO O EXEQUENDO
15	AUTO DESECAMIENTO
20	EMPLAZAMIENTO
21	EMBARGO Y EMPLAZAMIENTO
22	FIJACIÓN CED. HIPOTECARIA
30	CONTESTACION DE LA DEMANDA
31	AUTO DECLARA REBELDIA
40	AUDIENCIA PREVIA Y DE CONCILIACIÓN
41	AUDIENCIA

42	NOTIFICACIÓN
50	ABRE O INICIA OFRECIMIENTO PRUEBAS
51	ADMITE O TERMINA OFRECIMIENTO PRUEBAS
52	DESAHOGO DE PRUEBAS INICIA AUDIENCIA
53	DESAHOGO DE PRUEBAS TERMINA AUDIENCIA
54	INICIA PRORROGA
55	TERMINA PRORROGA
56	PUBLICACIÓN PROBANZAS
57	ALEGATOS ACTOR
58	ALEGATOS DEMANDADO
60	SENTENCIA ABSOLUTORIA
61	SENTENCIA CONDENATORIA
62	SENTENCIA MIXTA
63	RESOLUCIÓN
66	SENTENCIA INTERLOCUTORIA
70	APELACIÓN SENTENCIA
71	APELACIÓN SENTENCIA AMBOS EFECTOS
72	APELACIÓN SENTENCIA DEVOLUTIVO
73	APELACIÓN
76	APELACIÓN EXTRAORDINARIA PROCEDENTE
77	APELACIÓN EXTRAORDINARIA IMPROCEDENTE
80	EJECUTORIZACIÓN SENTENCIA
86	EJECUCIÓN SENTENCIA
87	REMATE SENTENCIA
90	ARCHIVO JUDICIAL
100	TERMINACION POR DESISTIMIENTO
101	TERMINACION POR CADUCIDAD
102	TERMINACION POR PAGO
103	TERMINACION POR CONVENIO
104	TERMINACIÓN POR OPOSICIÓN DE PARTES
110	TERMINACION POR OTRAS CAUSAS
120	DEJA DE CONOCER POR EXCUSA
121	DEJA DE CONOCER POR RECUSACION
122	DEJA DE CONOCER POR INCOMPETENCIA
123	DEJA DE CONOCER REMISIÓN OTRO JUEZ
129	DEJA DE CONOCER POR OTRAS CAUSAS
130	SUSPENSIÓN
140	SENTENCIA JUICIO DE AMPARO SOBRESEIMIENTO
141	SENTENCIA JUICIO DE AMPARO NEGATIVA
142	SENTENCIA JUICIO DE AMPARO CONCESIÓN TOTAL
143	SENTENCIA JUICIO DE AMPARO CONCESIÓN PARA EFECTOS
144	FECHA CUMPLIMIENTO JUICIO DE AMPARO



La elaboración de catálogos en un sistema permite optimizar el mismo, tanto para facilitar la obtención de resultados, ya que se estandarizan los datos, y por el otro no se desperdicia espacio dentro de los archivos que se diseñan.

## PRESENTACIÓN DEL SISTEMA

A continuación se muestra un prototipo del sistema propuesto, el cual fue elaborado en ACCESS para hacer posible ésta presentación. El sistema incluye solo aquellas actividades que son factibles de automatizar:

### MENU PRINCIPAL

JUZGADOS CIVILES - (Inicio: Form)

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL. MÉXICO

**JUZGADO PRIMERO CIVIL**

Expediente Año

/ 2000

BOLETIN

PROMOCION

EXHORTO

DILIGENCIA

APELACION

AMPARO

ARCHIVO

SENTENCIAS

CATALOGOS

REPORTE

Form View

CAPS NUM

La pantalla anterior es el Menú Principal del sistema, al lado izquierdo, aparecen los módulos que forman parte del sistema, a los cuales tendrán acceso los diferentes usuarios.

Para tener acceso a cualquier expediente, basta con teclear el número correspondiente y posteriormente indicar el módulo que desea. Para el registro, modificación o baja de algún expediente será por medio de la pantalla que se muestra a continuación.

## MÓDULO DE EXPEDIENTES

The screenshot shows a window titled "Registro de Expedientes" with the following fields and values:

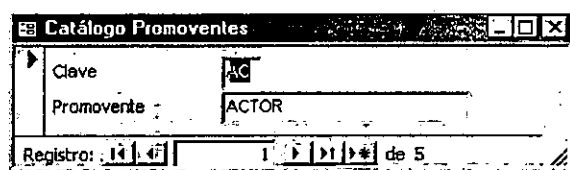
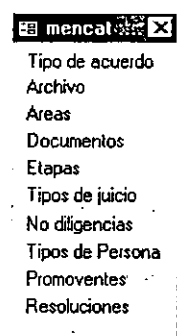
- Expediente: 21334 / 2000
- Fecha captura: 12/09/2000
- Acto: Banco Nacional de México S.A. de C.V.
- Persona: MORAL
- Demandado: La Abarrotera S.A.
- Persona: MORAL
- Tipo de Juicio: 201 EJECUTIVO MERCANTIL
- Fecha de ingreso: 12/09/2000
- Número de anexos: 12
- Fecha OPC: 12/09/2000
- Folio: 23454
- Ubicación: ARCHIVO

At the bottom, there is a "Registro:" label and a navigation bar showing "1" of "1" records.

Ésta pantalla permite dar de alta un registro, en caso de existir, permite modificar el expediente o darlo de baja, se recomienda que para la modificación o baja del registro, sea una persona autorizada quién lo realice, ya que lo anterior afectará los siguientes módulos.

De acuerdo a la investigación realizada la persona que se encarga de esta actividad, es el de la Oficialía de Partes del Juzgado.

## MÓDULO DE CATÁLOGOS



En la pantalla de la izquierda se muestra la relación de los catálogos que son necesarios en el sistema, al principio del capítulo se mostraron los catálogos principales, pero además existen catálogos que aunque sean pequeños, facilitan la operación del sistema, así como la obtención de resultados.

La pantalla de la derecha muestra como se realiza el acceso a cualquier catálogo ya sea para dar de alta un nuevo registro, para modificar un registro

existente, o para darlo de baja. La actualización de un catálogo es muy importante ya que la modificación o baja afectará el manejo en todo el sistema, por lo que las personas involucradas deben tener conocimiento de cualquier cambio. No se recomienda las bajas de registros, pues este desaparecerá del archivo y en caso de generar algún reporte con información histórica no aparecerá la clave correspondiente, por lo que es conveniente solo marcarlo como inactivo.

## MÓDULO DE BOLETÍN

Registro	
Expediente	21334 / 2000
Fecha captura	12/09/2000
Uso	Incl
Actor	Banco Nacional de México S.A. de C.V.
Persona	MORAL
Demandado	La Abarratera S.A.
Persona	MORAL
Tipo de Juicio	201 EJECUTIVO MERCANTIL
Boletín	Promociones   Exhortos   Diligencias   Apelaciones   Amparos   Archivo
Fecha de Boletín	12/09/2000
Publica	SECRETARIA "A"
Concepto	Sentencia
Publicado como	SENTENCIA del día 11/09/2000
Etapas	SENTENCIA ABSOLUTORIA
Ubicación	SECRETARIA DE JUEZ
Registro:	1 de 1

La pantalla anterior muestra el registro de acuerdos para Boletín Judicial, es importante indicar que los datos generales como son el nombre del Actor, nombre del Demandado y el tipo de juicio ya existen registrados en la Base de Datos, por lo que únicamente es necesario teclear los datos correspondientes al acuerdo. Los registros realizados en ésta pantalla permitirá generar automáticamente la “Lista de Acuerdos para Boletín Judicial”. Ésta actividad es realizada por el personal de apoyo.

## MÓDULO DE PROMOCIONES

Registro

Expediente 21334 / 2000

Fecha captura 12/09/2000

Usuario mci

Actor  
Banco Nacional de México S.A. de C.V.  
Persona MORAL

Demandado  
La Abarrotera S.A.  
Persona MORAL

Tipo de Juicio 201 EJECUTIVO MERCANTIL

Boletín Promociones Exhortos Diligencias Apelaciones Amparos Archivo

Consecutivo 00012

Fecha 13/09/2000

Promovente ACTOR

Fecha de Recepción 12/09/2000 Folio en OPC 345

Hora 17:34 Recibido en OFICIALIA DE PARTES JUZGADC

Registro: 14 de 1

Enseguida aparece la pantalla para el registro y actualización de Promociones, ésta actividad es realizada por el encargado (a), de la Oficialía de Partes del juzgado, en igual forma que la anterior los datos generales, fueron previamente registrados por la misma persona. Ésta pantalla vendrá a sustituir la libreta de control de promociones y la persona del archivo del juzgado podrá consultar los expedientes que deberá preparar para entregar a los Secretario de Acuerdos al día siguiente.

### MÓDULO DE EXHORTOS

Registro		Fecha captura
Expediente	21334 / 2000	12/09/2000
Acto	Banco Nacional de México S.A. de C.V.	
Persona	MORAL	
Demandado	La Abarrotera S.A.	
Persona	MORAL	
Tipo de Juicio	201 / EJECUTIVO MERCANTIL	
<a href="#">Boletín</a>   <a href="#">Promociones</a>   <a href="#">Exhortos</a>   <a href="#">Diligencias</a>   <a href="#">Apelaciones</a>   <a href="#">Amparos</a>   <a href="#">Archivo</a>		
Turnado a	Comisario	
Fecha de recepción	13/09/2000	
Número de oficio	345	
Diligencia	Fecha	15/09/2000
No diligencia	DOMICILIO FALSO	Resultado ND
Fecha de Remisión	16/09/2000	
Registro: 1 de 1		

La pantalla anterior corresponde al registro y actualización de Exhortos, éste registro viene a sustituir el registro manual en la libreta de exhortos, actividad que es realizada por el encargado de la Oficialía de Partes del Juzgado.

