

SECRETARIA DE GOBERNACION

DIRECCION DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

*CONEXP Ver. 1.0*  
*Manual de usuario*

*TFCyA, Julio de 1992*

SECRETARIA DE GOBERNACION

DIRECCION DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

## Manual de Usuario

Elaboró :

Dirección de Informática y Estadística.

Revisó :

Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.  
Dirección de Informática y Estadística.

*Fechas de autorización*

*TFCyA*



*TFCyA : Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.*

*DIE*



*DIE : Dirección de Informática y Estadística.*

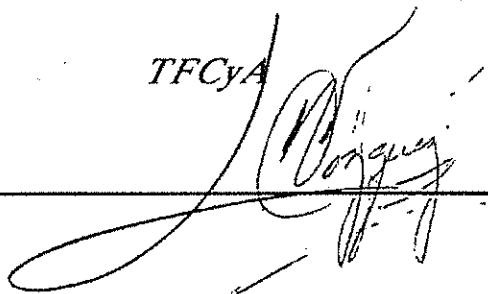
SECRETARIA DE GOBERNACION

DIRECCION DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

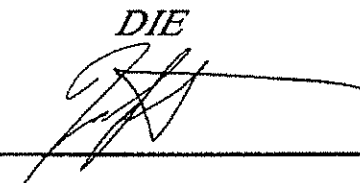
Autorización del Manual de Usuario del Sistema de Control Dinámico de Expedientes Jurídicos del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

*CONEXP*

*TFCyA*

  
\_\_\_\_\_

*DIE*

  
\_\_\_\_\_

*Fechas de autorización*

14 / AGO / 92

14 / AGO / 92

INDICE GENERAL

<b>1.</b>	<b>INFORMACION GENERAL .....</b>	<b>1</b>
1.1	Descripción del proyecto y objetivos .....	2
1.2	Objetivo del Manual .....	6
1.3	Uso del Manual .....	7
1.4	Requerimientos de Hardware y Software .....	9
1.5	Instalación .....	15
1.6	Teclas de función general .....	20
1.7	Formas de accionar las opciones de los menús .....	23
1.8	Respaldo de archivos de datos .....	24
1.9	Mantenimiento del Sistema .....	30
1.10	Distribución física de la Red de Microcomputadoras .....	53
<b>2.</b>	<b>ESQUEMA DEL SISTEMA .....</b>	<b>54</b>
2.1	Menú principal .....	55
2.2	Menú del módulo de Oficialía .....	56
2.3	Menú del módulo de Archivo .....	58
2.4	Menú del módulo de Salas .....	62
2.5	Menú del módulo de Presidencia .....	65
2.6	Menú del módulo de Amparos .....	66
2.7	Menú del módulo de Informes .....	67
<b>3.</b>	<b>ACCESO AL SISTEMA .....</b>	<b>72</b>
3.1	Modo de arranque .....	73
3.2	Acceso .....	79

4.	OFICIALIA .....	84
4.1	EXPEDIENTES .....	86
4.1.1	CONSULTAS	
4.1.1.1	Por Expediente .....	89
4.1.1.2	Por Trabajador .....	106
4.1.1.3	Por Apoderado legal .....	111
4.1.1.4	Por Tercer Interesado .....	116
4.1.1.5	Por Dependencias del Gobierno Federal .....	120
4.1.1.6	Por Sindicato .....	120
4.2	PROMOCIONES .....	121
4.2.1	MANTENIMIENTO .....	123
4.2.1.1	Alta de promociones .....	128
4.2.1.2	Baja de promociones .....	131
4.2.1.3	Cambios a promociones .....	133
4.2.2	CONSULTAS .....	136
4.2.2.1	Por No. de Promoción .....	139
4.2.2.2	Por Expediente .....	142
4.2.2.3	Por Trabajador .....	147
4.2.3	REPORTES .....	154
4.2.3.1	Por Periodo de Ingreso .....	157
4.2.3.2	Por Expediente .....	161
4.2.3.3	Por Promovente * .....	164
4.2.3.4	De Envíos .....	165
4.2.3.5	Certificación .....	170

4.2.4	ESTADISTICAS .....	174
4.2.4.1	Por Período .....	176
4.2.4.2	Por Expediente **.....	180
4.2.4.3	Por Trabajador **.....	180
4.2.5	ENVIOS .....	181
4.2.5.1	Mantenimiento .....	184
4.2.5.2	Consultas **.....	195
4.2.5.3	Listado de envío .....	196
4.2.5.4	Autorización del envío .....	199
5.	ARCHIVO .....	201
5.1	EXPEDIENTES .....	202
5.1.1	Mantenimientos .....	205
5.1.1.1	General .....	208
5.1.1.2	Parcial .....	233
5.1.2	CONSULTAS * .....	246
5.1.2.1	Por No. de Expediente .....	248
5.1.2.2	Por Trabajador .....	248
5.1.2.3	Por Apoderado Legal .....	248
5.1.2.4	Por Tercer Interesado .....	248
5.1.2.5	Por Dependencias del Gobierno Federal .....	248
5.1.2.6	Por Sindicato .....	248

5.1.3	<b>REPORTES</b> .....	249
5.1.3.1	Por Año de Ingreso .....	252
5.1.3.2	Por Dependencias del Gobierno Federal .....	255
5.1.3.3	Por Abandono del Juicio .....	257
5.1.3.4	Por Lugar de Radicación de Expedientes .....	259
5.1.3.5	De conflictos Sindicales .....	261
5.1.3.6	Por Año y Forma de Terminación .....	263
5.1.4	<b>ESTADISTICAS</b> .....	273
5.1.4.1	Por Año de Ingreso .....	276
5.1.4.2	Por Dependencias del Gobierno Federal .....	282
5.1.4.3	Por tipo de Actor en las Demandas .....	288
5.1.4.4	Por los Tipos de Demandas .....	292
5.1.4.5	Por distribución de Expedientes en Salas .....	295
5.1.4.6	Por distribución de Expedientes en Areas internas de las salas ....	297
5.1.4.7	Por la forma como terminaron .....	301
5.2	<b>PROMOCIONES *</b> .....	305
5.2.1	Mantenimiento .....	305
5.2.2	<b>Consultas *</b> .....	305
5.2.2.1	Por No. de Promoción .....	305
5.2.2.2	Por No. de Expediente .....	305
5.2.2.3	Por trabajador .....	305
5.2.3	Reportes .....	305
5.2.4	Estadísticas .....	305
5.3	<b>ENVIOS *</b> .....	305
5.3.1	Mantenimiento .....	305
5.3.2	Consultas .....	305
5.3.3	Listado de envío .....	305
5.3.4	Autorización de envío .....	305



<b>6.</b>	<b>SALAS</b>	<b>307</b>
6.1	<b>EXHORTOS **</b>	<b>309</b>
6.1.1	Mantenimiento	309
6.1.2	Consultas	310
6.1.3	Reportes	310
6.2	<b>AUDIENCIAS **</b>	<b>311</b>
6.2.1	Mantenimiento	311
6.2.2	Consultas	312
6.2.3	Reportes	312
6.3	<b>ACTUARIOS **</b>	<b>312</b>
6.3.1	Mantenimiento	313
6.3.2	Consultas	313
6.3.3	Reportes	314
6.4	<b>CONSULTAS *</b>	<b>314</b>
6.4.1	<b>EXPEDIENTES</b>	<b>317</b>
6.4.1.1	Por No. de Expediente	317
6.4.1.2	Por Trabajador	317
6.4.1.3	Por Apoderado legal	317
6.4.1.4	Por Tercer interesado	318
6.4.1.5	Por Dependencias del Gobierno Federal	318
6.4.1.6	Por Sindicato	318
6.4.2	<b>PROMOCIONES *</b>	<b>319</b>
6.4.2.1	Por No. de Promoción	321
6.4.2.2	Por No. de Expediente	321
6.4.2.3	Por Trabajador	321

6.5	<b>ESTADISTICAS *</b> .....	322
6.5.1	Por Año de Ingreso .....	324
6.5.2	Por Dependencias del Gobierno Federal .....	324
6.5.3	Por tipo de Actor en las Demandas .....	326
6.5.4	Por los tipos de demandas .....	326
6.5.5	Por distribución de expedientes en salas .....	328
6.5.6	Por distribución de expedientes en áreas internas de las salas ....	328
6.5.7	Por la forma como terminaron .....	328
6.6	<b>REPORTES *</b> .....	329
6.6.1	Por Año de Ingreso .....	331
6.6.2	Por Dependencias del Gobierno Federal .....	331
6.6.3	Por Abandono del Juicio .....	331
6.6.4	Por Lugar de radicación de Expedientes .....	331
6.6.5	De conflictos Sindicales .....	332
6.6.6	Por Año y Forma de Terminación .....	332
7.	<b>PRESIDENCIA</b> .....	334
7.1	<b>EXPEDIENTES *</b> .....	336
7.1.1	<b>CONSULTAS</b> .....	338
7.1.1.1	Por No. de Expediente .....	339
7.1.1.2	Por Trabajador .....	339
7.1.1.3	Por Apoderado legal .....	339
7.1.1.4	Por Tercer interesado .....	339
7.1.1.5	Por Dependencias del Gobierno Federal .....	339
7.1.1.6	Por Sindicato .....	339

7.1.2	REPORTES *	340
7.1.2.1	Por Año de Ingreso	341
7.1.2.2	Por Dependencias del Gobierno Federal	341
7.1.2.3	Por Abandono del Juicio	341
7.1.2.4	Por Lugar de Radicación de Expedientes	341
7.1.2.5	De conflictos Sindicales	341
7.1.2.6	Por Año y Forma de Terminación	341
7.1.3	ESTADISTICAS *	341
7.1.3.1	Por Año de Ingreso	342
7.1.3.2	Por Dependencias del Gobierno Federal	342
	- Global	342
	- Cuando la dependencia está como actora	342
	- Cuando la dependencia está como demandada	342
7.1.3.3	Por tipo de Actor en las Demandas	342
7.1.3.4	Por los tipos de demandas	342
	- De los trabajadores	342
	- De las Dependencias del gobierno federal	342
	- De los Sindicatos	342
7.1.3.5	Por Distribución de expedientes en salas	342
7.1.3.6	Por distribución de expedientes en áreas internas de las salas	342
7.1.3.7	Por la forma como terminaron	342
7.2	PROMOCIONES *	343
7.3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION -A.G.N- **	350
7.4	REGISTROS SINDICALES R.S **	350

8.	AMPAROS **	352
8.1	Mantenimiento	352
8.2	Consultas	353
8.3	Reporte	353
9.	INFORMES	355
9.1	EXPEDIENTES (Consultas) *	357
9.1.1	Por No. de expediente	357
9.1.2	Promociones de un expediente	357
9.2	PROMOCIONES (Consultas) *	358
9.2.1	Por número de promociones	358
9.2.2	Promociones de un expediente	359
10.	GLOSARIO DE TERMINOS.	360

\* Puntos que se desarrollaron previamente en otros capítulos de éste manual.

\*\* Submódulos no implementados, ya que corresponden a nuevas necesidades solicitadas por el TFCyA y que serán adicionadas al sistema después de la liberación de esta primera fase, con previa solicitud y autorización oficial..

**1. INFORMACION GENERAL**

### 1.1 Descripción del proyecto y objetivos.

El sistema automatizado para el control interno de expedientes del TFCyA 'CONEXP', es una herramienta que apoya a las diferentes unidades y áreas de este Colegiado en el manejo preciso y oportuno del universo de expedientes de asuntos laborales, a través de la explotación de un Banco de Datos que concentra los datos generales y de control procesal de todos los expedientes que se encuentran activos o en fase de desahogo, así como aquellos que se encuentran terminados. Para tal efecto, este sistema cuenta con siete módulos de aplicación que serán explotados en las unidades que indican.

El módulo de Oficialía permitirá captar y explotar las promociones ingresadas al TFCyA correspondientes a Demandas iniciales y de aquellos que promueven el avance procesal, este módulo ofrece a la unidad de Oficialía de partes, la consulta oportuna promociones y el historial de promociones de un expediente, así como la generación de certificaciones. También cuenta con la consulta de Datos Generales de expedientes, esto con el fin de cruzar el dato del nombre del promovente y el número de expediente que afecta la promoción.

El módulo de Archivos permitirá auxiliar a la unidad correspondiente en la captación de nuevas demandas, en la distribución de las mismas, y en el control de movimientos de expedientes. Por las acciones antes mencionadas, dicho módulo ofrece: la captación y la distribución oportuna de expedientes; mantenimiento parcial y global del banco de datos en lo que se refiere a expedientes; la generación de estadísticas y

reportes con diferentes formas de clasificación que más adelante se explican y la consulta de datos generales y procesales de las demandas activas y terminadas.

A través del módulo de **Salas** el sistema ofrece el apoyo en el manejo de Exhortos, Notificaciones locales realizadas por la unidad de actuarios, además pretende controlar la calendarización de Audiencias. También proporciona la consulta de expedientes, con el fin de informar sobre su localización y estado procesal.

Por medio del módulo de **Amparos**, el sistema apoyará a dicha Unidad en la captación de Amparos y de recursos de los mismos, controlando principalmente las fechas de informes previos y justificados que deberán rendir los Juzgados de Distrito y Colegiados de Circuito. Además para auxiliar en el trámite de los mismos, el sistema ofrece la generación de listados de Amparo y la consulta oportuna de expedientes laborales, con el fin de agilizar su localización.

El módulo de **Presidencia** permite auxiliar principalmente a la Secretaría General de Acuerdos en la captación de Registro Sindicales y de expedientes turnados al Archivo General de la Nación. A la presidencia dota de estadísticas y listados de expedientes con diferentes formas de clasificación, también cuenta con el proceso de consulta de promociones y de expedientes, con el fin de auxiliar en su localización.

A través del módulo de **Informes**, el sistema apoya al personal de atención al público principalmente para informar a usuarios externos, - representantes legales o a

cualquiera de las partes involucradas en el juicio - de la localización de sus expedientes y del área de trámite en la que se encuentran.

El módulo de Utilerías será de uso exclusivo para la unidad de informática; a través de éste, se dará mantenimiento a los diferentes catálogos que requiere el Sistema, se podrán realizar los respaldos y recuperación de los Archivos de Datos.

De manera general el Sistema 'CONEXP' cumple con los siguientes objetivos:

1. Auxilia a las diferentes Unidades y Areas del TFCyA en el trámite procesal de Asuntos Laborales a través de la localización rápida de sus expedientes.
2. Proporciona una herramienta de consulta oportuna de promociones y generación de certificaciones.
3. Informar al público en que áreas se localizan sus asuntos jurídicos.
4. Dota al pleno de datos estadísticos y de listados de expedientes con diferentes formas de clasificación.
5. Auxilia a las salas en el control procesal de expedientes, principalmente en el manejo de exhortos y notificaciones realizadas por la unidad de Actuarios.



6. Mantener el control de las últimas reformas de los registros sindicales 'R.S', con el fin de que la Secretaría General de Acuerdos obtenga de una manera oportuna la consulta de dicha información.

**1.2 Objetivo del Manual.**

1. Proporcionar una autocapacitación a usuarios que sean involucrados en la operación y explotación del Sistema.
2. Que sea una Guía Práctica para la operación del Sistema.
3. Indicar al Administrador de la red u operador del Sistema de los datos de entrada y de salida de los distintos procesos de Consulta, de Generación de Estadísticas y de reportes de expedientes.
4. Que sea una base de comunicación entre las áreas usuarias y la unidad de informática con el fin de informar a través de cualquier medio de comunicación de fallas y correcciones del Sistema.
5. Apoyar al Administrador de la Base de Datos en la instalación inicial y de nuevas versiones del Sistema, así como el respaldo y recuperación de Archivos de Datos.
6. Estandarizar la operación de los procesos de Captación y Generación de Estadísticas, a través del uso de teclas de función y programadas.

### 1.3 Uso del Manual.

El manual incluye dos partes principales:

#### 1. Capítulos de Referencia.

Estos capítulos proporcionan instrucciones detalladas para el uso de los menús del Sistema, así como de las teclas o comandos que permiten accionarlos para llevar a cabo su trabajo. El menú principal y los que se encuentran encadenados a este, llamados también áreas de Acción, aparecen en la pantalla a manera de ventanas debajo de cada opción. La secuencia de estos capítulos de referencia concuerda con el orden de las opciones en el área de acciones.

El área de mensajes de los menús del sistema aparecen en la línea 23 de la pantalla.

En algunos procesos, como son Estadísticas, Mantenimiento y Consultas, la línea de mensajes aparece en la línea 22 de la pantalla, esto se debe a que en la línea 23 se envía un menú horizontal de opciones de procesos adicionales a la opción accionada.

Durante la presentación de los menús, aparece en la parte superior de las opciones del Menú Principal, un marco que encierra la siguiente información: fecha y hora actual, la leyenda de: "TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE" y de "MENU PRINCIPAL". Para el caso de la fecha y hora, estos datos son obtenidos del Sistema del equipo, por esta razón se recomienda al Administrador que cheque si están

actualizados estos datos, en caso contrario realizar el procedimiento correspondiente para actualizarlos.

En el caso de la ejecución de procesos aparece en la parte superior de la pantalla, en los primeros tres renglones, un marco que encierra el nombre del proceso que se está ejecutando o que fue accionado.

## 2. Apéndice.

A través de esta parte se pretende apoyar al usuario en la operación de los procesos de captación y de explotación de información, ofreciendo un Diccionario de Datos que le permita hacer referencia de forma inmediata a los mismos, y con el fin de resolver sus dudas con respecto a su estructura lógica.

También como parte de este apéndice se anexan los programas que se desarrollaron en el proyecto de automatización del Sistema de Control Interno de Expedientes Jurídicos 'CONEXP'.

**1.4 Requerimientos de Hardware y Software.**

Este sistema para que funcione de manera satisfactoria y para que la **Unidad de Informática** del TFCyA atienda oportunamente los requerimientos de información solicitados por las diferentes Unidades y Areas de este órgano colegiado, se requiere como mínimo el equipo que se muestra en el esquema anexo y los programas de computadora de aplicación específica que a continuación se listan:

**REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.**

CANTIDAD	DESCRIPCION	FUNCION
2	MICROCOMPUTADORAS, CON PROCESADOR 80386 1 MB DE MEMORIA RAM 1 DRIVE DE 5 1/4 DE 1.2 MB DISCO DURO DE 300 MB CONTROLADORES INTEGRADOS MONITOR MONOCROMATICO DISCO DE SETUP Y MANUALES SISTEMA OPERATIVO ULTIMA VERSION	SERVIDORES EN ESPEJO O EN RESPALDO

CANTIDAD	DESCRIPCION	FUNCION
12	MICROCOMPUTADORAS, CON PROCESADOR 80286 1 MB DE MEMORIA RAM 1 DRIVE DE 5 1/4 DE 1.2 MB DISCO DURO DE 40 MB CONTROLADORES INTEGRADOS MONITOR A COLOR VGA DISCO DE SETUP Y MANUALES SISTEMA OPERATIVO ULTIMA VERSION	ESTACIONES DE TRABAJO
8	IMPRESORA CON 300 CPS, CARRO DE 16" COMPATIBLE CON ANSI, EPSON E IBM BUFFER DE 8 KB QUE PERMITA EXPANSION IMPRESION ORIGINAL Y 3 COPIAS, SEMIAUTOMATICA EN ALIMENTACION DE HOJAS	GENERACION DE LISTADOS EN ESTACIONES DE TRABAJO
2	NO-BREAK, CON REGULADOR INTEGRADO DE 500 WATTS	RESPALDO DE ENERGIA PARA LOS 2 SERVIDORES
12	NO-BREAK, CON REGULADOR INTEGRADO DE 300 WATTS	RESPALDO DE ENERGIA PARA LAS ESTACIONES DE TRABAJO

CANTIDAD	DESCRIPCION	FUNCION
12	DRIVE DE 1.4 MB DE 3 1/2	PARA RESPALDO SECUNDARIO DE LAS ESTACIONES DE TRABAJO
14	TARJETAS PARA RED, ETHERNET PLUS, DE 16 BITS	ENLAZAR LAS ESTACIONES DE TRABAJO CON EL SERVIDOR
28	CONECTORES BNC TIPO MACHO	PARA CONEXION DE ESTACIONES DE TRABAJO CON EL SERVIDOR
<b>OPCIONAL</b>		
1	IMPRESORA LASER, CON VELOCIDAD DE IMPRESION 8 PAGINAS POR MINUTO 1 MB DE MEMORIA RESOLUCION DE TEXTO COMO MINIMO DE 300 POR 300 PPP RANURA PARA INSERTAR CARTUCHOS DE FONTS	IMPRESION DE DOCUMENTOS DE ALTA CALIDAD

REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

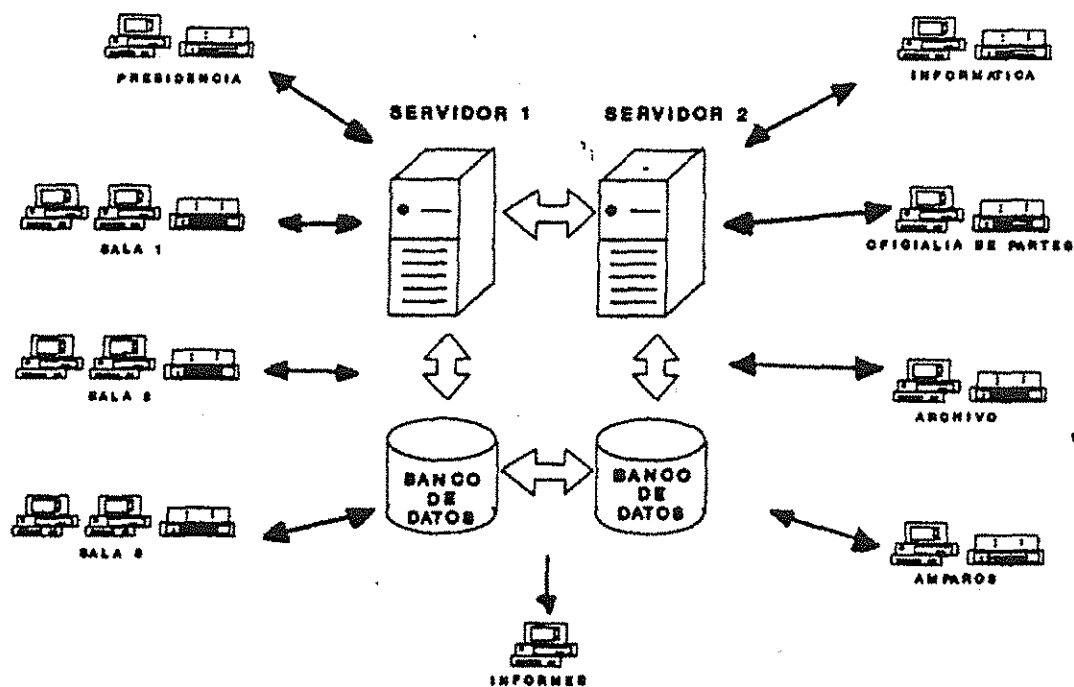
CANTIDAD	DESCRIPCION	FUNCION
1	WORD VERSION 5 EN ESPAÑOL PARA RED	PROCESAR TEXTOS DE OFICIOS LABORALES Y DE JUICIOS LEGALES
12	PERMISOS PARA USO DE WORD 5	UTILIZAR WORD 5 EN LAS ESTACIONES DE TRABAJO
1	DBASE III PLUS	AUXILIAR EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS Y EXPLOTACION DEL BANCO DE DATOS
1	LOTUS 123 VERSION 2.0	AUXILIAR EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS Y EXPLOTACION DEL BANCO DE DATOS
1	SIDEKICK PLUS 1.0	EDITOR DE PROGRAMAS
1	CLIPPER VERSION 5.01 O SUPERIOR	COMPILADOR SELECCIONADO EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA



CANTIDAD	DESCRIPCION	FUNCION
1	NORTON VERSION 6.0 O SUPERIOR	APOYAR EN EL MANTENIMIENTO MIENTO DEL EQUIPO DE COMPUTO
1	HARVARD GRAPHICS VERSION 3.0 O SUPERIOR	AUXILIAR EN LA EXPLOTACION DEL SISTEMA PARA LA GENERACION DE ESTADISTICAS DE ALTA CALIDAD
2	SISTEMA OPERATIVO NETWARE VERSION 3.11	SISTEMA OPERATIVO DE LOS SERVIDORES

# TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

RE-CONFIGURACION DE CONEXION LOGICA DE EQUIPO DE COMPUTO



## 1.5 INSTALACION

Se tienen dos tipos de instalación del Sistema, la inicial y la de nueva versión.

El Administrador de la Red y del Banco de Datos será el responsable de realizar dicha actividad.

### 1. INSTALACION INICIAL

Se deberá realizar después de haber instalado el software de la Red y al menos conectado una estación de trabajo; el proceso de instalación es el siguiente:

1. Checar que el Servidor de la Red esté debidamente conectado a la fuente de poder y que se tenga el disco de arranque de la misma.
2. Encender el regulador, el Servidor y la consola respectivamente. Si la carga del Sistema Operativo de la Red se realizó sin problemas, pasar al siguiente paso, de lo contrario hacer un intento más de carga.
3. Encender la estación que se utilizará para la carga inicial del Sistema 'CONEXP'. Ya cargado el Sistema Operativo de la estación de trabajo, se deberá enlazar con la Red como se indica enseguida.

```
C\>login supervisor <Presiona la tecla de ejecución "ENTER" o <-|>
```

Se deberá identificar con la clave de supervisor para realizar la instalación sin problemas. Después de proporcionar el LOGIN o presentación con la red, aparece en la siguiente línea la solicitud de identificación o PASSWORD.

```
C\> Password █          <Presiona la tecla de ejecución "ENTER" o <-↓>
```

Después de digitar la contraseña y si no se presenta ningún problema en el acceso, en la pantalla aparecerá el prompt de la red y el directorio del supervisor como se muestra enseguida:

```
F:\Supervisor>█
```

4. Cambiarse al directorio DP y crear otro que se encuentre un nivel abajo de éste, como se muestra a continuación:

```
F:\Supervisor\> cd\dp <-↓
```

```
F:\dp\> md tribunal <-↓
```

En este caso se creó un directorio con el nombre "tribunal", puede ser cualquier otro.

5. Cambiarse al directorio que se creó y que se encuentra abajo de DP para iniciar la instalación del Sistema, de la forma siguiente.

```
F:\dp\> cd tribunal <-  
F:\dp\tribunal> █
```

6. Estando ya posicionado en el directorio donde estará residente el Sistema "CONEXP", se deberá iniciar el proceso de instalación inicial, como se muestra a continuación.

- A. Insertar en la unidad A: el diskette referenciado con la leyenda "INSTALA" y copiarlo al disco F:

```
F:\dp\tribunal> copy a:*. * <-
```

Después de terminar de copiar los archivos de instalación del disco que se encuentran en A:, digitar el nombre del proceso que arrancará la instalación inicial.

```
F:\dp\tribunal\INSTALA <-
```

Después de arrancar el programa de instalación, aparecerá en la pantalla el siguiente mensaje:

```
*****  
* INSERTE EN LA UNIDAD A: EL DISCO *  
* REFERENCIADO CON LA LEYENDA *  
* "ARCHIVO DE DATOS" *  
*****
```

Presione una tecla para continuar █

Se deberá insertar en la unidad que se indica el disco que contiene todos los archivos de datos, correspondientes a Catálogos, Archivos Maestros, y de Movimientos, en el caso de los dos últimos, se encuentran sin información, es por esta razón que sólo se deberá instalar una sola vez, para evitar pérdidas de información.

Al terminar de copiarse los archivos de datos del diskette de la unidad A: al disco F:\dp\directorio creado, aparecerá enseguida el siguiente mensaje:

```
*****  
* INSERTE EN LA UNIDAD A: EL DISCO *  
* DE LOS PROGRAMAS EJECUTABLES DE "CONEXP" *  
* REFERENCIADO CON LA LEYENDA *  
* "PROGRAMAS EJECUTABLES" DISCO-1 *  
*****
```

Presione una tecla para continuar █

Se deberá realizar de forma similar a la instalación de los archivos de datos; si los programas ejecutables vienen copiados en dos diskettes, el proceso de instalación pedirá en forma progresiva cada uno de ellos.

Después de realizar la copia de los archivos ejecutables, aparecerá en la pantalla el siguiente mensaje:

```
*****  
*          INSERTAR EN LA UNIDAD A: EL          *  
*  DISKETTE DE LOS PROGRAMAS DE RESPALDO  *  
*          REFERENCIADO CON LA LEYENDA:          *  
*          "PROGRAMAS DE RESPALDO"          *  
*****
```

Al terminar de copiar los archivos de respaldo, culminará el proceso de instalación inicial del Sistema "CONEXP".

7. Modificar el menú de la Red, adicionando una nueva opción llamada CONEXP y estructurar su menú de opciones que deberá contener.
8. Dar de alta a los usuarios autorizados para acceder la Red y al Banco de Datos, estos tendrán sólo atributos o permisos de ejecución de los programas del Sistema CONEXP.

El procedimiento para modificar el menú de la Red, dar de alta usuarios y asignación de permisos para el uso de archivos se encuentra explicado en el Manual de Operación del Sistema Operativo de Novell.

1.6 TECLAS DE FUNCION GENERAL.

TECLA	FUNCION
<- ↓	Esta tecla conocida como ENTER o RETURN, tiene la función de realizar un cambio de línea en la edición de un texto o ejecutar un comando del Sistema Operativo. En algunos procesos de mantenimiento acciona el proceso de cambios.
<--	Avanza el cursor un espacio hacia la izquierda, tiene efecto destructivo, borra el caracter donde se posiciona el cursor.
<-	Avanza el cursor un espacio hacia la izquierda de la línea de edición sin tener un efecto destructivo - no borra el caracter donde se posiciona el cursor -. En el menú principal recorre el video inverso a la opción anterior izquierda.
->	Avanza el cursor un espacio hacia la derecha en la línea de edición sin tener un efecto destructivo. En el menú principal recorre el video inverso a la opción siguiente derecha.
↑	Sube a la línea anterior de edición sin tener un efecto destructivo. En los menús encadenados al menú principal, sube el video inverso de selección a la opción anterior.



- ↓ Baja a la siguiente línea de edición sin tener efecto destructivo. En los menús encadenados baja el video inverso de selección a la opción siguiente.
- Esc** Esta tecla está programada para salir e interrumpir un menú o un proceso.
- F2** En el menú principal, ésta función acciona la opción seleccionada con el video inverso. En algunos procesos de mantenimiento esta función selecciona el proceso de Altas, y en el de Consulta de Sindicatos acciona la consulta de Secciones.
- F3** En algunos procesos de mantenimiento esta función acciona la opción de Bajas de Registros de Información. En el proceso de Consulta de Datos Generales de Sindicatos, esta función está programada para listar sus Delegaciones. En el caso de Consulta de Expedientes, acciona la consulta de Expedientes Anexos.
- F1** En el proceso de Consulta de Sindicatos esta función acciona la consulta de cuadernos.
- F4** En el proceso de Consulta de Expedientes esta función está programada para consultar sus Notificaciones. Para el caso de Consultas de Sindicatos esta función acciona la consulta de Ultimas Reformas.

- F5 En el proceso de Consulta de Expedientes, esta función acciona la consulta de audiencias que tiene el expediente que se está consultando.
- F6,F7 En el mismo proceso anterior estas funciones están programadas para accionar la consulta del Historial de Movimientos y de Promociones del expediente que se está consultando.
- Alt-c Este juego de teclas están programadas por el Compilador Clipper para abortar un proceso.
- S ó s Esta tecla está programada en algunos procesos para solicitar el siguiente registro de consulta, o en el caso de Generación de Estadísticas, la siguiente pantalla.
- A ó a Esta tecla está programada en algunos procesos para solicitar el registro anterior de consulta, o en el caso de Generación de Estadísticas la pantalla anterior.
- B ó b En algunos procesos acciona la Baja de un registro que se esté consultando.
- C ó c En algunos procesos acciona el proceso de Cambios del registro que se está consultando.

## 1.7 FORMAS DE ACCIONAR LAS OPCIONES DE LOS MENUS.

Existen dos formas de accionar las opciones de los menús:

### Del menú principal.

Para accionar cualquiera de las opciones de este menú, primero se selecciona usando las teclas "-> <-" de avance y retroceso. Cuando la barra de video inverso cubre la opción que deseamos accionar, presionamos la tecla de función F2 para que ésta se active, todas las opciones del menú principal se encuentran encadenados con otros menús, cuya forma de selección se presenta en seguida.

### De menús encadenados al menú principal.

En estos menús la forma de selección y ejecución varía con respecto al menú principal. Las opciones son seleccionadas con las teclas de movimiento hacia arriba y hacia abajo "↑ ↓" o con el primer caracter alfanumérico con el que inicia el nombre de la opción.

Cuando la barra de video inverso se encuentra en la opción que deseamos accionar, se deberá presionar la tecla ENTER "<-|" para ejecutarla. En algunas opciones se presentarán nuevos menús, cuya forma de accionar sus opciones será similar a ésta, en otros casos serán procesos del Sistema.

Tanto en el menú principal como en los menús encadenados, la forma de salir de ellos e incluso del Sistema será presionando la tecla Esc.

### **1.8 RESPALDO DE ARCHIVOS DE DATOS.**

Por ser una actividad exclusiva de Administración, corresponde al Administrador del Banco de Datos realizar esta acción.

Como medida de seguridad se recomienda al Administrador que cuando lleve a cabo esta actividad tenga los archivos cerrados o en modo exclusivo. Para cubrir con esta medida, el Sistema "CONEXP" estará fuera de servicio por lo menos durante el tiempo necesario para realizar ésta actividad.

Existen dos formas de respaldar los Archivos de Datos, a través del Sistema CONEXP o desde el Sistema Operativo, mismos que se describen a continuación:

#### **1. Respaldo de Archivos de Datos a través del Sistema CONEXP.**

Ver punto 10.1 de este manual.

#### **2. Respaldo de Archivos de Datos desde el Sistema Operativo.**

De igual forma que en respaldo de Archivos a través del Sistema CONEXP, se cuenta con programas batch de comandos del Sistema Operativo, que permiten el respaldo de información a Diskette, a Disco duro y Descarga de Archivos en línea hacia sus respectivos históricos.

**Respaldo a Disco Flexible.**

Para respaldar todos los archivos de datos correspondientes a los que tienen extensión DBF, el Administrador deberá realizar los siguientes pasos:

Estando en el directorio donde radica el Sistema y el Banco de Datos, como por ejemplo \DP\TRIBUNAL, digitar el siguiente comando de acción.

```
F:\DP\TRIBUNAL>BKP_A: <-1
```

Después de indicar la ejecución de la línea de comando anterior, aparecerá en la pantalla el siguiente mensaje:

```
*****  
*      INSERTE EN LA UNIDAD A: UN DISKETTE DE      *  
*  ALTA DENSIDAD PARA RESPALDAR LOS CATALOGOS  *  
*                                DEL SISTEMA      *  
*****
```

Presione una tecla para continuar.

Después de insertar el diskette solicitado y de presionar la tecla de continuación, el programa dará inicio al respaldo de los catálogos, enviando al usuario un mensaje de espera. Al finalizar dicho respaldo aparecerá en el monitor de la computadora el siguiente mensaje:

```
*****  
*   INSERTE EN LA UNIDAD A: UN DISKETTE DE   *  
*   ALTA DENSIDAD PARA RESPALDAR EL       *  
*   ARCHIVO DE KARDEX                       *  
*   "ARCHTRIB.DBF"                          *  
*****
```

Presione una tecla para continuar.

De igual forma que en el proceso de respaldo de Catálogos, el programa enviará un mensaje de espera.

Si la capacidad del disco flexible no es suficiente para almacenar el archivo, el programa de respaldo solicitará los discos necesarios.

Para los demás archivos restantes del Banco de Datos, el programa seguirá el mismo procedimiento de solicitud del disco destino de respaldo, indicando en que unidad deberá ser insertado, la capacidad recomendada, la información que almacena y el nombre del archivo, que se indicará encerrado entre comillas.