Cabe señalar que la información contenida en la pantalla será utilizada para generar una consulta o reporte de la información estadística que es necesaria presentar a la Presidencia del Tribunal.

## MÓDULO DE DILIGENCIAS

Registro		Fecha captura	12/09/2000
Expediente	21334 / 2000	Usuario	not
Actor	Banco Nacional de México S.A. de C.V.		
Persona	MORAL		
Demandado	La Abarrotera S.A.		
Persona	MORAL		
Tipo de Juicio	201	EJECUTIVO MERCANTIL	
Boletín   Promociones   Exhortos   <b>Diligencias</b>   Apelaciones   Amparos   Archivo			
Actuario	23	Fecha de entrega	15/09/2000
Número de cuadernos	7		
Fecha de diligencia	16/09/2000		
Domicilio	Ave. Nueve #3456 Col. Independencia Del. Benito Juarez 03630 México, D.F.		
Fecha devolución	16/09/2000		
No diligencia	NO ENCONTRADO	Resultado	ND
Registro: 14   1   1 de 1			

La pantalla anterior permite el registro y actualización de las diligencias que realizan los Actuarios, ya sea notificaciones o ejecuciones, lo anterior podrá sustituir el registro en la libreta de diligencias, y a su vez permitirá tener un control del resultado de la diligencia.

Éste registro lo realiza el actuario(s) correspondiente, por lo que a su vez el juez podrá conocer cuántas diligencias realiza cada actuario, o cuanto tiempo le lleva realizar cada una.

## MÓDULO DE APELACIONES

**Registro**

Expediente: 21334 / 2000      Fecha captura: 12/09/2000  
Usuario: not

Actuário: Banco Nacional de México S.A. de C.V.  
Persona: MORAL

Demandado: La Abarratera S.A.  
Persona: MORAL

Tipo de Juicio: 201 EJECUTIVO MERCANTIL

Boletín | Promociones | Exhortos | Diligencias | **Apelaciones** | Amparos | Archivo

Promovente: DEMANDADO  
Documento: Testimonio  
Oficio: 246

Fecha de envío a sala: 13/09/2000  
Fecha remisión de sala: 17/09/2000  
Resolución: IMPROCEDENTE

Registro: 14 | 1 | 1

IMPROCEDENTE  
CONFIRMA  
IMPROCEDENTE  
MODIFICA  
PROCEDENTE  
REVOCA



En la pantalla anterior se registra la información relacionada con las apelaciones que son presentadas, para un expediente en especial, cuándo se envían a la sala correspondiente para su revisión y resolución y cuándo son devueltas al juzgado.

Ésta actividad es realizada por el personal de apoyo, y vendrá a sustituir el registro manual en la libreta de apelaciones. También la información servirá para la obtención de información estadística.

## MÓDULO DE AMPAROS

Registro		Fecha captura
Expediente	21334 / 2000	12/09/2000
Actor	Banco Nacional de México S.A. de C.V.	Usuario
Persona	MORAL	
Demandado	La Abarrotera S.A.	
Persona	MORAL	
Tipo de Juicio	201 EJECUTIVO MERCANTIL	
Boletín   Promociones   Exhortos   Diligencias   <b>Apelaciones</b>   Amparos   Archivo		
Fecha recepción	13/09/2000	Area que recibe
		SECRETARIA "A"
Numero de amparo	470	Juzgado Federal
		Trib Coleg
Fecha de remisión	11/09/2000	Resultado
		Sobreseimiento
		Sobreseimiento
		Negativo
		Concesion Total
Registro: 1 de 1		

Ésta pantalla permite el registro y actualización de los amparos presentados ante el juzgado federal (3ª. Instancia), referente a un expediente específico que se encuentra en el juzgado del Tribunal. Se registra la fecha de recepción, el número de amparo, la resolución y cuándo es remitido al juzgado federal.

Ésta actividad es realizada por el encargado de la Oficialía de Partes del Juzgado, y vendrá a sustituir el registro manual en la libreta de amparos.

### MÓDULO DE ARCHIVO

Registro

Expediente 21334 / 2000 Fecha captura 12/09/2000  
Usuario noi

Actor  
Banco Nacional de México S.A. de C.V.  
Persona MORAL

Demandado  
La Abarrotera S.A.  
Persona MORAL

Tipo de Juicio 201 EJECUTIVO MERCANTIL

Boletín Promociones Exhortos Diligencias Apelaciones Amparos Archivo

Número Entrega 03456

Tipo documento EXPEDIENTILLO Motivo DEVOLUCION

Fecha de envío 19/09/2000 Paquete 2345 Orden 3455

Oficio de envío JCO1/0023/2000 Fojas 1234

Solicitud  
Oficio Fecha  
Fecha remisión

Registro: 1 de 1

Éste módulo permite el registro de los expedientes que serán enviados al Archivo Judicial del Tribunal, indicando el motivo por el que son enviados al mismo, así como la fecha de envío. Por otro lado se tendrá un control de cuándo son solicitados al Archivo Judicial nuevamente, ya sea para darle continuidad al proceso, o para consultar alguna información.

Ésta actividad es realizada por el responsable del archivo del juzgado, y vendrá a sustituir el registro en la libreta de expedientes enviados al archivo judicial, además de generar automáticamente la relación de los expedientes enviados al área antes mencionada.

### MÓDULO DE SENTENCIAS

**Registro**

Expediente | 21334 / 2000 | Fecha captura |  
Usuario | incl

Actor  
Banco Nacional de México S.A. de C.V.  
Persona | MORAL

Demandado  
La Aberrotera S.A.  
Persona | MORAL

Tipo de Juicio |

Boletín | Promociones | Exhortos | Diligencias | Apelaciones | Amparos | Archivo | Sentencias

Tipo de sentencia | ABSOLUTORIA |  
Fecha de cita a sentencia | 12/09/2000

Sentencia  
Fecha de publicación | 15/09/2000  
Número de Boletín | 2345  
Fecha que surte efecto | 16/09/2000

Record: 1 of 3

En la pantalla anterior la Secretaria del Juez realizará el registro y seguimiento de la sentencia para un asunto determinado. Ésta pantalla sustituye el registro en la libreta de sentencias.

La información anterior, también forma parte del informe mensual que realiza el juzgado, además de ser uno de los datos mas relevantes para el Tribunal.

## **CONSULTAS**

Las consultas se incluyen atendiendo las necesidades del usuario, en cada módulo existen las consultas relacionadas con la información que se registra en el mismo. En el caso de consultas integrales, se refiere por ejemplo, en los casos en donde el Titular del juzgado requiere consultar un expediente para conocer las diferentes etapas procesales por las que a pasado y en su caso el resultado de las mismas. Otro ejemplo puede ser que desee conocer cuantas ocasiones un expediente ha sido archivado. Otra consulta primordial consiste en realizar una consulta por nombre del Actor o Demandado. Otro ejemplo puede ser conocer la productividad del actuario, es decir cuántas diligencias realiza un actuario en un período determinado.

Como se puede ver las consultas pueden ser muy variadas, y aunque al desarrollar el sistema nos podemos imaginar una diversidad, lo mas conveniente es tratar de que el usuario nos precise sus necesidades, para evitar tener consultas que no son utilizadas.

## REPORTES

Los reportes representan información diaria o periódica que puede generar el personal de los juzgados, no se ponen ejemplos ya que estos pueden ser muy variados, lo importante es saber que, con la cantidad de información tan variada que estará contenida en la Base de Datos se puede realizar una serie de combinaciones en los resultados obtenidos y que no importa que la información se registre en un módulo específico, ya que es posible elaborar reportes que tengan información de uno o mas módulos, siempre que lo anterior sea necesario para el usuario.

Por ejemplo se podría obtener lo siguiente:

<b>Información Solicitada</b>
Cuales y cuántos asuntos no fueron admitidos.
Cuales asuntos fueron enviados al notario, pendientes de ser remitidos al juzgado
Divorcios Voluntarios presentados de enero a junio del 2000
Asuntos que Dejó de Conocer el Juez 1° de Paz Civil, clasificados por fecha de recepción
Amparos presentados en Juzgados del Arrendamiento para el juicio Especial de Desahucio, clasificado por Juzgado y nombre del Actor

Como se puede apreciar los reportes o resultados que se pueden generar son muy variados, para los cuales no necesariamente se debe tener un reporte

específico, pues en el caso de necesitar resultados no planeados, es factible generar información rápidamente, elaborando procesos especiales.

Con relación a los módulos expuestos, en el “Anexo F” se muestra el Ciclo de Operación del Sistema.

### **III. DESARROLLO**

Como tercer paso para la elaboración de un sistema, tenemos el Desarrollo de Programas. Una vez autorizado el Prototipo del Sistema y considerando los resultados a obtener, se procede a elaborar cada programa que permitirá la operación y manejo del Sistema. Ésta labor es realizada por un grupo de programadores, los cuales deben seguir el Plan de Trabajo establecido.

### **IV. PRUEBAS Y AJUSTES**

Al concluir el desarrollo del sistema, de inmediato se realizan pruebas ya en forma, es decir conforme se va desarrollando un programa se prueba su adecuado funcionamiento, pero ya que está concluido, se realizan pruebas en el área de Informática, con diferentes programadores que no hayan participado en el desarrollo, posteriormente, se instala el sistema a los usuarios, para su evaluación y se realizan los ajustes necesarios sobre la marcha. Cabe señalar que el usuario utilizará el sistema en forma paralela con el procedimiento manual que realiza actualmente, hasta que compruebe que el resultado es el correcto.

## **V. CAPACITACIÓN Y ELABORACIÓN DE MANUALES.**

En paralelo con las pruebas y ajustes, se realizan cursos de capacitación al personal involucrado en la operación del sistema, lo anterior para enseñarles la operación del sistema, en donde se explica paso a paso como deben operar cada módulo y como pueden generar sus reportes o realizar sus consultas.

Por otro lado se elaboran los manuales Técnico y de Usuario, para que al concluir el sistema se entregue el Manual de Usuario a las personas que lo van a manejar (usuarios), este documento sirve de guía para operar adecuadamente el sistema. El Manual Técnico contiene la documentación del sistema, en donde se indica en que plataforma y lenguaje se elaboró, el objetivo, el diseño del sistema (archivos que lo conforman), así como los programas que se desarrollaron, este manual deberá quedar en poder del área de sistemas de Informática, para consultarlo en caso de modificaciones o ajustes al sistema.

## **VI. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA**

Al concluir las pruebas y ajustes, es decir cuando el usuario compruebe que el sistema cubre sus necesidades se implanta para producción, en donde se da por liberado. Los cambios que se requieran posteriormente para mejorar el sistema, será a través de mantenimiento al mismo y a solicitud del usuario. Para mantener la seguridad del sistema se asignan claves de acceso para cada persona.

Cada uno de los pasos expuestos anteriormente, facilitarán la labor de cada una de las personas involucradas en el proyecto, cada persona tendrá su clave

de acceso al sistema y el titular del juzgado indicará que actividades desarrollará cada persona. Se limitaran los accesos únicamente al módulo o módulos que le corresponda a cada quién. El juez tendrá acceso a todo el sistema, pero solo al juzgado que le corresponde, a su vez el Presidente tendrá acceso a la información de todos los juzgados.

Las ventajas que se obtendrán del sistema son las siguientes:

- Ya no existirá duplicidad en el registro de datos.
- Los datos generales (nombre del actor, demandado y juicio) sólo se registraran una vez.
- Los libros de registro pueden ser sustituidos por el sistema, si así lo permiten las leyes.
- Las actividades serán automatizadas, por lo que la información será actualizada de inmediato, para ser consultada en el momento que se requiera.
- Será posible conocer la Ubicación Física del Expediente.
- La información estadística se podrá obtener en el instante que se desee y será en forma automática.



- El juez o presidencia podrán contar con consultas integrales que les permitirá conocer las diferentes etapas por las que a pasado el asunto o en su caso, conocerá la situación actual del asunto.
- La Presidencia tendrá acceso a la información estadística de manera directa y podrá tener un concentrado de la información de todos los juzgados.
- Se contará con las consultas necesarias, para brindar un servicio inmediato al litigante (abogado).

En el “Anexo G” se muestra la propuesta para la distribución de los equipos, considerando la actividad que realizará cada área que integra el juzgado, para asignar el o los módulos a los que podrá acceder cada persona.

A continuación se indica las ventajas que tendrá el Tribunal con la implantación de este sistema:

- La Presidencia del Tribunal tendrá acceso a la Base de Datos en donde encontrará la información de todos los expedientes que atiende cada juzgado, conociendo inmediatamente la situación actual de determinado expediente.
- Contará con información estadística de forma inmediata.
- Contará con información real, eficiente y oportuna.

- La Dirección de Anales de Jurisprudencia, podrá brindar el servicio de consulta de los acuerdos publicados por medios electrónicos, ya sea por computadoras instaladas en sitio o por medio de Internet. Con lo anterior podrá sustituir la consulta actual, que consiste en revisar la Publicación de Boletín Judicial.

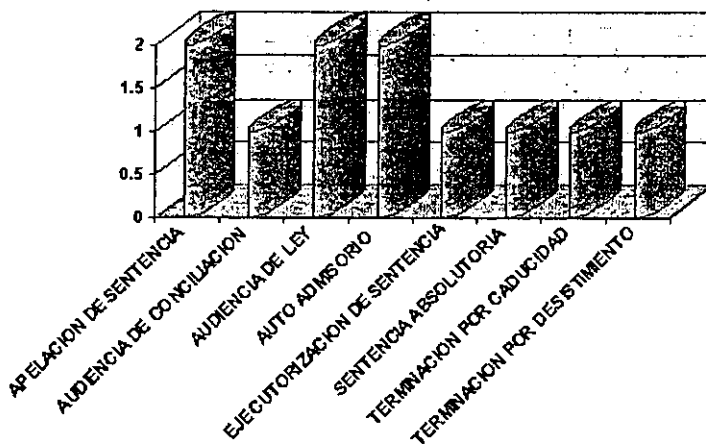
## **OBTENCIÓN DE RESULTADOS**

Los resultados serán obtenidos de acuerdo a lo solicitado por el usuario, para éste sistema se identificaron los siguientes resultados:

<b>RESULTADO A OBTENER</b>	<b>MÓDULO QUE LO GENERA</b>
1. Lista de Acuerdos para Boletín Judicial	Módulo de Boletín
2. Lista de Expedientes enviados al archivo judicial	Módulo de Archivo
3. Consultas por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Situación Actual</li> <li>- Productividad del Actuario</li> <li>- Etapas Procesales que ha tenido el expediente</li> </ul>	Módulo de Expedientes Módulo de Diligencias Módulo de Boletín
4. Información Estadística	Se genera, utilizando la información de todos los módulos

En el “Anexo H”, se muestra un ejemplo de la información estadística que es posible obtener con el Sistema de Información propuesto, dicha información será de gran utilidad para los altos ejecutivos del Tribunal, para la Toma de Decisiones, también es posible presentar resultados por medio de gráficas como el ejemplo siguiente:

ESTADISTICA POR ETAPA



Cabe señalar que aunque la información de la Base de Datos será compartida, los medios de seguridad para el acceso, están plenamente considerados, iniciando por el personal del juzgado, ya que de acuerdo a la función que realizan tendrán acceso solo al módulo que les corresponde. En lo que respecta al titular del juzgado, sólo tendrá acceso a los expedientes que corresponden a su juzgado.

En el “Anexo I” se indican las áreas que podrán consultar la Base de Datos, con su acceso perfectamente delimitado, es decir solo podrán consultar la información que les compete para brindar el servicio adecuado. El Presidente

del Tribunal podrá consultar cualquier información, los Asesores de la Presidencia sólo la información que determine el Presidente. La Coordinación de Estadística Judicial podrá solicitar las consultas o reportes que considere necesarios, previa autorización de la Presidencia. Para el caso específico de la Dirección de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, contará con las pantallas de consulta necesarias para brindar el servicio a los abogados, ya sea en sitio o por medio de internet, pero sólo de los acuerdos que se publican para Boletín Judicial.

Como se podrá observar el Sistema de Información será de gran utilidad para diversas áreas del Tribunal.

## **CONCLUSIONES**

## CONCLUSIONES

Los sistemas de información en la actualidad apoyan de manera considerable a cualquier Institución. Hace algunos años el querer implantar un sistema de información en los juzgados del Tribunal, no hubiera dado resultado, ya que el personal le tenía mucho miedo a las computadoras y pensaban que las máquinas los iban a sustituir. Siguiendo las fases de asimilación de las Tecnologías de Información, podemos decir que el Tribunal se encuentra en la Fase II. Contagio y en etapa de transición a la Fase III. Control, pues por lo pronto utilizan los equipos de cómputo como máquinas de escribir, guardando los documentos que elaboran, en donde ya se dieron cuenta de las ventajas que adquieren al utilizar dichos equipos, aunque éstos sean subutilizados, por otro lado el personal ya se interesa en participar en los cursos de Capacitación Básico que imparte la Institución, para el adecuado manejo de los equipos.

El implantar un Sistema de Información les enseñará de que manera se puede dar mayor utilidad a los equipos, además de que entenderán lo que significa contar con una Base de Datos en donde podrán consultar información de su interés en el momento que lo requieran, para finalmente agilizar su trabajo.

La implantación del Sistema no será tarea fácil, en primer lugar porque no se habla de 10 ó 20 usuarios, sino de aproximadamente 700, en donde la diversidad de criterios es muy grande, pero con lo anterior el Tribunal entrará a su fase de control en donde será necesario cambiar algunos

procedimientos y unificar algunos criterios para obtener resultados óptimos. El personal verá en poco tiempo la utilidad del sistema y poco a poco se logrará que el mismo usuario aporte ideas para su mejoramiento.

Éste sistema es solo una parte de lo que se puede hacer en el Tribunal y para el Tribunal, ya que, por un lado aprovechará los recursos informáticos con que cuenta y mejorará considerablemente el servicio que brinda, y por el otro, logrará iniciar un gran desarrollo tecnológico a través de un Sistema que en un futuro empezará a integrar el trabajo de todas aquellas áreas que están involucradas en el proceso, resolución y conclusión de un asunto.