Para un mejor control de identificación de los discos, se recomienda al responsable de realizar esta tarea, de etiquetarlos con los siguientes datos:

Fecha de respaldo:

Archivo(s) respaldado(s):

No. de disco:

**Respaldo en Disco Duro.**

Para respaldar a este dispositivo, se cuenta con dos programas que permiten realizar dicha acción; **BKP1\_C:**, respalda los archivos de Promociones y Vales de Préstamo de Expedientes, y **BKP2\_C:** respalda el resto de los archivos con extensión DBF.

Este criterio de respaldo se ha seguido por el alto volumen de información que almacenan los archivos de datos, principalmente el de Promociones y el de vales de préstamo de Expedientes, por esta razón, se utilizarán los discos de dos microcomputadoras de la red, en donde **BKP1\_C:** respaldará los archivos de Promociones y Vales en el disco de una de ellas, y en el otro **BKP2\_C:** respaldará el resto de los archivos con extensión DBF.

Para llevar a cabo este tipo de respaldo, el responsable de realizarlo deberá efectuar los siguientes pasos:

Para los archivos de Promociones y Vales de Préstamo:

1. Accesar a la red desde la estación donde se respaldarán dichos archivos con la clave del Supervisor.

**F:\SUPERVISOR>**

Si en el disco de la estación de trabajo **NO EXISTE** el directorio de Respaldo Tribunal, para este caso ejemplo, realizar los pasos 2, 3, 4 y 5.

2. F:\SUPERVISOR>C: <--> Cambiarse al disco de la estación.
3. C:\>MD TRIBUNAL <--> Crear un directorio llamado Tribunal, si no existe, de lo contrario acceder a dicho directorio.
4. C:\>CD TRIBUNAL <--> Cambiarse al directorio Tribunal <no es necesario>.
5. C:\TRIBUNAL>C: <--> Cambiarse al disco del Servidor de la Red.
6. F:\SUPERVISOR\>CD\DP\TRIBUNAL Cambiarse al directorio donde radica el Sistema y el Banco de datos de CONEXP.

Para arrancar el proceso de respaldo, digitar el siguiente comando de acción.

7. F:\DP\TRIBUNAL\>BKP2\_C: <-->

Después de arrancar dicho proceso, en la pantalla de la computadora aparecerá el siguiente mensaje.

```
*****  
*     ESPERE UN MOMENTO, RESPALDANDO LOS ARCHIVOS     *  
*   DE PROMOCIONES Y VALES DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES   *  
*****
```

Al finalizar el respaldo, se retornará a la línea de edición de comandos.



F:\DP\TRIBUNAL\>■

Para respaldar los archivos restantes, se deberá acceder a la red desde la estación seleccionada para este fin, con la clave del supervisor.

Después de haber accedido a la red, realizar los pasos del 1 al 6 del procedimiento anterior, correspondiente al respaldo de los archivos de Promociones y Vales de Préstamo de Expedientes, que se realiza a través del programa BKP1\_C:, y digitar la siguiente línea de comando:

F:\DP\TRIBUNAL\>BKP2\_C: <-J

Después de arrancar el proceso, aparecerá en la pantalla el siguiente mensaje:

```
*****  
* ESPERE UN MOMENTO, RESPALDANDO EL *  
* RESTO DE LOS ARCHIVOS DE DATOS *  
*****
```

Al terminar el respaldo, regresará al prompt de la línea de comandos, dando por finalizado el proceso.

F:\DP\TRIBUNAL>

### 1.9 Mantenimiento del Sistema.

Esta actividad es de gran importancia ya que durante la vida útil del Sistema sufrirá una serie de cambios, que serán generados por la organización o por el avance tecnológico, y que sólo a través del mantenimiento al Sistema se ajustará o adaptará a nuevos requerimientos o nuevas configuraciones de equipo de cómputo.

Se cuenta con tres tipos de mantenimiento:

- Mantenimiento Correctivo.
- Mantenimiento Adaptativo.
- Mantenimiento Perfectivo.

En el **Mantenimiento Correctivo** se realizarán las correcciones a errores en el código del Sistema que durante las pruebas modulares y de integración no se detectaron.

Durante la vida útil de un sistema que puede durar desde días hasta años, la organización puede estarse poniendo a la vanguardia de la tecnología, implicando la

sustitución de sus equipos de cómputo y Sistemas Operativos por más recientes; ante esta situación la Unidad Informática deberá adaptar a través del mantenimiento adaptativo todos los Sistemas Informáticos con el fin de continuar cumpliendo con los objetivos.

El Mantenimiento Perfectivo permitirá a la Unidad de informática atender nuevas necesidades o perfeccionar las que se encuentran automatizadas; es común que la organización realice cambios en los productos del Sistema o que solicite otros, en caso de adicionar nuevas necesidades al sistema, implicará en ocasiones el desarrollo de Subsistemas o de Sistemas completos, teniendo que desarrollar todas las fases de implementación de un proyecto informático.

Por las acciones antes mencionadas, se le recomienda a la Coordinación de Informática que el responsable de atender el mantenimiento del Sistema deberá contar con el siguiente perfil técnico:

- Conocer lo básico de Redes de Area Local.
- Conocer DBASE III o DBASE IV.

- Conocer Clipper Summer'87 o Clipper 5.
- Conocer un editor de programas, ejemplo: sk o skplus.
- Saber Programación Estructurada.
- Conocer de Desarrollo de Sistemas.

A continuación se describe el procedimiento para el mantenimiento correctivo del Sistema.

1. Cuando se presente un error, deberá anotar el número del programa o procedimiento, el número de línea y el tipo de error, mismos que son enviados en la primera línea de la pantalla cuando el sistema se compiló con Clipper Summer 87, o en una ventana al centro de la pantalla, esto cuando se compiló con Clipper 5 como se muestra en el siguiente ejemplo:

```
Error BASE/1003 Variable does not exist: EXPAMP
      Quit   Retry
```

Esta ventana presenta el tipo de error y su número con el que se identifica en el manual de Clipper 5, así como el comando o variable que lo originó. En este caso la variable EXPAMP no fue definida para ser usada en el proceso.

También se presentan dos opciones de acción:

Quit Permite abortar la ejecución del programa.

Retry Permite continuar con el proceso, aunque la mayoría de la veces el sistema o programa se interrumpe por ser un error fatal.

Para este ejemplo se seleccionó la opción Quit de la que se presentó la siguiente información.

```
Error BASE/1003 Variable does not exist: EXPAMP  
Called from ERROR(13)  
C:\TFCA\USUARIO>
```

La primera línea del mensaje anterior corresponde a la primer línea que se presenta en la ventana del mensaje.

En la segunda, se indica el número de la línea y el nombre del programa donde se presentó el error.

En este caso, se presentó un error de Código del sistema en el Programa o Procedimiento TRIRUTIN.PRG, en la línea 13, y el tipo de error es "La variable EXPAMP no existe". Para hacer la corrección de este error, deberá editar el programa y posicionarse en el mismo número de línea indicada, como se presenta en el siguiente punto.

2. Editar el programa que presentó el error y corregir la línea donde se presentó. En este caso se usó el editor SK.

```
PUBL abortar, DPSCR1, tipocons, tiporep, tipoesta, tipoespe
SET PROC TO DPRUTIN
DO TRIINICI
  expamp=1
  IF expamp=0
  ENDIF
  Abortar='N'
  DO TRIPASSW
  IF abortar='S'
    SET COLOR TO
    CLEA
    RETURN
  ENDIF
  SET COLOR TO &ESTANDAR
  CLEA
  DO TRIPRESE
  SET COLOR TO &ESTANDAR
  CLEA
  DO TRITITUL
  SET COLOR TO W+/R
  menu='MENU PRINCIPAL'
  @ 3, (80 - LEN(MENU))/2 SAY menu
  CAJA='W+/B'
  DO CAJAESP WITH 21,1,23,78,CAJA
  CHR(25)+'> < '+CHR(196)+'>, <F2> Ejecutar y <ESC> SALIR.'
  22,43 SAY CHR(27)
```

F1-help F2-save F3-new file F4-import data F9-expand F10-co NumLock c-exit

Después de corregir el error se deberá salvar el programa con la tecla F2 que indica el editor y se continuará con la fase de compilación del programa o módulo, como se presenta en el siguiente punto.

3. Primero se deberá ingresar al menú de la red como indica el siguiente comando.

```
F:\DP\pruebas\>util <-^
```

Enseguida aparece el menú de la red como se muestra en la siguiente pantalla.



Novell Menu System V1.23

Monday 22 June 1992 11:48

MENU DE APLICACIONES

Bases de datos  
Comandos  
Compiladores  
CONEXP  
Graficadores  
Procesadores de palabra  
Pruebas  
Utilerias

Seleccione la opción que corresponde a compiladores, enseguida aparece una lista que muestra los compiladores que se encuentran instalados en la red, como lo muestra la siguiente pantalla.

Novell Menu System V1.23

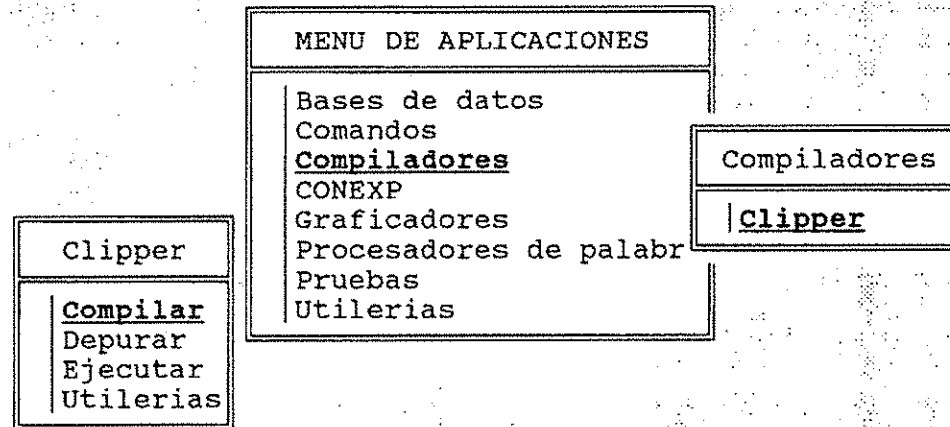
Monday 22 June 1992 11:49

MENU DE APLICACIONES	
Bases de datos	
Comandos	
<u>Compiladores</u>	Compiladores
CONEXP	<u>Clipper</u>
Graficadores	
Procesadores de palabra	
Pruebas	
Utilerias	

Según la pantalla anterior, sólo se cuenta con el compilador Clipper, por lo tanto presione la tecla **ENTER** para acceder a sus utilerias, enseguida aparece una lista de ellas como lo muestra la siguiente pantalla.

Novell Menu System V1.23

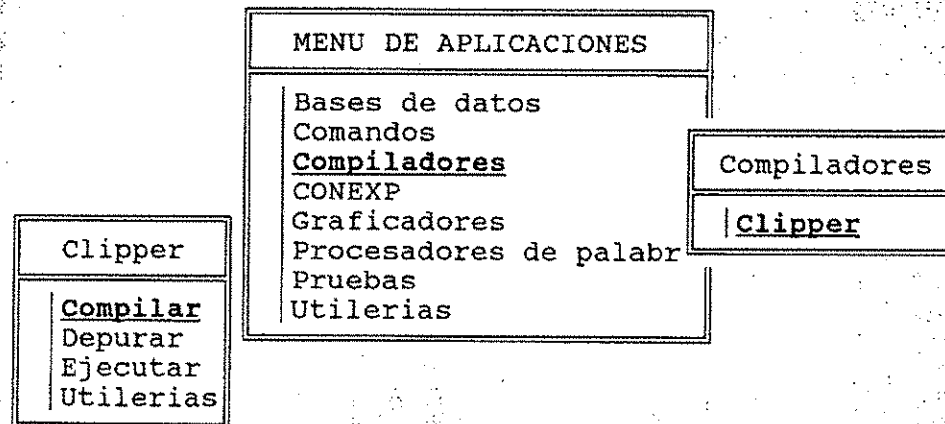
Monday 22 June 1992 11:50



Seleccione la opción de compilar y presione ENTER para arrancar el proceso de compilación, enseguida dicho proceso solicita el nombre del programa o módulo que se analizará, como lo muestra la siguiente pantalla.

Novell Menu System V1.23

Monday 22 June 1992 11:52

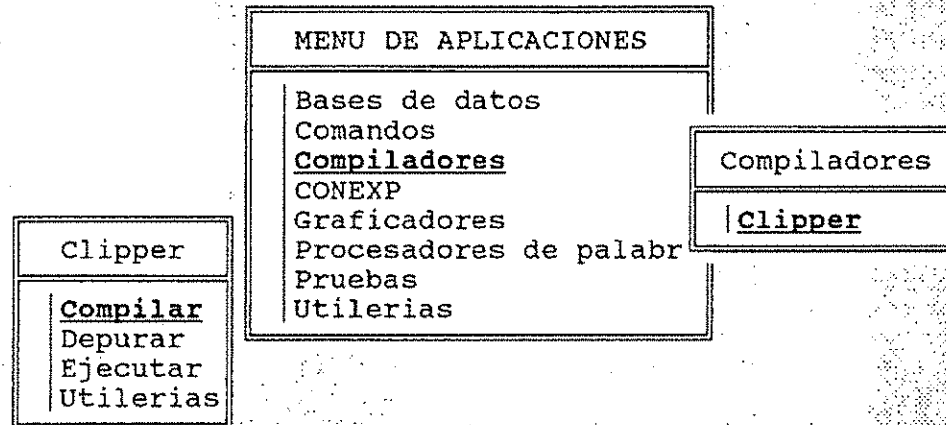


Nombre del programa a compilar: OFICIAL

Para este ejemplo, el módulo que se analiza para su compilación corresponde al de Oficialia, ya que el programa que se modificó pertenece al mismo. Después de proporcionar este dato y de presionar la tecla ENTER el proceso pregunta si al terminar la compilación dicho módulo será ejecutado, como lo muestra la siguiente pantalla.

Novell Menu System V1.23

Monday 22 June 1992 11:52



Quieres correr el programa [S/N]: N

Para este ejemplo, se indicó que no se ejecute el módulo al terminar su análisis de compilación. Se recomienda que cuando sean programas cuyo código sea muy grande, estos no se ejecuten después de dicha actividad.

Enseguida se presenta la información que irá apareciendo durante la fase de compilación; para los siguientes casos que se listan no existen errores de código, en caso de que existan, la compilación se interrumpe en el programa que presente el error.

```
W:\PRUEBA>MAP S6:=SYS:PC\CO\CLIPPER
```

```
SEARCH6: = U:. [TFCA/SYS:PC/CO/CLIPPER]
```

```
W:\PRUEBA>CLIPPER OFICIAL
```

```
The Clipper Compiler, Summer '87
```

```
Copyright (c) Nantucket Corp 1985-1987. All Rights Reserved.
```

```
Microsoft C Runtime Library Routines,
```

```
Copyright (c) Microsoft Corp 1984-1987. All Rights Reserved.
```

```
Compiling OFICIAL.PRG
```

```
Compiling TRIRUTIN.PRG
```

```
Compiling LOCKS.PRG
```

```
Compiling EXPPROOF.PRG
```

```
Compiling CEXP_ACT.PRG
```

```
Compiling PROMOEXP.PRG
```

```
Compiling PROMOEX1.PRG
```

```
Compiling CON_PROM.PRG
```

```
Compiling LIBROPRO.PRG
```

```
Compiling ANEXOS.PRG
```

```
Compiling PROMEXHO.PRG
```

```
Code Pass 1
```

```
proc 1
```

```
Code Pass 2
```

```
Code size 92625, Symbols 10400, Constants 49839
```

```
W:\PRUEBA>IF ERRORLEVEL 1 GO TO COMPILA
```

```
W:\PRUEBA>IF NOT ERRORLEVEL 1 Plink86 FI OFICIAL LIB W:EXTEND,W:CLIPPER VER  
PLINK86plus ( Nantucket ) Version 2.24.  
Copyright (C) 1987 by Phoenix Technologies Ltd.,  
All Rights Reserved.
```

```
PLINK86plus ( Nantucket ) Version 2.24.  
Copyright (C) 1987 by Phoenix Technologies Ltd.,  
All Rights Reserved.
```

```
Closing files
```

```
OFICIAL.EXE (311 K)
```

```
W:\PRUEBA>IF N == S OFICIAL
```

```
W:\PRUEBA>PAUSE
```

```
Presione cualquier tecla para continuar . . .
```

Después de presionar la tecla el control se retornará al menú de la red donde usted podrá salirse totalmente del mismo para ejecutar el programa o módulo compilado.

Enseguida se lista la secuencia de compilación de cada uno de los módulos que integran el sistema.

MODULO DE OFICIALIA

W:\PRUEBA>MAP S6.=SYS:PC\CO\CLIPPER

SEARCH6: = U:. [TFCA/SYS:PC/CO/CLIPPER]

W:\PRUEBA>CLIPPER OFICIAL

The Clipper Compiler, Summer '87

Copyright (c) Nantucket Corp 1985-1987. All Rights Reserved.

Microsoft C Runtime Library Routines,

Copyright (c) Microsoft Corp 1984-1987. All Rights Reserved.

Compiling OFICIAL.PRG  
Compiling TRIRUTIN.PRG  
Compiling LOCKS.PRG  
Compiling EXPPROOF.PRG  
Compiling CEXP\_ACT.PRG  
Compiling PROMOEXP.PRG  
Compiling PROMOEX1.PRG  
Compiling CON\_PROM.PRG  
Compiling PROMEXHO.PRG  
Compiling ANEXOS.PRG  
Code Pass 1  
Code Pass 2  
proc 36



MODULO DE ARCHIVO

W:\PRUEBA>MAP S6.=SYS:PC\CO\CLIPPER

SEARCH6: = U:. [TFCA/SYS:PC/CO/CLIPPER]

W:\PRUEBA>CLIPPER ARCHIVO

The Clipper Compiler, Summer '87

Copyright (c) Nantucket Corp 1985-1987. All Rights Reserved.

Microsoft C Runtime Library Routines,  
Copyright (c) Microsoft Corp 1984-1987. All Rights Reserved.