## **BIBLIOGRAFÍA**

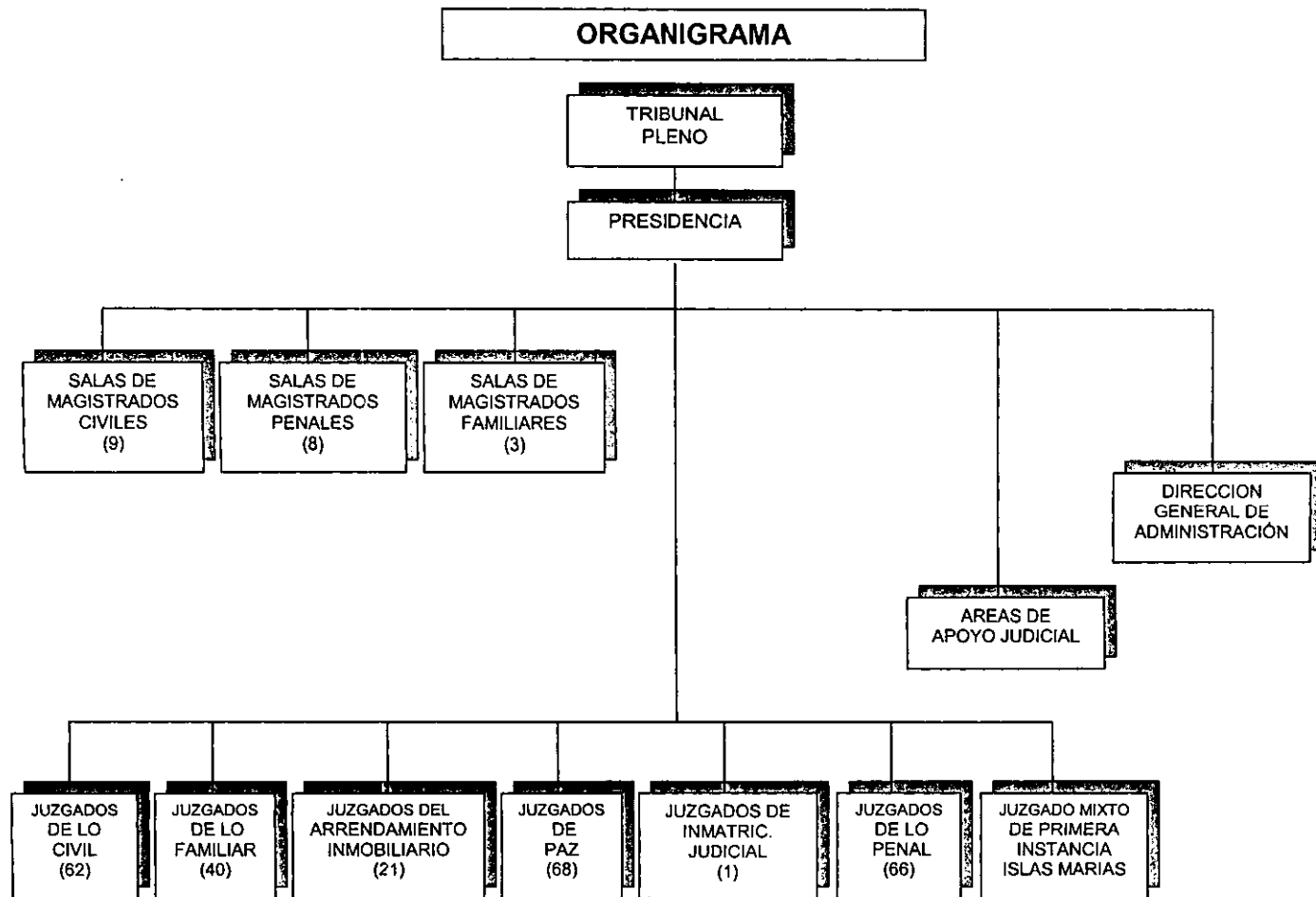


## BIBLIOGRAFÍA

1. BOCCHINO William A., Sistemas de Información para la Administración, Ed. Trillas, México D.F., 1ª Edición, 1983, pags. 403
2. CASTELAN García, Beatriz. Planeación Estratégica y Control de Gestión y su Interacción, Ed. Ecasa, 1ª Edición, México D.F., 1991, pags. 115
3. CHIAVETO. Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración, Ed. Mc. Graw-Hill, 4ª edición, Colombia, 1997, pags. 880
4. GRENIEWSKI. Henryk, Cibernética sin Matemáticas, Ed. Fondo de Cultura Económica, México D.F., 2ª. Edición, 1978, pags. 591
5. HAMERMESH Richard G., Planeación Estratégica, Ed. Limusa, 1ª. Edición, México, D.F., 1994, pags. 278
6. HUGHES, G. David, Mercadotecnia Planeación Estratégica, Ed. Sistemas Técnicos de Edición S.A. de C.V., 1ª edición, México D.F., 1986. Pags. 115
7. JOHANSEN Bertoglio. Oscar, Introducción a la Teoría General de Sistemas, Ed. Limusa, México D.F., 1ª. Edición, 1982, pags. 167
8. KOONTZ Y O 'DONNELL. Curso de Administración Moderna, Ed. Mc. Graw-Hill, 6ª. Edición, México D. F., 1984, pags. 914
9. KOONTZ Y WEIHRICH. Administración una Perspectiva Global, Ed. Mc. Graw-Hill, 6ª edición, México D.F., 1998, pags. 796
10. LARIS Casillas, Francisco Javier. Administración Integral, Ed. Oasis, 8ª. Edición, México D.F., 1983, pags. 271
11. LAUNDON Keneth C., Administración de los Sistemas de Información, organización y tecnología, Ed. Prentice Hall, 1ª. Edición, México D.F., 1996, pags. 885

12. LUCAS. Henry C., Conceptos de los Sistemas de Información para la Administración, Ed. Mc. Graw-Hill, 1ª. Edición, México, D. F., 1983, pags. 551
13. Manual de Organización del Tribunal Superior de Justicia del D.F., México D.F., 1993. pags. 104
14. Manual de Apoyo de Planeación Estratégica, Módulo I. del ITAM, México D.F., 1998 pags. 80
15. MATTHIES. Leslie H., Recursos Humanos en el Diseño de Sistemas Administrativos, Ed. Limusa, 1ª. Edición, México D.F., 1979, pags. 300
16. MURDICK. Robert G., Sistemas de Información Basados en Computadoras para la Administración Moderna, Ed. Diana, 1ª. Edición, México D.F., 1974. pags. 638
17. REYES Ponce. Agustín, Administración de Empresas, Teoría y Práctica, segunda Parte, Ed. Limusa, 1ª. Edición, México, D. F., 1985, pags. 392
18. RODRÍGUEZ Valencia, Joaquín. Introducción a la Administración con Enfoque de Sistemas, Ed. Ecasa, 3ª. Edición, México. D.F., 1989, pags. 730
19. SCOTT y COHEN, Sistemas de Información, Ed. Mc. Graw-Hill, 1ª. Edición, México D.F., 1997. pags. 383
20. STEINER, George A. Planeación Estratégica, Ed. Cecca, 1ª. Edición, México D.F., 1983, pags. 366

## **ANEXOS**



**ANEXO A.**



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL  
PLAN DE ACTIVIDADES**

UNIDAD DEPARTAMENTAL:

PROYECTO:

RESPONSABLE :

ACTIVIDADES	ENERO		FEBRERO				MARZO				.....	NOVIEMBRE				DICIEMBRE						
	S E M A N A S																					
	1ª	2ª	3ª	4ª	1ª	2ª	3ª	4ª	1ª	2ª	3ª	4ª	.....	1ª	2ª	3ª	4ª	1ª	2ª	3ª	4ª	
<b>* ANALISIS</b>																						
RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN																						
ENTREVISTAS																						
DETERMINAR EL OBJETIVO Y NECESIDADES																						
DETERMINAR RECURSOS Y PLAN DE TRABAJO																						
<b>* DISEÑO</b>																						
DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA DE BASE DE DATOS																						
DEFINIR ARCHIVOS Y CATALOGOS A CONSIDERAR																						
ESTABLECER LA RELACIÓN ENTRE ARCHIVOS																						
ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE CATÁLOGOS																						
DISEÑAR LA OBTENCIÓN DE RESULTADOS																						
ELABORAR UN PROTOTIPO DEL SISTEMA PARA SU EVALUACIÓN																						
AJUSTES AL PROTOTIPO HASTA SU ACEPTACIÓN																						
<b>DESARROLLO DEL SISTEMA POR MÓDULOS</b>																						
<b>* MÓDULO DE EXPEDIENTES</b>																						
REGISTRO																						
ACTUALIZACIÓN (MODIFICACIÓN, BAJAS, CONSULTA)																						
PRUEBAS Y AJUSTES																						
<b>* MÓDULO DE BOLETIN JUDICIAL</b>																						
REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONSULTA																						
LISTA DEL BOLETIN JUDICIAL																						
PRUEBAS Y AJUSTES																						
<b>* MÓDULO DE ARCHIVO JUDICIAL</b>																						
REGISTRO																						

**ANEXO B.**



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL  
PLAN DE ACTIVIDADES**

UNIDAD DEPARTAMENTAL:

PROYECTO:  
RESPONSABLE :

ACTIVIDADES	ENERO				FEBRERO				MARZO				.....	NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	SEMANAS																				
	1ª	2ª	3ª	4ª	1ª	2ª	3ª	4ª	1ª	2ª	3ª	4ª	.....	1ª	2ª	3ª	4ª	1ª	2ª	3ª	4ª
ACTUALIZACION (MODIFICACIÓN, BAJAS, CONSULTA)																					
LISTADO DE EXPEDIENTES ENVIADOS AL ARCHIVO JUDICIAL																					
PRUEBAS Y AJUSTES																					
<b>* MODULO DE PROMOCIONES</b>																					
REGISTRO Y SEGUIMIENTO																					
CONSULTA Y MODIFICACION																					
PRUEBAS Y AJUSTES																					
<b>* MODULO DE DILIGENCIAS</b>																					
REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONSULTA																					
EVALUAC. DEL CATALOGO DE DILIGENCIAS POR ACTUARIO																					
PRUEBAS Y AJUSTES																					
<b>* MODULO DE EXHORTOS</b>																					
REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONSULTA																					
PRUEBAS Y AJUSTES																					
<b>* MODULO DE AMPAROS</b>																					
SEGUIMIENTO Y CONSULTA																					
PRUEBAS Y AJUSTES																					
<b>* MODULO DE APELACIONES</b>																					
REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONSULTA																					
PRUEBAS Y AJUSTES																					
<b>* REPORTES DE CONTROL Y ESTADISTICOS</b>																					
EVALUACION DE INFORMACION PARA REPORTES POR PARTE DEL USUARIO																					
ELABORACIÓN DE REPORTES																					

**ANEXO B.**



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL  
PLAN DE ACTIVIDADES**

**UNIDAD DEPARTAMENTAL:**

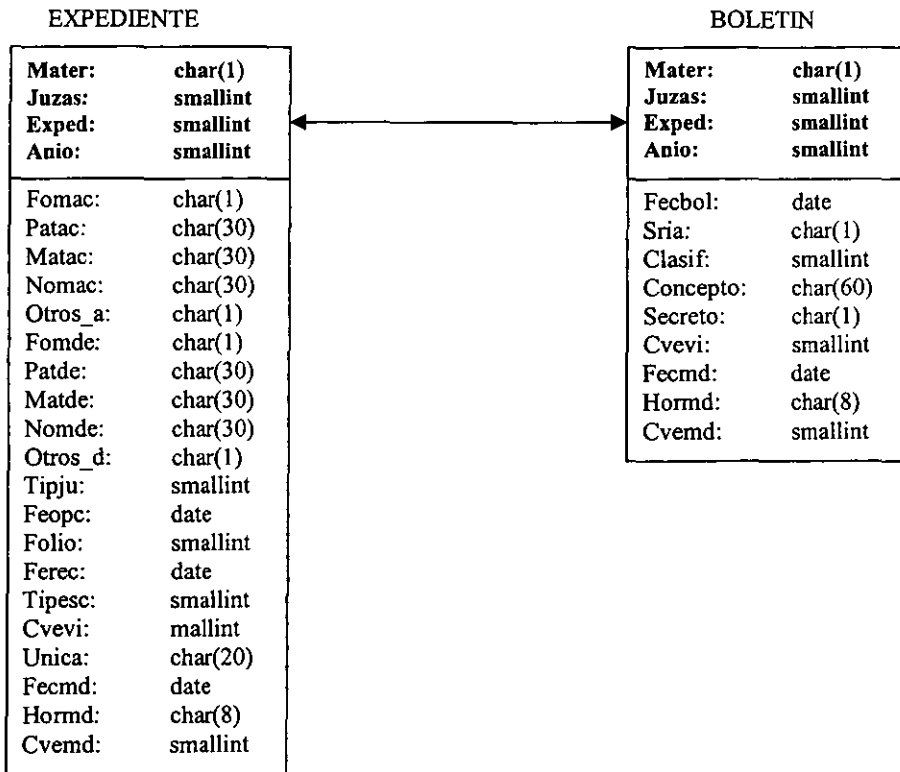
**PROYECTO:**

**RESPONSABLE :**

ACTIVIDADES	ENERO				FEBRERO				MARZO				.....	NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	SEMANAS																				
	1ª	2ª	3ª	4ª	1ª	2ª	3ª	4ª	1ª	2ª	3ª	4ª	.....	1ª	2ª	3ª	4ª	1ª	2ª	3ª	4ª
PRUEBAS Y AJUSTES																					
DESARROLLO CONSULTA INTEGRAL																					
DESARROLLO DE LA CONSULTA INTEGRAL																					
PRUEBAS Y AJUSTES																					
* INSTALACIÓN DEL SISTEMA PARA EVALUACIÓN INCLUYENDO PRUEBAS Y AJUSTES																					
* CAPACITACIÓN																					
* ELABORACIÓN MANUAL DE USUARIO																					
* ELABORACIÓN MANUAL TÉCNICO																					
* LIBERAR SISTEMA (EN PRODUCCIÓN)																					

**ANEXO B.**

# Relación entre EXPEDIENTE Y BOLETIN



En el ejemplo anterior se muestra la estructura de un par de archivos que forman parte del sistema. Así mismo se indica de que manera se relaciona uno con otro, permitiendo la manipulación de diferentes datos y en un momento dado su combinación.

## ANEXO C.





**SISTEMA DE CONTROL DE EXPEDIENTES  
RELACION TIPOS DE JUICIO (PROPUESTO)**

**JUZGADOS DEL ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO**

<b>Clave</b>	<b>Descripción Larga</b>	<b>Descripción Corta</b>
401	<b>CONTROVERSIA FINCAS URBANAS</b>	<b>CONTR. FINC. URB.</b>
402	TERMINACIÓN CONTRATO	CONTR. FINC. URB. TERM. CONT.
403	RESCISIÓN CONTRATO	CONTR. FINC. URB. RES. CONT.
404	PRORROGA CONTRATO	CONTR. FINC. URB. PR. CONT.
405	OTORG. Y FIRMA DE CONTRATO	CONTR. FINC. URB. OT. Y F.C.
406	PAGO DE PESOS	CONTR. FINC. URB. PGO. DE P.
407	NULIDAD CONTRATO	CONTR. FINC. URB. NULIDAD CONT.
419	DIVERSOS	DIVERSOS
420	<b>CONTROVERSIA ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO</b>	<b>CONTR. ARR. INM.</b>
421	TERMINACIÓN DE CONTRATO	CONTR. ARR. INM. TERM. CONT.
422	RESCISIÓN DE CONTRATO	CONTR. ARR. INM. RES. CONT.
423	PRORROGA CONTRATO	CONTR. ARR. INM. PR. CONT.
424	OTORG. Y FIRMA CONTRATO	CONTR. ARR. INM. OT. Y F. C.
425	PAGO DE PESOS	CONTR. ARR. INM. PGO. DE P.
426	NULIDAD CONTRATO	CONTR. ARR. INM. NULIDAD CONT.
439	DIVERSOS	DIVERSOS
440	<b>ESPECIAL DE DESAHUCIO</b>	<b>ESP. DE DES.</b>
450	<b>ORDINARIO CIVIL</b>	<b>ORD. CIV.</b>
451	PAGO DE PESOS	O.C. PGO. DE P.
452	NULIDAD CONTRATO	O.C. NUL. DE CONT.
453	RESCISIÓN DE CONTRATO	O.C. RESC. DE CONT.
454	TERMINACIÓN DE CONTRATO	O.C. TERM. DE CONT.
455	OTORG. Y FIRMA DE CONTRATO	O.C. OT. Y F.C.
459	DIVERSOS	DIVERSOS
460	<b>MEDIOS PREP. A JUICIO EN GENERAL</b>	<b>MED. PREP. JUI. GRAL.</b>
461	<b>MEDIOS PREP. CONTROV. DE ARREND.</b>	<b>MED. PREP. CONTR. ARR.</b>
465	<b>DILIGENCIAS DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA</b>	<b>DILIG. JURIS. VOL.</b>
466	JURISDICCIÓN VOLUNTARIA	JURIS. VOL.
467	DILIGENCIAS PRELIMINARES DE CONSIGNACIÓN	DILIG. PREL. DE CONSIG.
470	<b>VÍA DE APREMIO</b>	<b>VÍA APREMIO</b>
471	EJECUCIÓN DE CONVENIO	EJEC. CONV.
472	EJECUCIÓN LAUDO ARBITRAL	EJEC. LAUDO. ARB.

**ANEXO D.**



**SISTEMA DE CONTROL DE EXPEDIENTES  
RELACION TIPOS DE JUICIO (PROPUESTO)**

**JUZGADOS DEL ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO**

Clave	Descripción Larga	Descripción Corta
481	EJECUTIVO CIVIL	EJEC. CIV.
482	PROVIDENCIAS PRECAUTORIAS	PROV. PREC.
483	OTORGAMIENTO Y FIRMA DE CONTRATO	OT. Y F. C.
484	ESPECIAL HIPOTECARIO	ESP. HIP.
485	PRESCRIPCIÓN POSITIVA	PRES. POS.
486	REIVINDICATORIO	REIVIND.
490	EXHORTO DILIGENCIACION DE	EXHORTO DILIG.
499	DIVERSOS	DIVERSOS

**ANEXO D.**



**SISTEMA DE CONTROL DE EXPEDIENTES  
RELACION TIPOS DE JUICIO (PROPUESTO)**

**JUZGADOS DE LO FAMILIAR**

<b>Clave</b>	<b>Descripción Larga</b>	<b>Descripción Corta</b>
300	<b>ORDINARIO CIVIL</b>	<b>ORD. CIV</b>
301	DIVORCIO NECESARIO	DIV. NEC.
302	NULIDAD DE MATRIMONIO	NUL. DE MAT.
303	NULIDAD DE TESTAMENTO	NUL. DE TEST.
304	NULIDAD DE ACTA	NUL. DE ACTA
305	DESCONOCIMIENTO DE PATERNIDAD	DESC. DE PATERN.
306	DESCONOCIMIENTO DE MATERNIDAD	DESC. DE MATERN.
307	RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD	RECONOC. DE PATERN.
308	RECONOCIMIENTO DE MATERNIDAD	RECONOC. DE MATERN.
309	RECTIFICACION DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL	RECT. DE ACTA
310	PERDIDA DE LA PATRIA POTESTAD	PERD. DE P. POTESTAD
311	PETICION DE HERENCIA	PET. DE HER.
312	INEXISTENCIA O NULIDAD DE CONVENIO	INEXIS. O NUL. DE CONV.
313	INOFICIOSIDAD DE TESTAMENTO	INOF. TEST.
314	REVOCAION DE DONACION	REV. DONAC.
329	DIVERSOS	DIVERSOS
330	<b>DIVORCIO VOLUNTARIO</b>	<b>DIV. VOL.</b>
340	<b>CONTROVERSIAS DEL ORDEN FAMILIAR</b>	<b>CONT. ORD. FAM.</b>
341	ALIMENTOS POR COMPARECENCIA	ALIM. COMPAREC.
342	ALIMENTOS	ALIM.
343	GUARDA Y CUSTODIA	GUARDA Y CUST.
344	REGIMEN DE CONVIVENCIAS	REG. CONVIVENCIAS
349	DIVERSOS	DIVERSOS
350	<b>JURISDICCION VOLUNTARIA</b>	<b>JURIS. VOL.</b>
351	ADOPCIÓN	ADOP.
352	LICENCIA PARA SALIR DEL PAÍS	LIC. SALIR DEL PAÍS
353	NOMBRAMIENTO DE TUTOR	NOMB. DE TUT.
354	ENAJENACIÓN DE BIENES DE MENOR	LIC. VTA. B. DE MENOR
355	DECLARACIÓN DE INTERDICCIÓN	DECLAR. INTERD.
356	DECLARACION DE AUSENCIA	DECLAR. AUSENCIA
357	INFORMACIÓN TESTIMONIAL	INF. TEST.
358	INFORMACIÓN TESTIMONIAL AD PERPETUAM	INF. TEST. AD PERPETUAM
359	ACLARACIÓN DE ACTAS DE REGISTRO CIVIL	ACL. DE ACT.
360	CAMBIO DE REGIMEN PATRIMONIAL	CAMBIO DE REG. PAT.
361	CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR	CONST. DE PAT. FAM.
362	INTERDICCIÓN	INTERD.
369	DIVERSOS	DIVERSOS
370	<b>MEDIOS PREPARATORIOS A JUICIO</b>	<b>MED. PREP.</b>