Compiling ARCHIVO.PRG  
Compiling TRIRUTIN.PRG  
Compiling LOCKS.PRG  
Compiling MENUEXRA.PRG  
Compiling R\_EXPTMP.PRG  
Compiling DATOS\_GE.PRG  
Compiling MTOPARC.PRG  
Compiling MTOPARC1.PRG  
Compiling CEXP\_ACT.PRG  
Compiling TEPREEXP.PRG  
Compiling ESTADIST.PRG  
Compiling CON\_PROM.PRG  
Compiling ANEXOS.PRG  
Code Pass 1  
proc 67

MODULO DE SALAS

W:\PRUEBA>MAP S6.=SYS:PC\CO\CLIPPER

SEARCH6: = U:. [TFCA/SYS:PC/CO/CLIPPER]

W:\PRUEBA>CLIPPER SALASNVO

The Clipper Compiler, Summer '87

Copyright (c) Nantucket Corp 1985-1987. All Rights Reserved.

Microsoft C Runtime Library Routines,

Copyright (c) Microsoft Corp 1984-1987. All Rights Reserved.

Compiling SALASNVO.PRG

Compiling TRIRUTIN.PRG

Compiling LOCKS.PRG

Compiling MENUEXHO.PRG

Compiling ACTUARIO.PRG

Compiling EXHORTOS.PRG

Compiling REPEXHOR.PRG

Compiling CEXP\_ACT.PRG

Compiling CON\_PROM.PRG

Compiling ESTADIST.PRG

Compiling REPACTUA.PRG

Compiling ESTACTUR.PRG

Compiling ANEXOS.PRG

Code Pass 1

proc 87

MODULO DE PRESIDENCIA

W:\PRUEBA>MAP S6.=SYS:PC\CO\CLIPPER

SEARCH6: = U:. [TFCA/SYS:PC/CO/CLIPPER]

W:\PRUEBA>CLIPPER PRESIDEN

The Clipper Compiler, Summer '87

Copyright (c) Nantucket Corp 1985-1987. All Rights Reserved.

Microsoft C Runtime Library Routines,

Copyright (c) Microsoft Corp 1984-1987. All Rights Reserved.

Compiling PRESIDEN.PRG

Compiling TRIRUTIN.PRG

Compiling LOCKS.PRG

Compiling MENUPRES.PRG

Compiling CON\_AGN.PRG

Compiling CEXP\_ACT.PRG

Compiling TEPREEXP.PRG

Compiling ESTADIST.PRG

Compiling CON\_PROM-PRG

Compiling ARGENA.PRG

Compiling CATALOGO.PRG

Compiling CONSIND.PRG

Compiling REPSIND.PRG

Compiling ANEXOS.PRG

Code Pass 1

proc 61

MODULO DE AMPAROS

W:\PRUEBA>MAP S6.=SYS:PC\CO\CLIPPER

SEARCH6: = U:. [TFCA/SYS:PC/CO/CLIPPER]

W:\PRUEBA>CLIPPER AMPAROS

The Clipper Compiler, Summer '87

Copyright (c) Nantucket Corp 1985-1987. All Rights Reserved.

Microsoft C Runtime Library Routines,

Copyright (c) Microsoft Corp 1984-1987. All Rights Reserved.

Compiling AMPAROS.PRG

Compiling TRIRUTIN.PRG

Compiling LOCKS.PRG

Compiling AMPAROS1.PRG

Compiling AMP.PRG

Compiling AMP2.PRG

Compiling CEXP\_ACT.PRG

Compiling CON\_PROM.PRG

Compiling ANEXOS.PRG

Code Pass 1

proc 78

MODULO DE INFORMES

W:\PRUEBA>MAP S6.=SYS:PC\CO\CLIPPER

SEARCH6: = U:. [TFCA/SYS:PC/CO/CLIPPER]

W:\PRUEBA>CLIPPER INFORME

The Clipper Compiler, Summer '87

Copyright (c) Nantucket Corp 1985-1987. All Rights Reserved.

Microsoft C Runtime Library Routines,

Copyright (c) Microsoft Corp 1984-1987. All Rights Reserved.

Compiling INFORME.PRG

Compiling TRIRUTIN.PRG

Compiling LOCKS.PRG

Compiling INFORMES.PRG

Compiling CEXP\_ACT.PRG

Compiling CON\_PROM.PRG

Compiling ANEXOS.PRG

Code Pass 1

proc 45

MODULO DE AYUDAS

W:\PRUEBA>MAP S6.=SYS:PC\CO\CLIPPER

SEARCH6: = U:. [TFCA/SYS:PC/CO/CLIPPER]

W:\PRUEBA>CLIPPER UTIL\_SIS

The Clipper Compiler, Summer '87

Copyright (c) Nantucket Corp 1985-1987. All Rights Reserved.

Microsoft C Runtime Library Routines,

Copyright (c) Microsoft Corp 1984-1987. All Rights Reserved.

Compiling UTIL\_SIS.PRG

Compiling TRIRUTIN.PRG

Compiling RESPSIST.PRG

Compiling LOCKS.PRG

Compiling IND\_TRIB.PRG

Compiling MENU\_CAT.PRG

Compiling MRESPACT.PRG

Compiling RESPOACT.PRG

Compiling CAT\_AREA.PRG

Compiling DEPEND.PRG

Code Pass 1

Code Pass 2

proc 1

MODULO DE VALES

W:\PRUEBA>MAP S6.=SYS:PC\CO\CLIPPER

SEARCH6: = U:. [TFCA/SYS:PC/CO/CLIPPER]

W:\PRUEBA>CLIPPER CTRLVLES

The Clipper Compiler, Summer '87

Copyright (c) Nantucket Corp 1985-1987. All Rights Reserved.

Microsoft C Runtime Library Routines,

Copyright (c) Microsoft Corp 1984-1987. All Rights Reserved.

Compiling CTRLVLES.PRG

Compiling CTRLVLE2.PRG

Compiling TRIRUTIN.PRG

Compiling LOCKS.PRG

Code Pass 1

Code Pass 2

Code size 27092, Symbols 4368, Constants 13708

A continuación se presenta una lista de los programas que son de uso general en todo el sistema; cualquier cambio realizado en alguno de estos programas obligará a que se deba proceder a compilar todo el sistema nuevamente.

TRIRUTIN.PRG

LOCKS.PRG

CON\_PROM.PRG

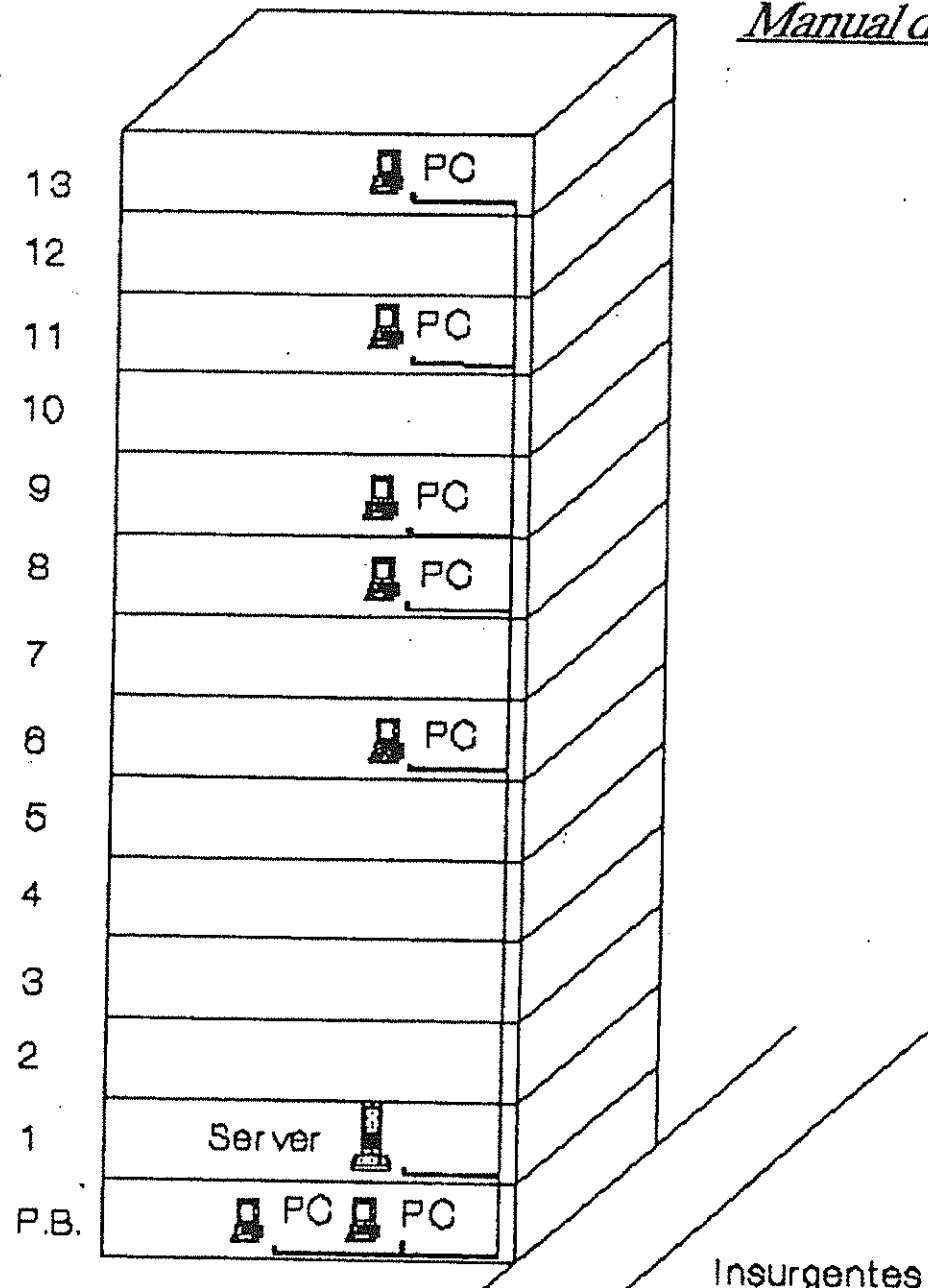
ANEXOS.PRG

CEXP\_ACT.PRG

ESTADIST.PRG

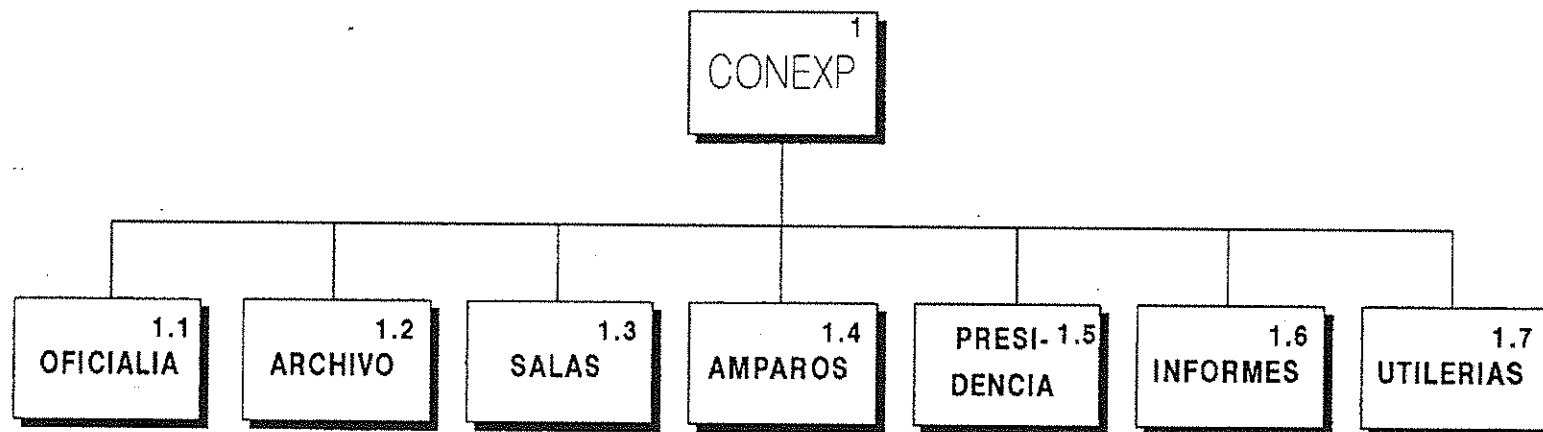


1.10 Distribución física de la Red de Microcomputadoras.



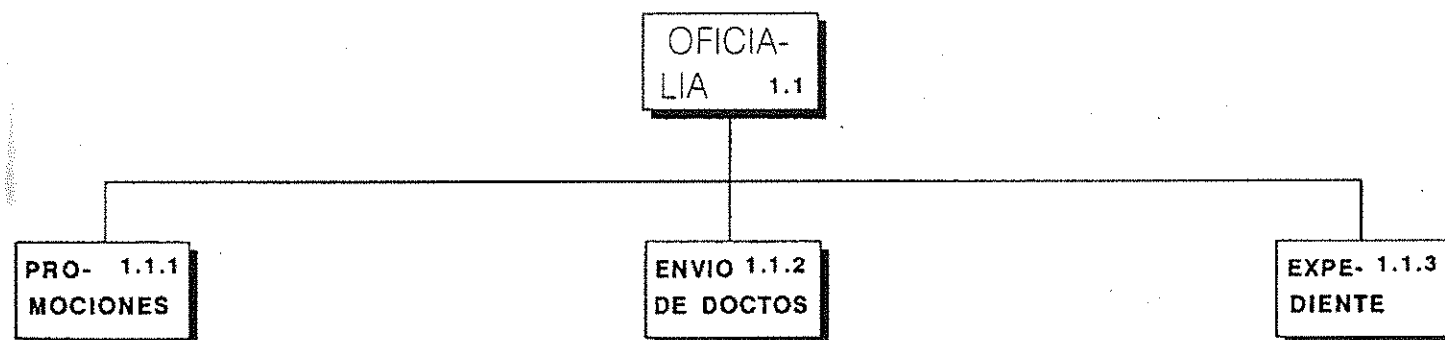
## 2. ESQUEMA DEL SISTEMA

## 2.1. Menú principal

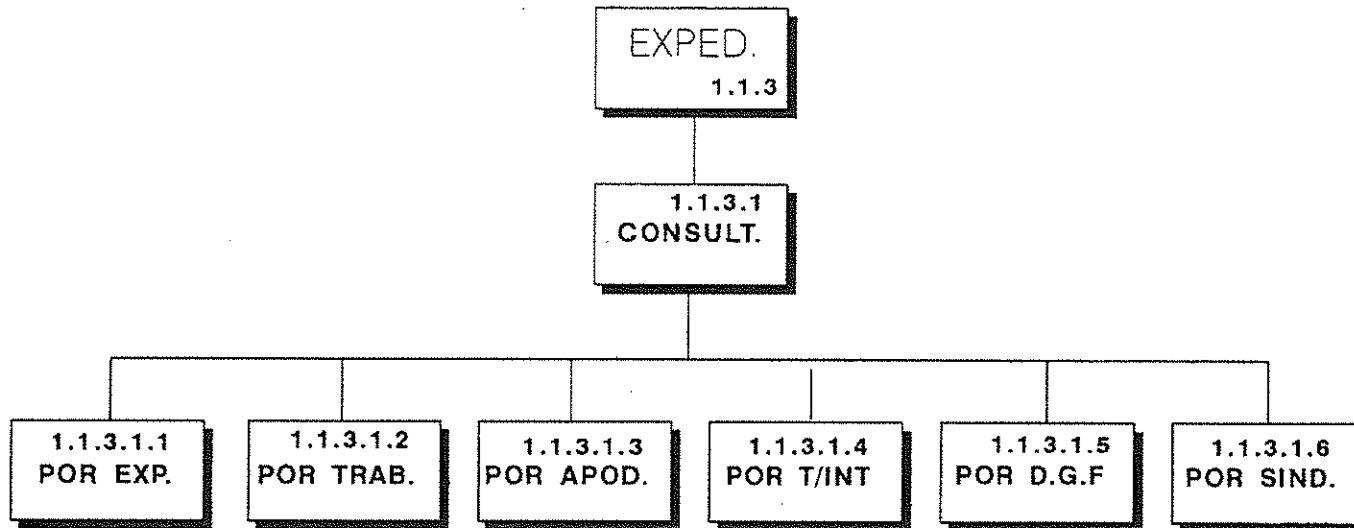


**MENU GENERAL**

## 2.2. Menus del módulo de oficialía

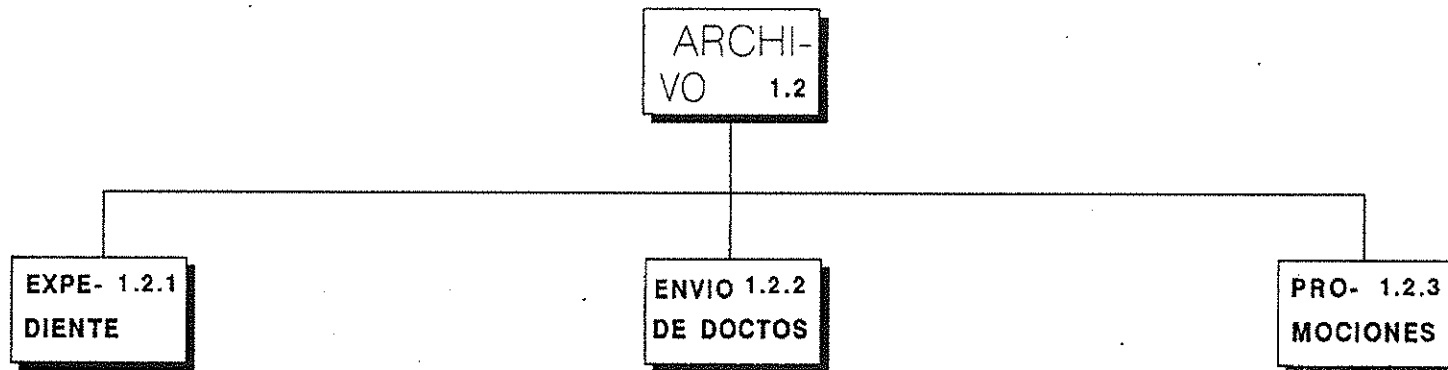


**MENU DEL MODULO  
DE OFICIALIA**

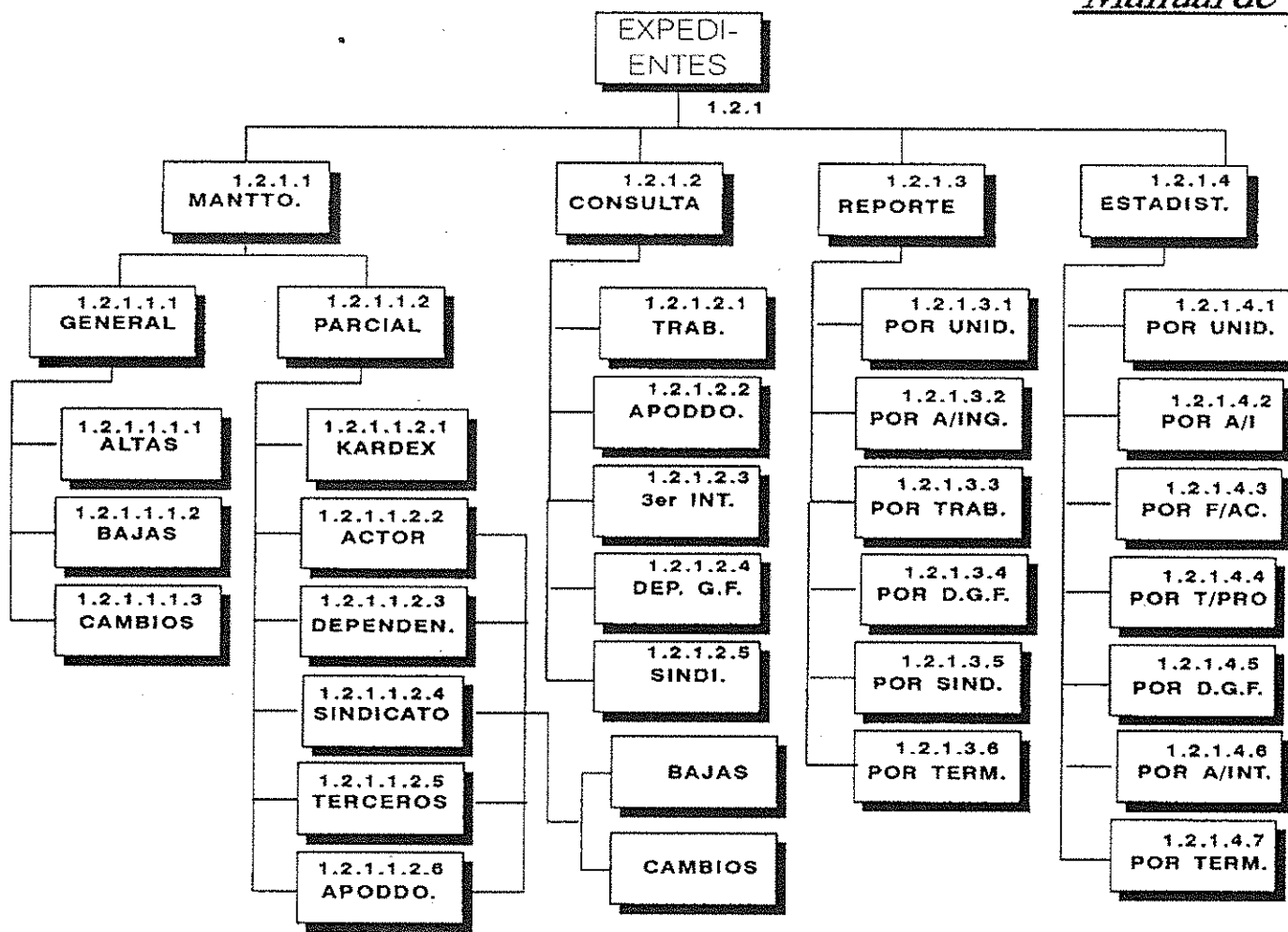


**MENU DEL SUBMODULO DE  
CONSULTA DE EXPEDIENTES**

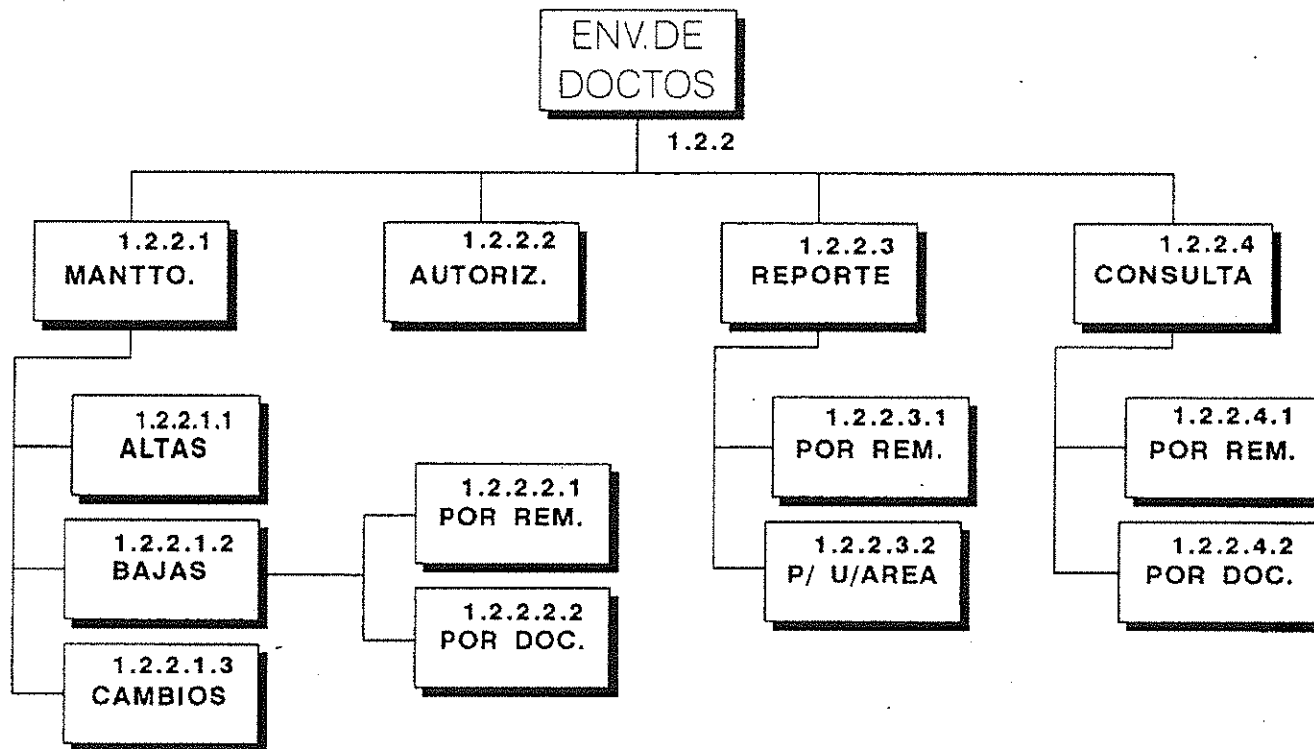
### 2.3. Menus del módulo de archivo



MENU DEL MODULO  
DE ARCHIVO

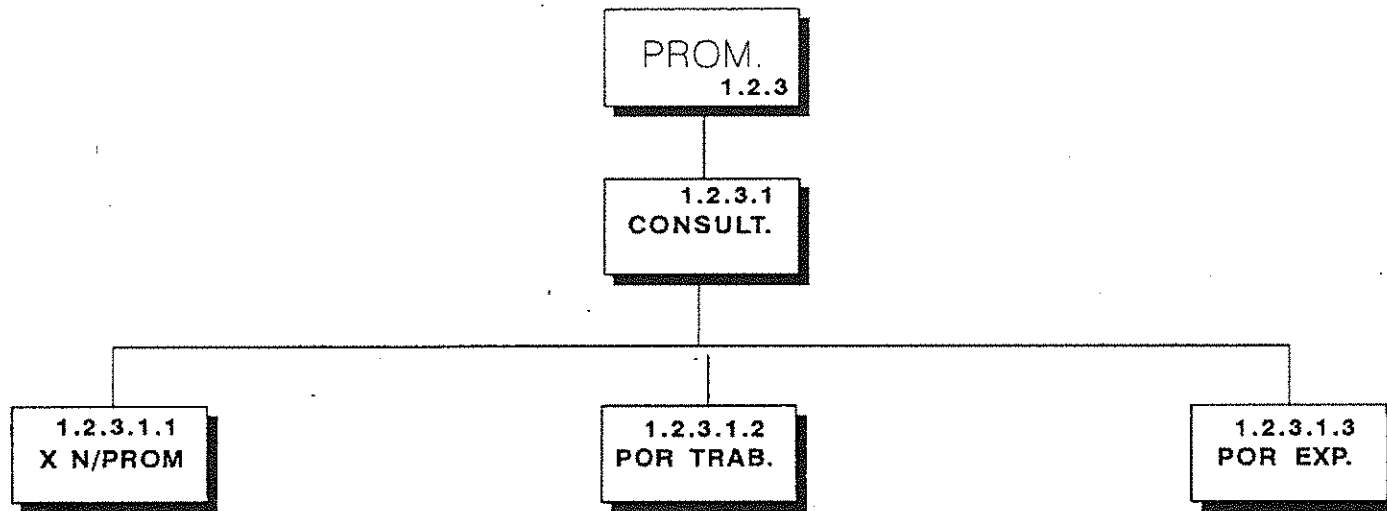


**MENU DEL SUBMODULO  
DE EXPEDIENTE**



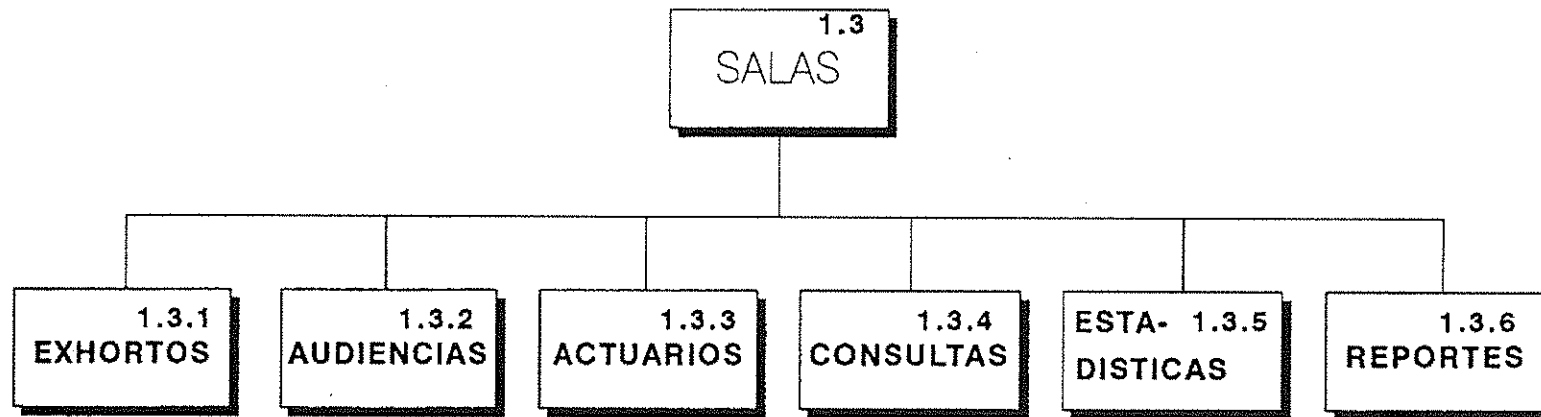
**MENU DEL SUBMODULO DE ENVIO DE DOCUMENTOS**



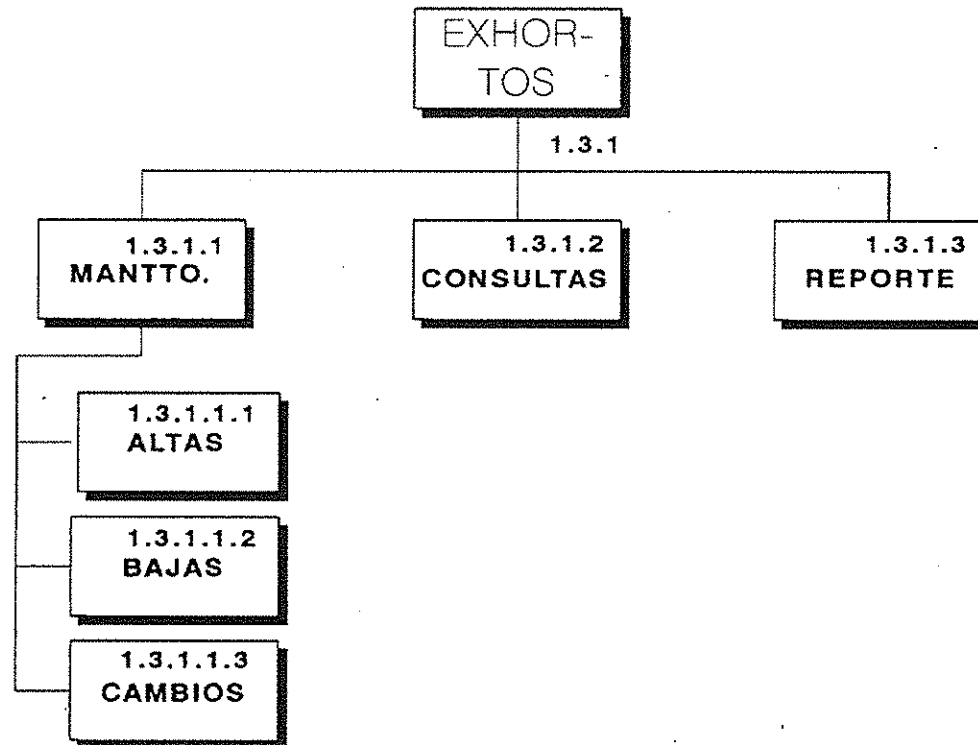


**MENU DEL SUBMODULO DE  
CONSULTA DE PROMOCIONES**

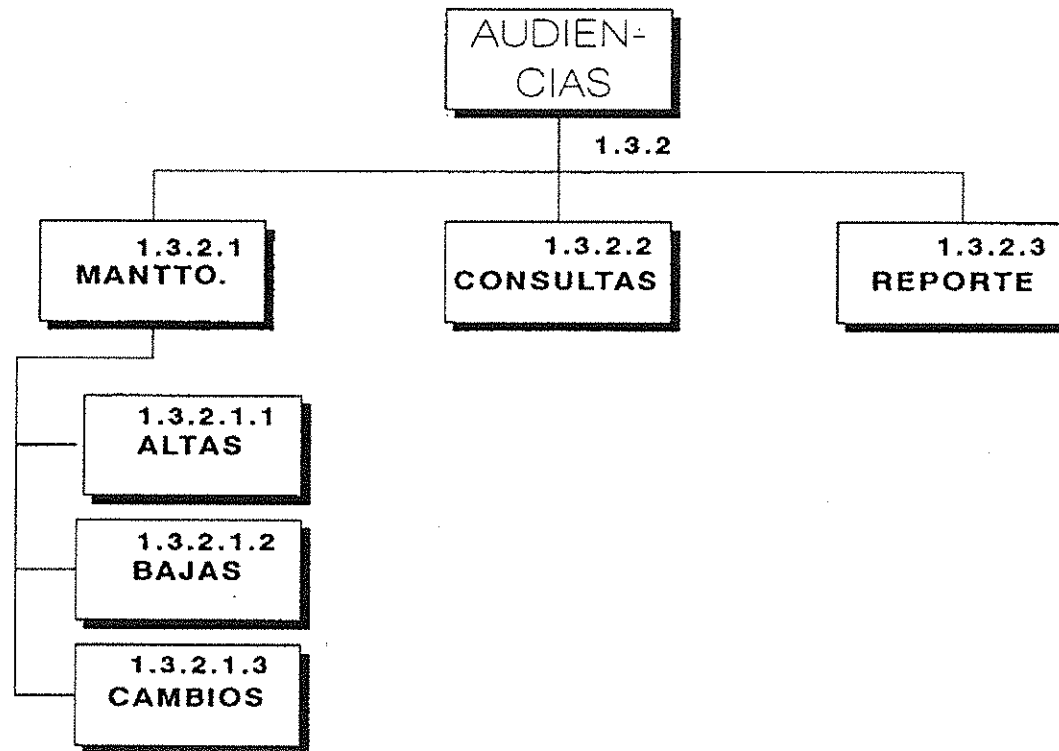
## 2.4. Menus del módulo de salas



**MENU DEL MODULO  
DE SALAS**

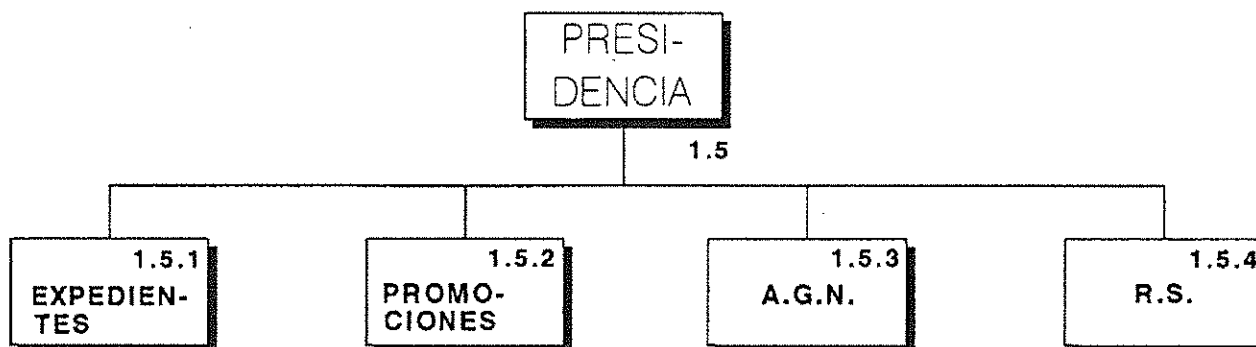


**MENU DEL SUBMODULO  
DE EXHORTOS**



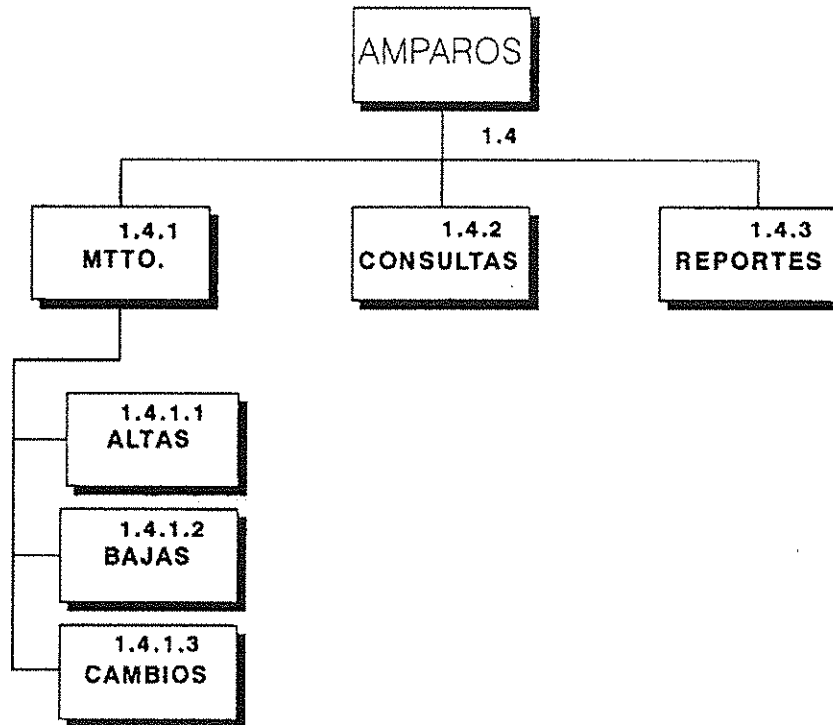
**MENU DEL SUBMODULO  
DE AUDIENCIAS**

## 2.5. Menus del módulo de presidencia



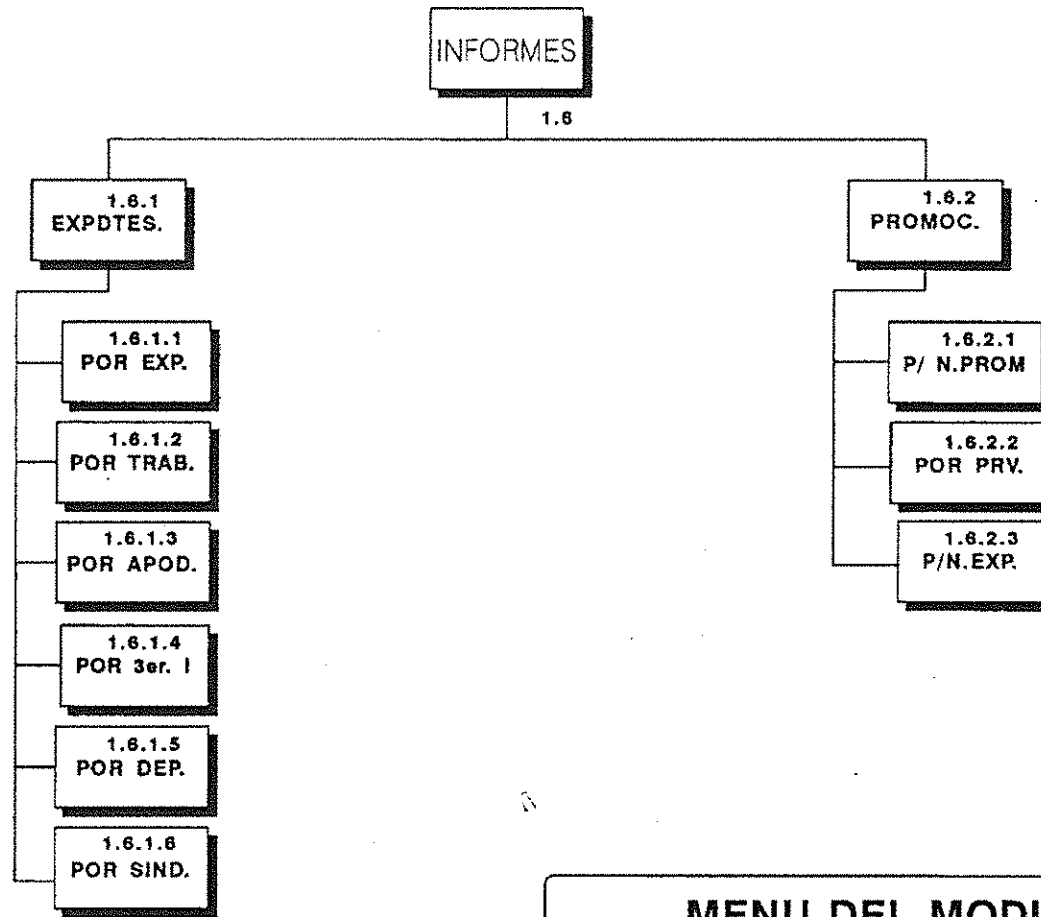
**MENU DEL MODULO  
DE PRESIDENCIA**

## 2.6. Menus del módulo de amparos

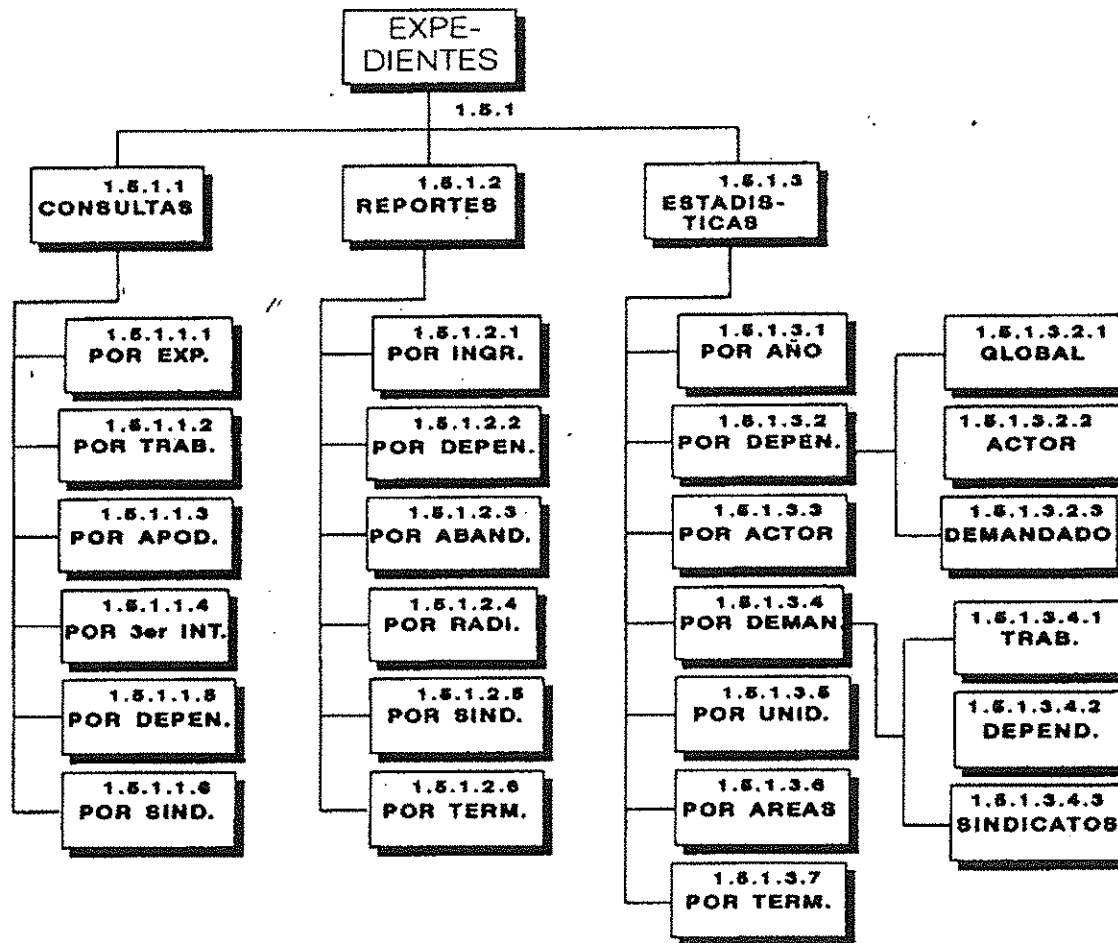


**MENU DEL MODULO  
DE AMPAROS**

## 2.7. Menú del módulo de informes

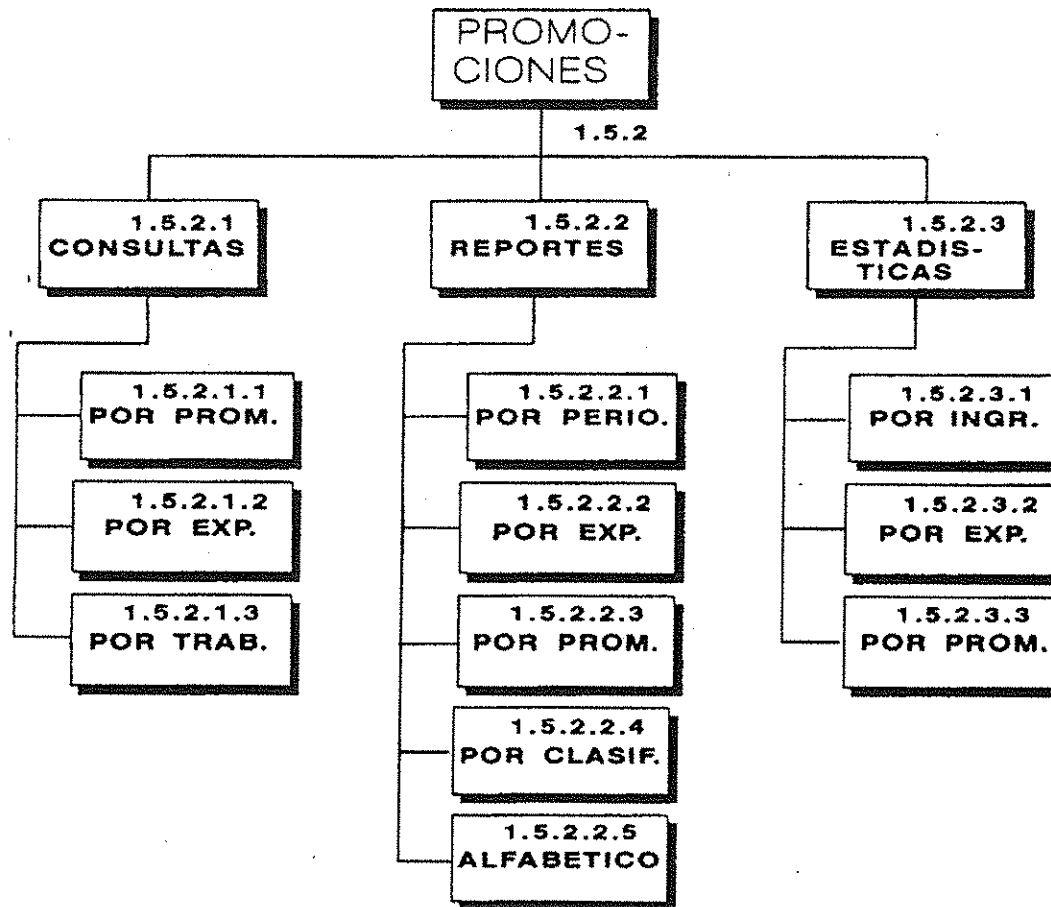


**MENU DEL MODULO  
DE INFORMES**

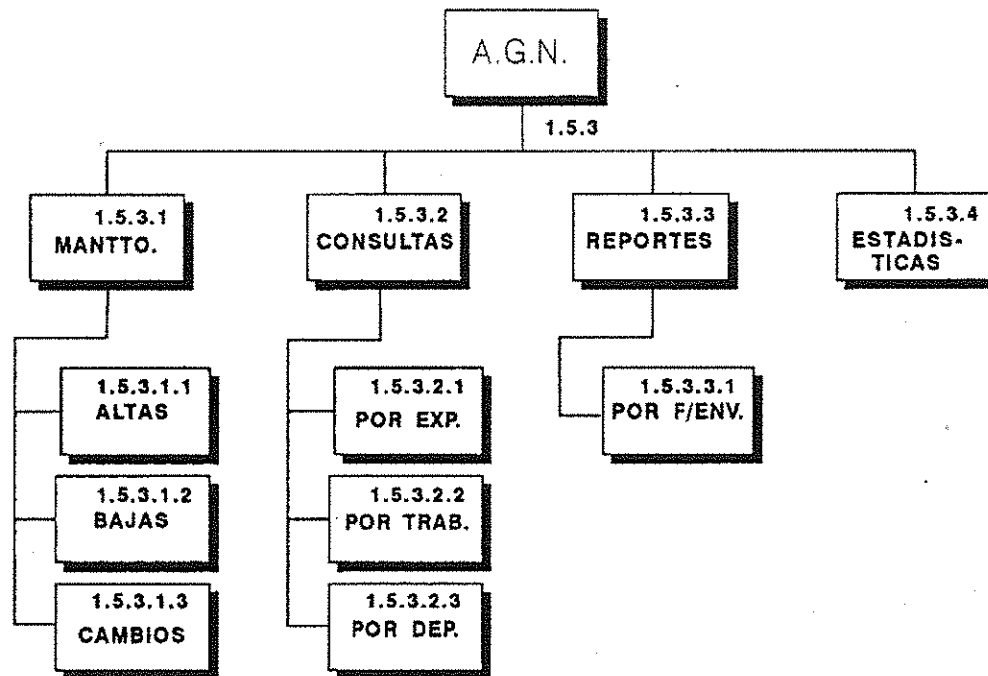


**MENU DEL SUBMODULO DE EXPEDIENTES**

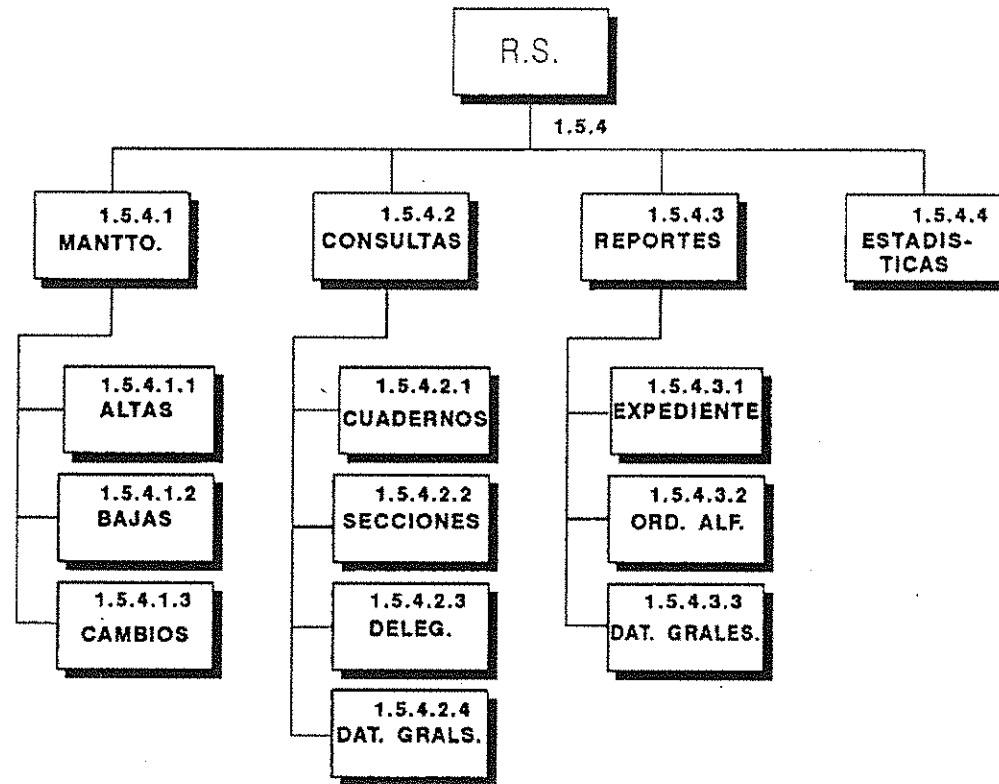




**MENU DEL SUBMODULO DE PROMOCIONES**



**MENU DEL SUBMODULO DE A.G.N.**



**MENU DEL SUBMODULO DE  
REGISTROS SINDICALES**

### 3. ACCESO AL SISTEMA

3.1 Modo de arranque.