**ANEXO D.**



**SISTEMA DE CONTROL DE EXPEDIENTES  
RELACION TIPOS DE JUICIO (PROPUESTO)**

**JUZGADOS DE LO FAMILIAR**

Clave	Descripción Larga	Descripción Corta
371	SEPARACION DE PERSONAS COMO ACTO PREJUDICIAL	SEP. DE PERS. ACTO PREJ.
372	PRELIMINARES DE CONSIGNACIÓN	CONSIG.
375	PROVIDENCIA PRECAUTORIA	PROV. PREC.
376	DE ARRAIGO	PROV. PREC. ARR.
377	DE ASEGURAMIENTO DE BIENES	PROV. PREC. EMB.
381	DILIGENCIAS PARA LA DECLARACIÓN DE SER FORMAL UN TESTAMENTO OLOGRAFO	DEC. FORM. TES. OLOG.
382	DILIGENCIAS PARA DECLARAR VALIDO UN TESTAMENTO PRIVADO	DEC. VAL. TEST. PRIV.
383	SUCESORIO INTESTADO	INT.
384	SUCESORIO TESTAMENTARIO	TEST.
390	EXHORTO	EXHORTO
399	DIVERSOS	DIVERSOS

**JUZGADO DE INMATRICULACIÓN JUDICIAL**

CLAVE	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN CORTA
601	PRESCRIPCIÓN POSITIVA	PRESCRIP. POS.
602	INMATRICULACION JUDICIAL	INMATRICUL. JUD.
603	JURISDICCIÓN VOLUNTARIA	JURIS. VOL.
604	ORDINARIO CIVIL INMATRICULACION JUDICIAL	ORD. CIV. INMATRIC. JUD.
605	CONSOLIDACION	CONSOLIDACION
606	USUCAPION	USUCAPION
690	EXHORTO	EXHORTO
699	DIVERSOS	DIVERSOS

**ANEXO D.**



**SISTEMA DE CONTROL DE EXPEDIENTES  
RELACIÓN TIPOS DE JUICIO (PROPUESTO)**

**JUZGADOS DE PAZ CIVIL**

Clave	Descripción Larga	Descripción Corta
901	ORAL	ORAL
902	ORAL PAGO DE PESOS	ORAL PAGO PESOS
903	ORAL HIPOTECARIO	ORAL. HIP.
904	ORAL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	ORAL CUMP. CONT.
905	ORAL NULIDAD DE CONTRATO	ORAL. NUL. CONT.
906	ORAL NULIDAD DE CONVENIO	ORAL NUL. CONV.
907	ORAL REIVINDICATORIO	ORAL REIVIND.
908	ORAL RESTITUTORIO	ORAL RESTIT.
909	ORAL OTORGAMIENTO Y FIRMA DE ESCRITURA	ORAL OTORG. Y FIRM. DE ESC.
910	ORAL PRESCRIPCIÓN POSITIVA	ORAL PRESC. POS
911	ORAL RESCISIÓN DE CONTRATO	ORAL RESC. DE CONT.
912	ORAL TERMINACIÓN DE CONTRATO	ORAL TERM. DE CONT.
939	DIVERSOS	DIVERSOS
	<b>MERCANTIL</b>	
940	EJECUTIVO MERCANTIL	EJEC. MERC.
941	ORDINARIO MERCANTIL	ORD. MERC.
942	MEDIOS PREPARATORIOS A JUICIO EJEC. MERCANTIL	MED. PREP. A J. EJEC. MERC.
949	DIVERSOS	DIVERSOS
950	<b>VIA DE APREMIO</b>	<b>VIA APREMIO</b>
960	<b>ESPECIAL</b>	<b>ESPECIAL</b>
961	ESPECIAL VENTA DE PRENDA	ESP. VTA. DE PRENDA
962	ESPECIAL DE FIANZA	ESP. FIANZA
963	ESPECIAL DE CANCELACIÓN DE TÍTULO DE CRÉDITO	ESP. CANC. TIT. CRED.
964	ESPECIAL REPOSICIÓN TIT. CRÉDITO	ESP. REP. TIT. CRED.
969	DIVERSOS	DIVERSOS
990	<b>EXHORTO</b>	<b>EXHORTO</b>
999	DIVERSOS	DIVERSOS

**ANEXO D.**



SISTEMA DE CONTROL DE EXPEDIENTES  
CATALOGO DE ACUERDOS (PROPUESTO)

JUZGADO DEL ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO

CLAVE	DESCRIPCIÓN
1	PREVENCIÓN
10	AUTO ADMISORIO O EXEQUENDO
15	AUTO DESECHAMIENTO
20	EMPLAZAMIENTO
21	EMBARGO Y EMPLAZAMIENTO
22	FIJACIÓN CED. HIPOTECARIA
30	CONTESTACION DE LA DEMANDA
31	AUTO DECLARA REBELDIA
40	AUDIENCIA PREVIA Y DE CONCILIACION
41	AUDIENCIA
42	NOTIFICACIÓN
43	AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN
50	ABRE OFRECIMIENTO PRUEBAS
51	ADMITE OFRECIMIENTO PRUEBAS
52	DESAHOGO DE PRUEBAS Y ALEGATOS INICIA AUDIENCIA
53	DESAHOGO DE PRUEBAS Y ALEGATOS TERMINA AUDIENCIA
54	CONCLUYE PERIODO Y OFRECIMIENTO DE PRUEBAS
55	AUDIENCIA DE LEY INICIA
56	AUDIENCIA DE LEY TERMINA
60	SENTENCIA ABSOLUTORIA
61	SENTENCIA CONDENATORIA
62	SENTENCIA MIXTA
63	RESOLUCIÓN
66	SENTENCIA INTERLOCUTORIA
70	APELACIÓN SENTENCIA
71	APELACIÓN SENTENCIA AMBOS EFECTOS
72	APELACIÓN SENTENCIA DEVOLUTIVO
73	APELACIÓN
76	APELACIÓN EXTRAORDINARIA PROCEDENTE
77	APELACIÓN EXTRAORDINARIA IMPROCEDENTE
80	EJECUTORIZACIÓN SENTENCIA
86	EJECUCIÓN SENTENCIA
87	REMATE SENTENCIA
90	ARCHIVO JUDICIAL
100	TERMINACION POR DESISTIMIENTO
101	TERMINACION POR CADUCIDAD
102	TERMINACION POR PAGO
103	TERMINACION POR CONVENIO
104	TERMINACIÓN POR OPOSICIÓN DE PARTES
106	TERMINACIÓN JUSTIFICACIÓN DE PAGO
107	TERMINACIÓN POR DESOCUPACIÓN VOLUNTARIA
108	TERMINACIÓN POR NO ACUDIR ACTOR CONCIL.

ANEXO E.



**SISTEMA DE CONTROL DE EXPEDIENTES  
CATALOGO DE ACUERDOS (PROPUESTO)**

**JUZGADO DEL ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO**

<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
109	TERMINACIÓN ARBITRAJE ANTE PROC. FED. DEL CONSUMIDOR
110	TERMINACION POR OTRAS CAUSAS
120	DEJA DE CONOCER POR EXCUSA
121	DEJA DE CONOCER POR RECUSACION
122	DEJA DE CONOCER POR INCOMPETENCIA
123	DEJA DE CONOCER REMISION OTRO JUEZ
124	DEJA DE CONOCER POR OTRAS CAUSAS
130	SUSPENSION
140	SENTENCIA JUICIO DE AMPARO SOBRESEIMIENTO
141	SENTENCIA JUICIO DE AMPARO NEGATIVA
142	SENTENCIA JUICIO DE AMPARO CONCESIÓN TOTAL
143	SENTENCIA JUICIO DE AMPARO CONCESIÓN PARA EFECTOS
144	FECHA CUMPLIMIENTO JUICIO DE AMPARO

**ANEXO E.**



SISTEMA DE CONTROL DE EXPEDIENTES  
CATALOGO DE ACUERDOS (PROPUESTO)