El Sistema de Control Interno de Expedientes CONEXP, desarrollado bajo un enfoque de red y de acceso multiusuario, cuenta con varios niveles de seguridad, que permiten garantizar la integridad y funcionalidad del Banco de Datos, por esta razón, los usuarios involucrados en la explotación y operación del Sistema, deberán contar con una clave de identificación para acceder a la red de microcomputadoras, permitiéndole pasar el primer nivel de seguridad. El procedimiento de acceso a la red es el siguiente:

1. Encender la microcomputadora o estación de trabajo conectada a la red, según procedimiento de encendido recomendado en el Manual de Usuario del Sistema Operativo DOS.
2. Ya cargado el Sistema Operativo y teniendo el prompt de la líneas de comando, digitar el login para acceder a la red - Se cuenta con las claves correspondientes a los módulos de: Oficialía, Archivo, Sala1, Sala2, Sala3, Presidencia, Amparos, Informes y Ayuda, cuyo login es el mismo nombre del módulo - de la siguiente forma.

```
C:\>LOGIN OFICIALIA <-^
```

En este caso se enlazará a la red con la clave de Oficialía, esto restringe a que sólo tenga permiso de ejecución de los procesos residentes en su directorio de trabajo, así como aquellos autorizados que se encuentra en otras áreas o claves.

Para todas las claves antes mencionadas se tendrán permisos de lectura, escritura y ejecución de los archivos residentes en el directorio TRIBUNAL, que corresponden al Banco de Datos de CONEXP.

Después de proporcionar la clave de acceso a la red o el login del usuario, como se muestra enseguida:

**Enter your password:**

El usuario deberá digitar el password que le proporciona el Administrador de la Red y RETURN para procesarlo. Si el login y el password fueron correctos, en ese momento entrará a la red y aparecerá la siguiente pantalla, que corresponde al menú principal de la red.

Novell Menu System V1.23

Friday 20 March 1992 14:49

MENU DE APLICACIONES

Bases de datos  
Comandos  
Compiladores  
Graficadores  
Procesadores de palabra  
Pruebas  
CONEXP  
Utilerías

Este menú presenta ocho opciones que están ligadas con las aplicaciones o programas de uso específico.

OPCION DEL MENU	ACCION
Bases de datos	Accesa a un submenú donde se listan los principales manejadores de Base de datos, para este caso, sólo se encuentra instalado el DBASE IV.
Comandos	Accesa a otros submenús con opciones que accionan algunos comandos de la red.
Compiladores	Esta opción accesa al submenú de Acciones del Compilador Clipper.
Graficadores	Accesa al submenú de paquetes de graficación, actualmente sólo se tiene instalado el Harvard Graphics.
Procesadores de Palabra	Esta opción accesa al menú de Procesadores de Texto. Actualmente en la red se encuentra instalado el Word 5.



**Pruebas**

A través de esta opción se accesa el Sistema de Control Interno de Expedientes CONEXP, que permite hacer las pruebas necesarias durante la implementación y programación.

**CONEXP**

Esta opción encadena al Submenú de Módulos del Sistema Control Interno de Expedientes CONEXP, a través de las opciones del Submenú se explota el Banco de Datos que actualmente se encuentra en línea en el Servidor de la Red.

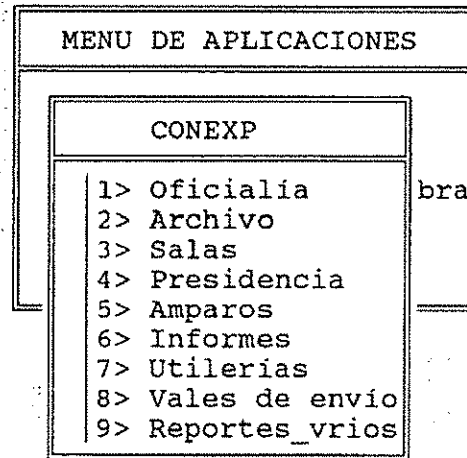
**Utilerías**

Para fines de este manual únicamente se explicará de forma detallada la opción CONEXP, que se encarga de arrancar los módulos del Sistema de Control Interno de Expedientes.

Para seleccionar esta opción utilice las teclas de dirección hacia arriba o hacia abajo y cuando la barra de selección que se presenta en video inverso esté posicionada en la opción CONEXP presione la tecla RETURN, en seguida aparecerá en el monitor el menú que contiene las opciones para acceder a cada módulo del Sistema CONEXP, como se muestra a continuación.

Novell Menu System V1.23

Friday 20 March 1992 14:50



Este menú cuenta con 9 módulos de aplicaciones específicas que se explicarán en este manual de forma ordenada. Para acceder a cada uno de ellos se deberá contar con una clave de identificación que es proporcionada por el Administrador de la Red, cada opción de este menú hace referencia al Área que corresponde, es por esta razón y como medida de seguridad que se recomienda a cada responsable de Área que las claves de acceso sean confidenciales e intransferibles.

La forma de seleccionar la opción es similar a la anterior, se deberá posicionar con las flechas en la opción que se desea y dar ENTER para ejecutar.

### 3.2 Acceso

Después de seleccionar cualquiera de las 9 opciones del menú, aparecerá en el monitor la solicitud de la clave de acceso al Sistema CONEXP, como se muestra a continuación.

CLAVE DE ACCESO :

<Esc> para abandonar

El usuario deberá digitar la clave de acceso del módulo seleccionado, por seguridad, cuando se está escribiendo dicha identificación no es visible. Si durante el intento de acceso al Sistema este es negado, se darán las oportunidades necesarias para entrar ó hasta que el usuario desista de intentarlo a través de la tecla Esc. Si el intento de acceso es válido, en ese momento entrará al Sistema y se pasará el segundo nivel de seguridad.

Enseguida de acceder al Sistema a través de cualquiera de sus opciones, mostrará en el monitor el mensaje de bienvenida, como se muestra a continuación.

S I S T E M A D E C O N T R O L D E  
E X P E D I E N T E S J U R I D I C O S

SECRETARIA DE GOBERNACION  
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

Este mensaje tiene una duración de presentación de 10 segundos, si se desea, podrá reducir el tiempo con sólo oprimir cualquier tecla.

Después de los 10 segundos o de interrumpir su duración, dicho mensaje empezará a desplazarse hacia la parte superior del monitor hasta desaparecer.

Si entró al Sistema con las claves de acceso de los módulos señalados con los números 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, después del mensaje de bienvenida aparecerá en el monitor el menú principal del Sistema, como se muestra a continuación.

9 de Enero de 1992

14:31:05

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

M E N U   P R I N C I P A L

Oficialía

Archivo

Salas

Presidencia

Amparos Informes Ayudas

EXPEDIENTES  
PROMOCIONES  
ENVIOS

Seleccione opción usando <↑> <->> <↓> <<-> <F2> Ejecutar y <ESC> SALIR.

Este menú cuenta con tres áreas principales:

1. En la primera, que se encuentra encerrada por un marco de líneas dobles y que se localiza en la parte superior del monitor, muestra la siguiente información:
  - Fecha actual del Sistema.
  - Hora actual del Sistema.
  - Nombre de la dependencia que es dueña del Sistema; "TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE".
  - Nombre del menú "MENU PRINCIPAL".

Si la fecha y hora que aparecen en ésta área no están correctas, deberán actualizarse a través de los comandos correspondientes DATE y TIME del Sistema Operativo.

2. En la segunda área se presentan los Submenús de Acciones del Sistema, mismas que muestran las listas de opciones en forma vertical y encerradas en un marco o ventana. Sólo en el menú principal las opciones aparecen de manera horizontal, observandose además un submenú vertical encadenado con la opción señalada con la barra de video inverso. Para acceder a dicho menú encadenado, se deberá presionar la función F2, como se explicó en el punto 1.7 de éste manual.
3. La tercera área se encuentra encerrada por un marco de doble línea en la parte inferior del monitor; se usa exclusivamente para mensajes del Sistema. En algunos casos es utilizada también para menús horizontales.

Las opciones del menú principal se explicarán de izquierda a derecha de forma ordenada; siguiendo éste criterio, le corresponde en primer lugar a la opción de Oficialía que se describe de manera detallada.

4. OFICIALIA



4. OFICIALIA

Después de accionar la opción de **Oficialía** del Menú Principal, aparecerá en el submenú vertical la barra de selección, como se muestra a continuación:

9 de Enero de 1992	14:31:05
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	
M E N U P R I N C I P A L	
<u>Oficialía</u>	Archivo Salas Presidencia Amparos Informes Ayudas
EXPEDIENTES	
PROMOCIONES	
ENVIOS	

Seleccione opción usando <↑> <->> <↓> <<->, <F2> Ejecutar y <ESC> SALIR.

Este submenú cuenta con tres opciones de acción; - **EXPEDIENTES**, que permitirá auxiliar a la unidad de Oficialía de Partes con la consulta de los expedientes laborales, con el fin de verificar los datos que vienen registrados en las promociones; - **PROMOCIONES**, permite capturar la entrada de todas las promociones, así como de explotar dicho Banco de Datos a través de estadísticas, reportes, consulta y generación de certificaciones; y - **ENVIOS**, que tiene como objetivo controlar los movimientos de expedientes.

La explicación de cada una de las opciones concuerda con el orden como se encuentran en el menú. Después de accionar la opción **EXPEDIENTES** se presenta en el monitor un siguiente menú encadenado a la opción seleccionada, como se muestra a continuación.

9 de Enero de 1992

15:04:41

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U   P R I N C I P A L

Oficialía

Archivo

Salas

Presidencia

Amparos Informes Ayudas

EXP  
PRO  
ENV

MANTENIMIENTO  
CONSULTAS  
REPORTE  
ESTADISTICAS

Mantenimiento de expedientes en archivo, <ESC> para salir

Este menú de expedientes contiene cuatro opciones, de las cuales sólo la de consultas se encuentra disponible para éste módulo. Las otras tres tienen su aplicación específica en el submenú de expedientes del módulo de ARCHIVO. Para seleccionar esta opción, seguir el procedimiento de selección y dar ENTER, enseguida aparecerá en el monitor otro submenú encadenado a esta opción con los diferentes criterios de CONSULTA, como se muestra a continuación.

9 de Enero de 1992

15:09:34

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U   P R I N C I P A L

Oficialía

Archivo

Salas

Presidencia

Amparos Informes Ayudas

EXP  
PRO  
ENV

MANTENIMIENTO

CONS  
REPO  
ESTA

POR:

- 1> EXPEDIENTE
- 2> TRABAJADOR
- 3> APODERADO
- 4> TERCERINT
- 5> DEPENDENCIA
- 6> SINDICATO

Consulta por No. expedientes en oficialía, <ESC> para salir

Este submenú de consulta cuenta con los criterios de búsqueda por: número de expediente, nombre del trabajador, por nombre del representante legal y por el nombre del tercer interesado, las formas de búsqueda por Dependencia y Sindicato no se encuentran implementadas debido a que no son comunes en la localización de expedientes. A continuación se explica cada uno de éstos criterios de búsqueda.

4.1.1.1 Por Expediente.

Para realizar búsquedas a través del número de expediente, deberá seleccionar la opción 1> EXPEDIENTE como lo muestra la figura siguiente y dar ENTER.

9 de Enero de 1992 15:09:34  
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U P R I N C I P A L

Oficialía Archivo Salas Presidencia Amparos Informes Ayudas

EXP  
PRO  
ENV

MANTENIMIENTO  
CONS  
REPO  
ESTA

POR:

1> EXPEDIENTE  
2> TRABAJADOR  
3> APODERADO  
4> TERCERINT  
5> DEPENDENCIA  
6> SINDICATO

Consulta por No. expedientes en oficialía, <ESC> para salir

Después de accionar esta opción aparecerá en el monitor de la computadora la siguiente pantalla de solicitud de datos.

CONSULTA DE EXPEDIENTES POR NUMERO DE CLASIFICACION

Numero de expediente a consultar

■ / ■  
Núm. Año

Deberá digitar el número progresivo del expediente laboral y el año de su ingreso al TFCyA y presionar la tecla de ejecución <ENTER>. Si el expediente proporcionado no se encuentra en el Banco de Datos, el Sistema envía el mensaje de error "El expediente no existe. Presione una tecla para continuar", de lo contrario presenta en el monitor la pantalla con los datos generales del expediente, como se muestra enseguida:

CONSULTA DE DATOS GENERALES DE EXPEDIENTES

CON AMPARO !!! A C T I V O !  
Tipo de Actor TRAB. Vs DEP. Exp. 415/91 Acdo. en [ ]/[ ]/[ ] A.G.N.: [ ]/[ ]/[ ]  
Actor: GOMEZ SERNA LONGOBARDO Apoderado Jurídico: GONZALEZ MEDINO CARLOS  
Demandado: BANCOS Tercer Interesado:  
Fecha y Sent. Admisión: 24/04/91 SE ADMITE **A s u n t o :** PAGO DE PRESTACIONES POR FALLECIMIENTO  
Fecha y Forma Not. : 09/07/91 ESTRADOS [ ]/[ ]/[ ] Turna a Laudos : [ ]/[ ]/[ ] Fecha y Sentido de Resolución [ ]/[ ]/[ ] <->  
Pago \$ : [ ] Radica: [ ]0 SALA 1 Hora: Se turnó 12:00 13/12/91 <-> **A r e a :** MAG. REP. TRAB. Ult Prom [ ]/[ ]/[ ]  
Actividad Incidentes: Número de Cuadernos:  
Exp. [ ]0 Pers. [ ]0 Pruebas 0 Falsos [ ]0  
Término [ ]/[ ]/[ ] Procedimiento Juridico

Núm. Amp. Con Fecha Tipo de Amp.: Acto Reclamado Inf. Previo Inf. Justificado  
[ ]0/[ ]0 [ ]/[ ]/[ ]  
Exp.: Lab. [ ]0 Pbas [ ]0 Pers [ ]0 Ejecutoria [ ]/[ ]/[ ] <-> Not. [ ]/[ ]/[ ]

<F1>R-Sig. | <F2>R-Ant. | <F3>Anex. | <F4>Not. | <F5>Aud. | <F6>H-Mov. | <F7>Cert. | <Esc>FIN

A través de esta pantalla se muestra la información relacionada con el número de expediente proporcionado, en la parte superior y encerrado en un marco, se indica el nombre de proceso con la leyenda "CONSULTA DE DATOS GENERALES DE EXPEDIENTES", en el siguiente renglón después del marco y si el expediente tiene amparo, aparece el mensaje "CON AMPARO;;", hasta el final de la misma línea aparece el estado del proceso, que puede ser "ACTIVO" ó "TERMINADO;;".

En las siguientes líneas aparecen los datos generales del expediente como son:

**Tipo de actor.**

En este espacio se muestra el tipo de actor y contra quién realiza la demanda, teniendo los siguientes casos:

1. Trab. Vs Dep. - Trabajador demandando a una Dependencia -
2. Dep. Vs Trab. - Dependencia demandando al trabajador -
3. Sind. Vs Dep. - Sindicato demandando a una Dependencia -
4. Dep. Vs Sind. - Dependencia demandando a un Sindicato -
5. Trab. Vs Sind. - Trabajador demandando a un Sindicato -
6. Sind. Vs Trab. - Sindicato demandando a un Trabajador-
7. Sind. Vs Sind. - Sindicato demandando a un Sindicato -

**Exp.**

Presenta el número de expediente, formado por su progresivo y año de entrada.



**Incluido en:**

Si el expediente se incluye en otro, en este espacio se indica a que número de expediente.

**A.G.N.:**

Si el expediente ya concluyó su estado procesal y fue enviado al Archivo General de la Nación, este espacio muestra en que fecha se efectuó el movimiento.

**Actor:**

Dependiendo del tipo de actor, se mostrará el nombre de un trabajador, una Dependencia del Gobierno Federal ó un Sindicato.

**Apoderado Jurídico:**

Muestra el nombre del representante legal del actor de la demanda.

**Demandado:**

En este espacio se muestra la contraparte de la demanda.

**Fecha y Sent. Admisión:**

Se muestra la fecha cuando se recibió la demanda y si fue admitido o rechazado.

**Asunto:**

Aparece el tipo de demanda que está solicitando el actor de la misma.

**Fecha y Forma de Not.:**

Muestra cuál fue la última fecha de notificación del Actor y como se realizó - Por Estrados ó Personal -.

**Turna a Laudos:**

Muestra la fecha de cuando se turna a Laudos.

**Fecha y Sentido de Resolución:**

Si el expediente ya tuvo resolución, presenta en que fecha y cómo fue terminado.

**Pago \$:**

En este espacio se presenta la cantidad que representó en ahorro o en pago para el Gobierno Federal dicha demanda.

**Radica:**

Presenta en que sala se está llevando su trámite procesal.

**Hora: Se turnó      A r e a    :**

En estos tres espacios se muestra la fecha, hora y hacia donde fue turnado el último movimiento del expediente.

**Ult\_Prom:**

En este espacio se muestra la fecha de la última promoción del expediente.

**Actividad:**

Este campo muestra el trámite que se realizará al expediente en el área a la que fue turnado.

**Número de Cuadernos:**

Exp. Muestra el Número de cuadernos del expediente laboral, Pers. Número de Cuadernos del expediente personal, si es que tiene, Pruebas. Número de cuadernos del expediente de pruebas, Falsos. número de carpetas falsas.

**Termino:**

**Procedimiento Jurídico:**

En este espacio se muestra la fase procesal en la que se encuentra el expediente. Si el expediente está amparado, en la pantalla aparecen los siguientes datos:

**Núm. Amp.**

Muestra el número del Amparo.

**Con Fecha**

Muestra la fecha cuando fue presentado el Amparo.

**Tipo de Amp.**

Muestra el tipo de Amparo, - Directo ó Indirecto -.

**Acto Reclamado**

Muestra acto que se está reclamando a través del Amparo

**Inf. Previo**

Muestra la fecha de cuando se rendirá el informe previo.

**Inf. justificado**

Muestra la fecha de cuando se rendirá el informe justificado.

**Exp. Lab.**

Indica el número de cuadernos del expediente laboral que se enviarán a la Unidad de Amparos.

**Pbas, Pers**

Indican el número de cuadernos de los expedientes de pruebas y personales enviadas con el expediente laboral.

**Ejecutoria**

Muestra la fecha y forma de la ejecución del Amparo, siendo los casos: ampara, niega y sobreseyó.

**Not.**

Presenta la fecha de la notificación del Amparo.

En la última línea del monitor se presenta un menú horizontal con las siguientes opciones:

<F1>R-Sig. | <F2>R-Ant. | <F3>Anex. | <F4>Not. | <F5>Aud. | <F6>H-Mov. | <F7>Cert. | <Esc>FIN

Para accionar las opciones que se explican a continuación, se deberá oprimir la tecla de función que se encuentra encerrada por los símbolos < >.

<F1>R-Sig.            Consulta el expediente con el mismo número progresivo pero del año siguiente del que se encuentra en la pantalla.

<F2>R-Ant.            Consulta el expediente con el mismo número progresivo pero del año anterior del que se encuentra actualmente en la pantalla.

<F3>Anex.            Si el expediente tiene más de un cuaderno muestra a través de una ventana la lista de ellos con su localización.

<F4>Not.              Si el expediente tiene notificaciones o exhortos, con F4 muestra la lista de ellas.

<F5>Aud.              Opción no implementada-. Pretende listar las audiencias celebradas y por celebrarse de la demanda.

- <F6>H-Mov.            Muestra el historial de movimientos del expediente que se está consultando, solo para el primer cuaderno.
- <F7>Cert.              Muestra el historial de promociones que se encuentran registradas en el Banco de Datos hasta la fecha actual de la consulta.
- <Esc>FIN                Retorna al menú de consulta.

Si se acciona la función F3 de la opción del menú <F3>Anex. correspondiente a la consulta de cuadernos anexos del expediente, mostrará una ventana encimada con la lista de los cuadernos del 2 en adelante, como se muestra a continuación.