JUZGADOS DE LO FAMILIAR

CLAVE	DESCRIPCION
1	PREVENCION
10	AUTO ADMISORIO
11	AUTO DE RADICACION
15	AUTO DESECHAMIENTO
20	EMPLAZAMIENTO
23	DESAHOGO VISTA M.P.
24	JUNTA DE AVENENCIA ( PRIMERA )
25	JUNTA DE AVENENCIA ( SEGUNDA )
26	EXAMEN DE PERITO
27	RECONOCIMIENTO MEDICO
30	CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA
40	AUDIENCIA PREVIA Y DE CONCILIACION
41	AUDIENCIA
44	AUDIENCIA EN LA CONTROVERSIA
50	ABRE OFRECIMIENTO DE PRUEBAS
51	ADMITE OFRECIMIENTO DE PRUEBAS
52	DESAHOGO DE PRUEBAS INICIA AUDIENCIA
53	DESAHOGO DE PRUEBAS TERMINA AUDIENCIA
60	SENTENCIA ABSOLUTORIA
61	SENTENCIA CONDENATORIA
62	SENTENCIA MIXTA
63	RESOLUCIÓN
64	APROBACIÓN
65	SENTENCIA
66	SENTENCIA INTERLOCUTORIA
71	APELACION SENTENCIA AMBOS EFECTOS
72	APELACIÓN SENTENCIA DEVOLUTIVO
74	APELACIÓN SECCIÓN CUARTA
76	APELACIÓN EXTRAORDINARIA PROCEDENTE
77	APELACIÓN EXTRAORDINARIA IMPROCEDENTE
80	EJECUTORIZACION SENTENCIA
86	EJECUCIÓN SENTENCIA
90	ARCHIVO JUDICIAL
100	TERMINACION POR DESISTIMIENTO
101	TERMINACION POR CADUCIDAD
104	TERMINACION POR OPOSICION DE PARTES
105	TERMINACION POR RECONCILIACION
110	TERMINACION POR OTRAS CAUSAS
120	DEJA DE CONOCER POR EXCUSA
121	DEJA DE CONOCER POR RECUSACION
122	DEJA DE CONOCER POR INCOMPETENCIA
123	DEJA DE CONOCER POR REMISION A OTRO JUEZ

ANEXO E.





**SISTEMA DE CONTROL DE EXPEDIENTES  
CATALOGO DE ACUERDOS (PROPUESTO)**

**JUZGADOS DE LO FAMILIAR**

<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
124	DEJA DE CONOCER POR REMISION NOTARIO
125	DEJA DE CONOCER POR SOBRESEIMIENTO
126	DEJA DE CONOCER POR RADICACION EN OTRO JUZGADO
127	DEJA DE CONOCER POR OTRAS CAUSAS
130	SUSPENSION DE PROCEDIMIENTO
140	SENTENCIA JUICIO DE AMPARO SOBRESEIMIENTO
141	SENTENCIA JUICIO DE AMPARO NEGATIVA
142	SENTENCIA JUICIO DE AMPARO CONCESIÓN TOTAL
143	SENTENCIA JUICIO DE AMPARO CONCESIÓN PARA EFECTOS
144	FECHA CUMPLIMIENTO JUICIO DE AMPARO
150	REMISION AL NOTARIO
151	DEVOLUCIÓN DE NOTARIO

**ANEXO E.**



SISTEMA DE CONTROL DE EXPEDIENTES  
CATALOGO DE ACUERDOS (PROPUESTO)

JUZGADOS PAZ CIVIL

CLAVE	DESCRIPCIÓN
1	PREVENCION
10	AUTO ADMISORIO O EXEQUENDO
15	AUTO DESECHAMIENTO
20	EMPLAZAMIENTO
21	EMBARGO Y EMLAZAMIENTO
22	FIJACIÓN CED. HIPOTECARIA
30	CONTESTACION DE LA DEMANDA
31	AUTO DECLARA REBELDIA
40	AUDIENCIA PREVIA Y DE CONCILIACIÓN
41	AUDIENCIA
42	NOTIFICACIÓN
50	ABRE O INICIA OFRECIMIENTO PRUEBAS
51	ADMITE O TERMINA OFRECIMIENTO PRUEBAS
52	DESAHOGO DE PRUEBAS INICIA AUDIENCIA
53	DESAHOGO DE PRUEBAS TERMINA AUDIENCIA
54	INICIA PRORROGA
55	TERMINA PRORROGA
56	PUBLICACIÓN PROBANZAS
57	ALEGATOS ACTOR
58	ALEGATOS DEMANDADO
60	SENTENCIA ABSOLUTORIA
61	SENTENCIA CONDENATORIA
62	SENTENCIA MIXTA
63	RESOLUCIÓN
66	SENTENCIA INTERLOCUTORIA
70	APELACIÓN SENTENCIA
71	APELACIÓN SENTENCIA AMBOS EFECTOS
72	APELACIÓN SENTENCIA DEVOLUTIVO
73	APELACIÓN
76	APELACIÓN EXTRAORDINARIA PROCEDENTE
77	APELACIÓN EXTRAORDINARIA IMPROCEDENTE
80	EJECUTORIZACIÓN SENTENCIA
86	EJECUCIÓN SENTENCIA
87	REMATE SENTENCIA
90	ARCHIVO JUDICIAL
100	TERMINACION POR DESISTIMIENTO
101	TERMINACION POR CADUCIDAD
102	TERMINACION POR PAGO
103	TERMINACION POR CONVENIO
104	TERMINACION POR OPOSICIÓN DE PARTES
110	TERMINACION POR OTRAS CAUSAS
120	DEJA DE CONOCER POR EXCUSA
121	DEJA DE CONOCER POR RECUSACION
122	DEJA DE CONOCER POR INCOMPETENCIA
123	DEJA DE CONOCER REMISIÓN OTRO JUEZ
129	DEJA DE CONOCER POR OTRAS CAUSAS
130	SUSPENSION

ANEXO E.



**SISTEMA DE CONTROL DE EXPEDIENTES  
CATALOGO DE ACUERDOS (PROPUESTO)**

**JUZGADOS PAZ CIVIL**

CLAVE	DESCRIPCIÓN
140	SENTENCIA JUICIO DE AMPARO SOBRESEIMIENTO
141	SENTENCIA JUICIO DE AMPARO NEGATIVA
142	SENTENCIA JUICIO DE AMPARO CONCESIÓN TOTAL
143	SENTENCIA JUICIO DE AMPARO CONCESIÓN PARA EFECTOS
144	FECHA CUMPLIMIENTO JUICIO DE AMPARO

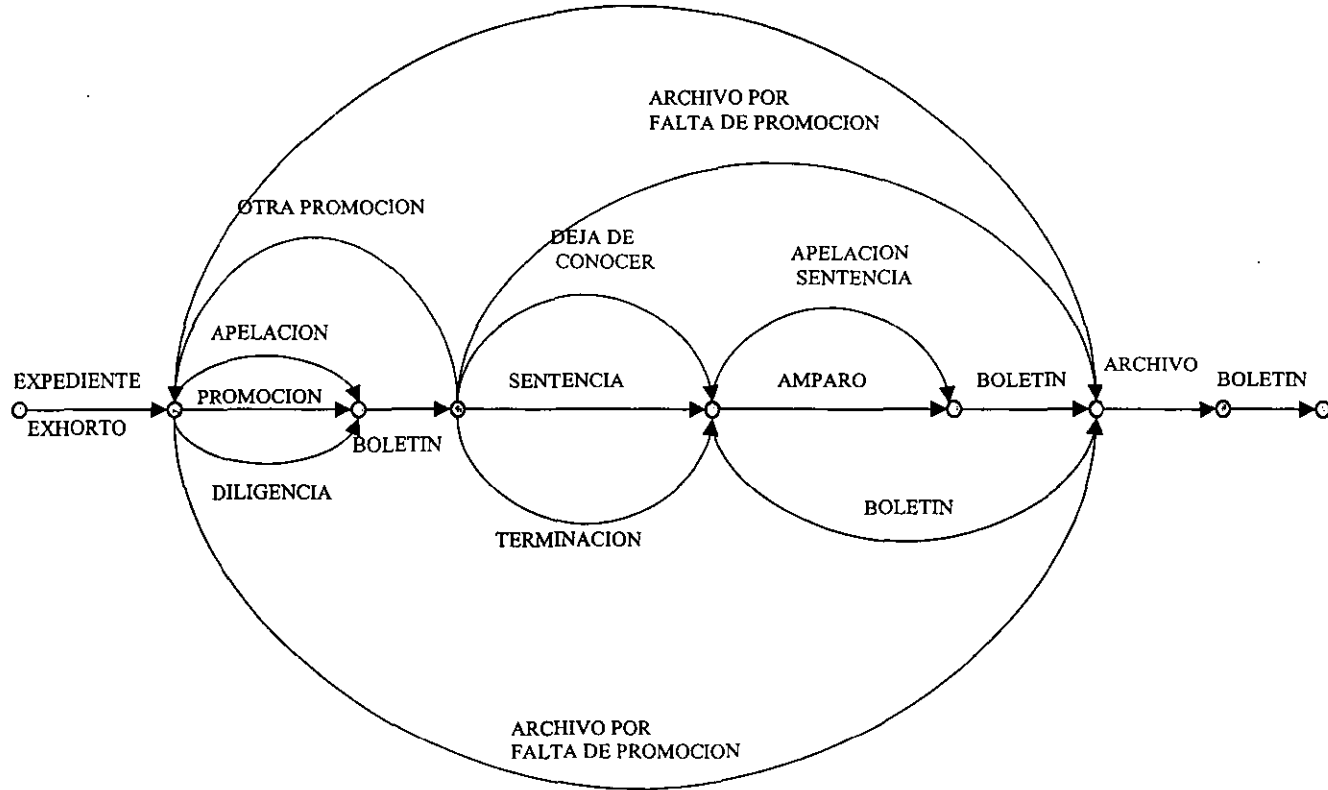
**JUZGADOS DE INMATRICULACIÓN JUDICIAL**

CLAVE	DESCRIPCIÓN
1	PREVENCION
10	AUTO ADMISORIO
15	AUTO DESECHAMIENTO
16	PUBLICACIÓN DE EDICTOS
17	DEMANDA O SOLICITUD DE INMATRICULACIÓN
20	EMPLAZAMIENTO
30	CONTESTACION DE LA DEMANDA
41	AUDIENCIA
52	DESAHOGO DE PRUEBAS INICIA AUDIENCIA
53	DESAHOGO DE PRUEBAS TERMINA AUDIENCIA
65	SENTENCIA
66	SENTENCIA INTERLOCUTORIA
71	APELACIÓN SENTENCIA AMBOS EFECTOS
72	APELACIÓN SENTENCIA DEVOLUTIVO
76	APELACIÓN EXTRAORDINARIA PROCEDENTE
77	APELACIÓN EXTRAORDINARIA IMPROCEDENTE
80	EJECUTORIZACIÓN SENTENCIA
86	EJECUCIÓN SENTENCIA
90	ARCHIVO JUDICIAL
100	TERMINACION POR DESISTIMIENTO
101	TERMINACION POR CADUCIDAD
110	TERMINACION POR OTRAS CAUSAS
120	DEJA DE CONOCER POR EXCUSA
121	DEJA DE CONOCER POR RECUSACION
122	DEJA DE CONOCER POR INCOMPETENCIA
129	DEJA DE CONOCER POR OTRAS CAUSAS
130	SUSPENSIÓN
140	SENTENCIA JUICIO DE AMPARO SOBRESEIMIENTO
141	SENTENCIA JUICIO DE AMPARO NEGATIVA
142	SENTENCIA JUICIO DE AMPARO CONCESIÓN TOTAL
143	SENTENCIA JUICIO DE AMPARO CONCESIÓN PARA EFECTOS
144	FECHA CUMPLIMIENTO JUICIO DE AMPARO

**ANEXO E.**

# SISTEMA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

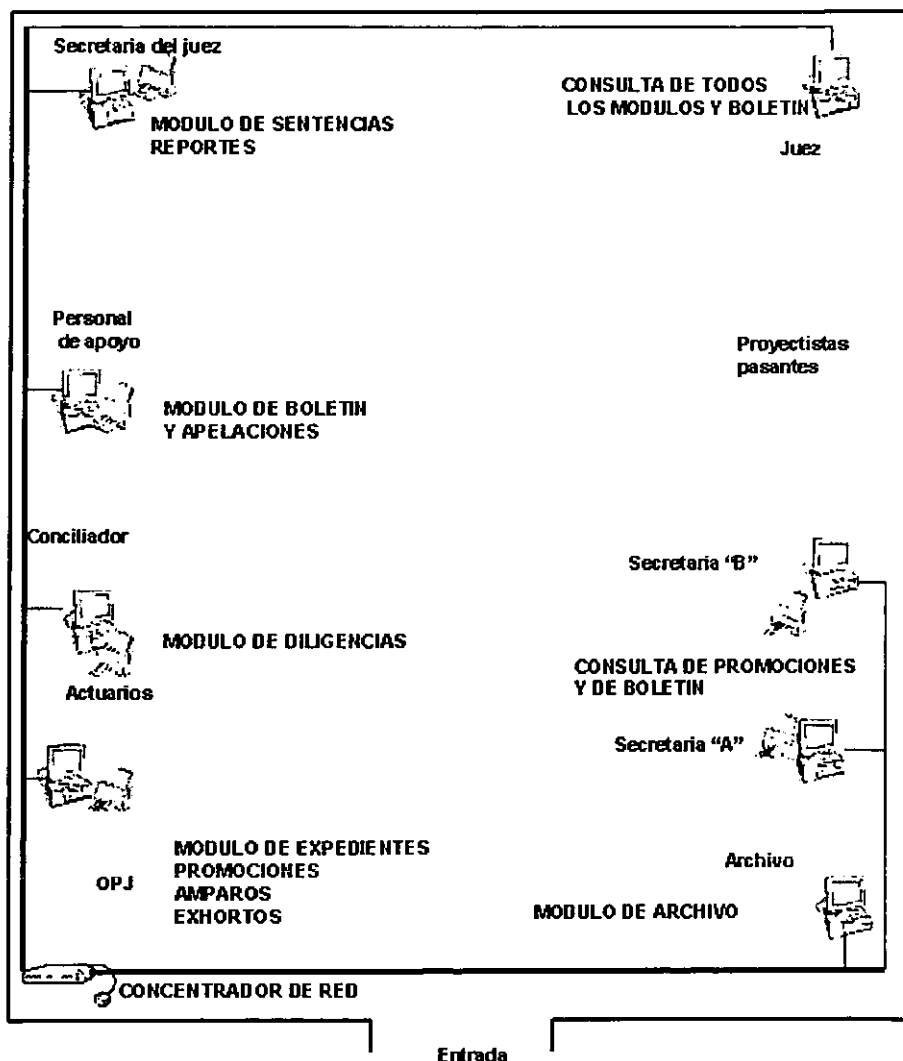
OTRA PROMOCION



## CICLO DE OPERACION

ANEXO F.

# DISTRIBUCIÓN DE COMPUTADORAS Y MÓDULOS



ANEXO G.



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL  
SISTEMA DE CONTROL DE EXPEDIENTES**

**INFORME ANUAL POR MATERIA**

**MATERIA : CIVIL**

**AÑO : 1999**

MES	INGRESAN JUZGADO/VARIAS CAUSAS					EXISTENCIA	SALEN DE JUZGADO VARIAS CAUSAS					SUBTOT. SALIDOS	EXISTENCIA A FIN DE MES		
	EXISTENCIA AL INICIO DEL AÑO	INGRESA DOS NUEVOS	DEVUEL TOS DE SALAS	DEVUEL ARCHIVO JUD.	DEVUEL TOS DEL NOTARIO		ENVIADOS A SALA	ENVIADOS AL ARCHIVO			EXHOR TOS DE VUELTOS			DEJA DE CONOCER	ENVIADO AL NOTARIO
							TERMI NADOS	POR DEV.	INACTIVI. PROCESAL						
DIC	157558	5461	305	379	42	163745	378	0	0	0	185	16	79	658	163087
ENE	163087	9539	542	459	78	173705	688	1508	0	6627	360	16	108	9307	164398
FEB	164398	8951	654	493	82	174578	754	2205	68	8132	463	36	145	11803	162775
MAR	162775	9138	733	663	89	173398	814	1774	70	6823	405	32	153	10071	163327
ABR	163327	8830	593	490	83	173323	807	1612	12	5650	416	28	131	8656	164667
MAY	164667	10215	622	730	102	176336	901	1927	0	4708	373	38	109	8056	168280
JUN	168280	10755	793	616	93	180537	1024	1499	212	5952	402	41	167	9297	171240
JUL	171240	4984	500	440	55	177218	438	786	18	3395	222	12	80	4949	172270
AGO	172270	14062	977	803	144	188256	969	2785	135	8326	421	29	137	12802	175454
SEP	175454	10808	795	680	89	187826	873	1358	113	5131	435	46	131	8087	179739
OCT	179739	11269	726	1103	112	192949	904	3496	94	6900	445	54	148	12041	180908
NOV	180908	11988	825	686	105	194512	942	1223	44	4600	488	72	164	7533	186979
<b>TOTALES</b>		<b>116000</b>	<b>8065</b>	<b>7542</b>	<b>1074</b>		<b>9490</b>	<b>20173</b>	<b>766</b>	<b>66244</b>	<b>4615</b>	<b>420</b>	<b>1552</b>	<b>103280</b>	

**ANEXO H.**

# CONSULTA A LA BASE DE DATOS

JUZGADOS CIVILES



JUZGADOS DEL ARRENDAMIENTO



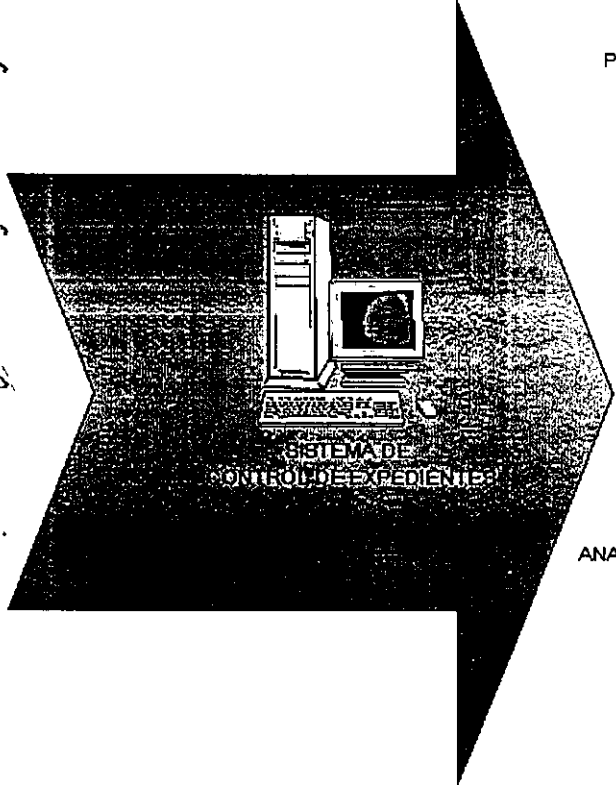
JUZGADOS FAMILIARES



JUZGADOS DE INMATRICULACION



JUZGADOS DE PAZ



PRESIDENCIA



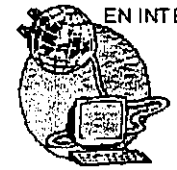
ESTADISTICA JUDICIAL



CONSULTA

ANALES DE JURISPRUDENCIA

PUBLICACION EN INTERNET



ANEXO I.