	EXPEDIENTE	No	RADICA	TURNADO	OBSERVACIONES
CO	EX-	0/ 0	2 ACUERD	12/12/91 14:00	_____
Ti	EX-	0/ 0	3 TRAMIT	12/12/91 12:00	_____
Ac					
GO					
De					
BA					
Fe					
24					
Fe					
09					
Pa					
Ac					

No hay más movimientos. Presiona una tecla

Término ■/ ■/■ Procedimiento Juridico

Núm. Amp. Con Fecha Tipo de Amp.: Acto Reclamado Inf. Previo Inf. Justificado  
■/■ ■/■/■ ■/■/■ ■/■/■ ■/■/■  
Exp.: Lab. 0 Pbas 0 Pers 0 Ejecutoria ■/■/■ <-> Not. ■/■/■

<F1>R-Sig. | <F2>R-Ant. | <F3>Anex. | <F4>Not. | <F5>Aud. | <F6>H-Mov. | <F7>Cert. | <Esc>FIN

A través de esta ventana se muestran hasta diez cuadernos anexos del expediente, si se tienen más aparece al final de la lista que se presione una tecla para continuar la lista de ellos, de lo contrario, se indicará que no hay más movimientos. Los datos que se presentan son: **EXPEDIENTE**, formado por un identificador de tipo de expediente y el número del mismo; **No**, correspondiente al número de cuaderno; **RADICA**, indica el lugar

donde se localiza; **TURNADO**, muestra la fecha y hora del último movimiento; y **OBSERVACIONES**, indica las observaciones existentes durante el movimiento.

Si se acciona la Función F6 de la opción del menú <F6>H-Mov., correspondiente a la consulta del historial de movimientos del cuaderno uno del expediente que se está consultando, se mostrará a través de una ventana encimada la lista de movimientos realizados al expediente al menos durante los tres meses anteriores a la fecha actual, como se muestra a continuación.



	TD	No	TURNO	RECIBIO	FECHA-MOVTO	REMITENTE	DESTINATAR	PARA
CO	Ex	1	1-PSALA	1-ACDOS	11/12/91 12:00	COMU610912	ASFG136579	Firma acu
Ti	Ex	1	1-ACDOS	1-SGAUX	11/12/91 12:00	SHADHGJSAD	SADASDSADA	Firma acu
Ac	Ex	1	1-SGAUX	1-SGAUX	11/12/91 12:00	SHADHGJSAD	SADASDSADA	Firma acu
GO	Ex	2	1-SGAUX	1-ACDOS	12/12/91 14:00	SDGHGSAGD	SAKDJSAK	Firma acu
De	Ex	3	1-SGAUX	1-TRAMI	12/12/91 12:00	SADSADSAD	SDSADA	Firma acu
BA	Ex	1	1-SGAUX	1-ACDOS	13/12/91 12:00	JSADASJ	ASAJLKS	Firma acu
Fe	Ex	1	1-SGAUX	1-ACDOS	13/12/91 12:00	JSADASJ	ASAJLKS	Firma acu
24	Ex	1	1-ACDOS	1-ACDOS	13/12/91 12:00	JSADASJ	ASAJLKS	Firma acu
Fe	Ex	1	1-ACDOS	1-ACDOS	13/12/91 12:00	JSADASJ	ASAJLKS	Firma acu
09	Ex	1	1-ACDOS	1-ACDOS	13/12/91 12:00	JSADASJ	ASAJLKS	Firma acu
Pa								

Presione una tecla para continuar

Ac

Término ■/■/■

Procedimiento Jurídico

Núm. Amp. Con Fecha Tipo de Amp.: Acto Reclamado Inf. Previo Inf. Justificado

■/■/■ ■/■/■ ■/■/■ ■/■/■ ■/■/■ ■/■/■  
Exp.: Lab. 0 Pbas 0 Pers 0 Ejecutoria ■/■/■ <-> Not. ■/■/■

<F1>R-Sig. | <F2>R-Ant. | <F3>Anex. | <F4>Not. | <F5>Aud. | <F6>H-Mov. | <F7>Cert. | <Esc>FIN

A través de esta ventana sólo se pueden apreciar diez movimientos, si se tiene más se deberá presionar cualquier tecla para poder visualizar los siguientes. Los datos que se presentan son los siguientes:

TD	Presenta un identificador de tipo de documento, teniendo el caso que sea Ex que corresponde a un expediente, Pr que corresponde a una promoción, Am que corresponde a un amparo. Dichos documentos están relacionados con el expediente que se está consultando.
No	Indica el número de cuaderno, en este caso, presenta únicamente el primero.
TURNO	Presenta el número de sala y el área que envió ó descargó el expediente.
RECIBIO	Muestra el número de sala y área que recibió el expediente.
FECHA-MVTO	Muestra la fecha y hora en que se realizó el movimiento del expediente.
REMITENTE	Indica a través de un identificador de 10 caracteres quién turnó el expediente.
DESTINATARIO	Indica a través de un identificador de 10 caracteres quién recibió el expediente.
PARA	Señala para que fue turnado el expediente.

Para consultar el historial de promociones que se tienen registradas en el Banco de Datos correspondientes al expediente que se está consultando, se deberá accionar la opción del menú <F7>Cert. a través de la tecla F7. Enseguida aparece de manera encimada una ventana que muestra la lista de promociones, como se presenta continuación.

Ti  
Ac  
ME  
De  
DE  
Fe  
20  
Fe  
Pa  
Ac

PROMOCION	PROMUEVE	FECHA	TIPO
88/ 2338	MEDINA ROJAS VDA.DE R. RUFINA	18/01/88	TRAB
87/23380	DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL (D.D.F.)	23/11/87	D.G.F

No hay más promociones. Presiona una tecla

Término ■/ ■/■ Procedimiento Juridico

Núm. Amp. Con Fecha Tipo de Amp.: Acto Reclamado Inf. Previo Inf. Justificado  
■/■ ■/■/■ ■/■/■ ■/■/■ ■/■/■  
Exp.: Lab. 0 Pbas 0 Pers 0 Ejecutoria ■/■/■ <-> Not. ■/■/■

<F1>R-Sig. | <F2>R-Ant. | <F3>Anex. | <F4>Not. | <F5>Aud. | <F6>H-Mov. | <F7>Cert. | <Esc>FIN

Dicha ventana permite visualizar hasta 10 promociones, si el expediente contiene más, deberá presionar cualquier tecla para visualizar las siguientes, de lo contrario envía el mensaje "No hay más promociones. Presione una tecla". Los datos que se presentan en esta área son los siguientes:

**PROMOCION** Indica el número de la promoción.

**PROMUEVE** Indica quién fue el autor de la promoción.

**FECHA** Presenta la fecha en que entró a oficialía de partes la promoción.

**TIPO** Presenta un identificador del tipo de promovente.

4.1.1.2 Por Trabajador

Para realizar búsquedas a través del nombre del trabajador, deberá seleccionar la opción 2> TRABAJADOR como lo muestra la figura siguiente y dar ENTER.

9 de Enero de 1992 15:09:34  
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U P R I N C I P A L

Oficialia Archivo Salas Presidencia Amparos Informes Ayudas

EXP  
PRO  
ENV

MANTENIMIENTO  
CONS  
REPO  
ESTA

POR:  
1> EXPEDIENTE  
2> TRABAJADOR  
3> APODERADO  
4> TERCERINT  
5> DEPENDENCIA  
6> SINDICATO

Consulta por No. expedientes en oficialia, <ESC> para salir

Después de accionar esta opción aparecerá en el monitor de la computadora la siguiente pantalla de solicitud de datos.

CONSULTA DE EXPEDIENTES POR TRABAJADOR

Letra, Apellido o Nombre completo a consultar

██████████  
Paterno

██████████  
Materno

██████████  
Nombre(s)

En ésta se deberá proporcionar el nombre del trabajador a consultar, escribiendo en los espacios indicados por Paterno, Materno y Nombre(s) el dato completo ó sólo los dos apellidos ó únicamente el apellido paterno o inclusive la primer letra con la que inicia el primer apellido. Si el dato proporcionado existe en el Banco de Datos, enseguida aparece en la pantalla de la computadora una ventana con trece nombres de trabajadores, al menos con el apellido paterno similar al solicitado. Como se muestra a continuación.

CONSULTA DE EXPEDIENTES POR ACTOR

Paterno	Materno	Nombre(s)	Expediente
-> CORTES		MANUEL JOSE	2395/84
CORTES	ANDRADE	MANUEL	2286/84
CORTES	ARAGON	ROSALBA	126/88
CORTES	BENAVIDEZ	MA. DE LA LUZ	1600/85
CORTES	BLANCO	HERNAN	2042/83
CORTES	CARCAÑO	SALVADOR	696/91
CORTES	DIAZ	HECTOR MANUEL	378/83
CORTES	FIGUEROA	JORGE ELOY	2983/86
CORTES	FUENTES	CANDIDO	1254/91
CORTES	FUENTES	CANDIDO	1254/91
CORTES	GARCIA	JOSE	16/91
CORTES	GONZALEZ	YOLANDA	633/91
CORTES	HUITZIL	ARIEL	2729/89

Av-Pág.

OPCIONES: -Seleccionar ↑ ← → ↑ -Ejecutar ←-↓ -Abandonar <Esc>

En este caso se le pidió a la computadora que listara los primeros trece nombres de Trabajadores cuyo apellido paterno sea CORTES, sin interesar el apellido materno ni el nombre. En la ventana anterior aparece una flecha señalando el primer nombre de la lista, dicho indicador de posición se puede mover con las flechas de direccionamiento hacia el Trabajador de interés ó si se desea presionar la tecla Esc para retornar a solicitar otro Trabajador, estando posicionado en el registro del trabajador a consultar, únicamente se deberá accionar la tecla de ejecución ó <ENTER>. Enseguida



aparece la pantalla con los datos generales del expediente del trabajador seleccionado, como se muestra a continuación.

CONSULTA DE DATOS GENERALES DE EXPEDIENTES

CON AMPARO !!! A C T I V O !  
Tipo de Actor TRAB. Vs DEP. Exp. 415/91 Acdo. en [ ]/[ ]/[ ] A.G.N.: [ ]/[ ]/[ ]  
Actor: Apoderado Jurídico:  
CORTES FUENTES CANDIDO GONZALEZ MEDINO CARLOS  
Demandado: Tercer Interesado:  
BANCOS  
Fecha y Sent. Admisión: A s u n t o :  
24/04/91 SE ADMITE PAGO DE PRESTACIONES POR FALLECIMIENTO  
Fecha y Forma Not. : Turna a Laudos : Fecha y Sentido de Resolución  
09/07/91 ESTRADOS [ ]/[ ]/[ ] [ ]/[ ]/[ ] <->  
Pago \$ : Radica: Hora: Se turnó A r e a : Ult Prom  
[ ]/[ ]/[ ] 0 SALA 1 12:00 13/12/91 <-> MAG. REP. TRAB. [ ]/[ ]/[ ]  
Actividad Incidentes: Número de Cuadernos:  
Exp. [ ] 0 Pers. [ ] 0 Pruebas 0 Falsos [ ] 0  
Término [ ]/[ ]/[ ] Procedimiento Jurídico

Núm. Amp. Con Fecha Tipo de Amp.: Acto Reclamado Inf. Previo Inf. Justificado  
[ ]/[ ]/[ ] 0/[ ]/[ ]  
Exp.: Lab. [ ] 0 Pbas [ ] 0 Pers [ ] 0 Ejecutoria [ ]/[ ]/[ ] <-> Not. [ ]/[ ]/[ ]

<F1>R-Sig. | <F2>R-Ant. | <F3>Anex. | <F4>Not. | <F5>Aud. | <F6>H-Mov. | <F7>Cert. | <Esc>FIN

En este caso el trabajador seleccionado fue CORTES FUENTES CANDIDO, cuyos datos generales de su expediente se muestran anteriormente. Dichos datos contenidos en esta pantalla fueron explicados en el punto 4.1.1.1. de consulta por número de expediente, así como el menú de acciones que se presenta en la última línea.

4.1.1.3. Por Apoderado Legal

Para realizar búsquedas a través del nombre del apoderado legal, deberá seleccionar la opción 3> APODERADO como lo muestra la figura siguiente y dar ENTER.

9 de Enero de 1992 15:09:34  
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U P R I N C I P A L

Oficialia Archivo Salas Presidencia Amparos Informes Ayudas

EXP  
PRO  
ENV

MANTENIMIENTO  
CONS  
REPO  
ESTA

POR:  
1> EXPEDIENTE  
2> TRABAJADOR  
3> APODERADO  
4> TERCERINT  
5> DEPENDENCIA  
6> SINDICATO

Consulta por No. expedientes en oficialia, <ESC> para salir

Después de accionar esta opción, aparece en el monitor de la computadora la siguiente pantalla de solicitud de datos.

CONSULTA DE EXPEDIENTES POR APODERADO JURIDICO

Letra, Apellido o Nombre completo a consultar

██████████  
Paterno

██████████  
Materno

██████████  
Nombre(s)

En ésta se deberá proporcionar el nombre del apoderado a consultar, escribiendo en los espacios indicados por **Paterno**, **Materno** y **Nombre(s)** el dato completo ó sólo los dos apellidos ó únicamente el apellido paterno o inclusive la primer letra con la que inicia el primer apellido. Si el dato proporcionado existe en el Banco de Datos, enseguida aparece en la pantalla de la computadora una ventana con trece nombres de apoderados al menos con el apellido paterno similar al solicitado. Como se muestra a continuación.

CONSULTA DE EXPEDIENTES POR APODERADO JURIDICO

Paterno	Materno	Nombre(s)	Expediente
CORTES		HECTOR	1042/91
CORTES	BELTRAN	ANGEL	4106/90
CORTES	BENAVIDEZ	MA. DE LA LUZ	1600/85
CORTES	CASANOVA	MANUEL	402/91
CORTES	FLORES	NESTOR IGNACIO	2661/87
CORTES	GUTIERREZ	RICARDO	156/91
-> CORTES	GUTIERREZ	RICARDO	4195/90
CORTES	GUTIERREZ	RICARDO	683/83
CORTES	GUTIERREZ	RICARDO	1581/90
CORTES	GUTIERREZ	RICARDO	2625/90
CORTES	GUTIERREZ	RICARDO	2695/90
CORTES	GUTIERREZ	RICARDO	4321/90
CORTES	GUTIERREZ	RICARDO	4971/90

Av-Pág.

OPCIONES: -Seleccionar ↑ ← → ↑ -Ejecutar <--> -Abandonar <Esc>

En este caso se le pidió a la computadora que listara los primeros trece nombres de Apoderados Legales cuyo apellido paterno sea CORTES, sin interesar el apellido materno ni el nombre. En la ventana anterior aparece una flecha señalando el primer nombre de la lista, dicho indicador de posición se puede mover con las flechas de direccionamiento hacia el Apoderado legal de interés ó presione la tecla Esc para retornar a solicitar otro Apoderado Legal, estando posicionado en el registro del Apoderado a consultar, únicamente se deberá accionar la tecla de ejecución ó <ENTER>.

Enseguida aparecerá la pantalla con los datos generales del expediente cuyo Apoderado Legal fue el seleccionado, como se muestra a continuación.

CONSULTA DE DATOS GENERALES DE EXPEDIENTES

CON AMPARO !!! A C T I V O !  
Tipo de Actor TRAB. Vs DEP. Exp. 4195/90 Acdo. en [ ]/[ ]/[ ] A.G.N.: [ ]/[ ]/[ ]  
Actor: Apoderado Juridico:  
CORTES FUENTES CANDIDO CORTES GUTIERREZ RICARDO  
Demandado: Tercer Interesado:  
BANCOS  
Fecha y Sent. Admisión: A s u n t o :  
24/04/91 SE ADMITE PAGO DE PRESTACIONES POR FALLECIMIENTO  
Fecha y Forma Not. : Turna a Laudos : Fecha y Sentido de Resolución  
09/07/91 ESTRADOS [ ]/[ ]/[ ] [ ]/[ ]/[ ] <->  
Pago \$ : Radica: Hora: Se turnó A r e a : Ult Prom  
[ ]/[ ]/[ ] 0 SALA 1 12:00 13/12/91 <-> MAG. REP. TRAB. [ ]/[ ]/[ ]  
Actividad Incidentes: Número de Cuadernos:  
Exp. [ ]/[ ]/[ ] 0 Pers. [ ]/[ ]/[ ] 0 Pruebas 0 Falsos [ ]/[ ]/[ ] 0  
Término [ ]/[ ]/[ ] Procedimiento Juridico

Núm. Amp. Con Fecha Tipo de Amp.: Acto Reclamado Inf. Previo Inf. Justificado  
[ ]/[ ]/[ ] 0 [ ]/[ ]/[ ]  
Exp.: Lab. [ ]/[ ]/[ ] 0 Pbas [ ]/[ ]/[ ] 0 Pers [ ]/[ ]/[ ] 0 Ejecutoria [ ]/[ ]/[ ] <-> Not. [ ]/[ ]/[ ]

<F1>R-Sig. | <F2>R-Ant. | <F3>Anex. | <F4>Not. | <F5>Aud. | <F6>H-Mov. | <F7>Cert. | <Esc>FIN

Los datos mostrados en esta pantalla son iguales a los que se presentan en el proceso de consulta por número de expediente que fueron explicados en el punto 4.1.1.1 de este manual.

4.1.1.4 Por tercer Interesado.

Para realizar búsquedas a través del nombre del Tercer Interesado se deberá seleccionar la opción 4> TERCERINT como lo muestra la figura siguiente, y dar ENTER.

9 de Enero de 1992 15:09:34  
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U P R I N C I P A L

Oficialia Archivo Salas Presidencia Amparos Informes Ayudas

EXP  
PRO  
ENV

MANTENIMIENTO  
CONS  
REPO  
ESTA

POR:

- 1> EXPEDIENTE
- 2> TRABAJADOR
- 3> APODERADO
- 4> **TERCERINT**
- 5> DEPENDENCIA
- 6> SINDICATO

Consulta por No. expedientes en oficialia, <ESC> para salir



Después de accionar esta opción aparece en el monitor de la computadora la siguiente pantalla de solicitud de datos.

CONSULTA DE EXPEDIENTES POR TERCER INTERESADO

Letra, Apellido o Nombre completo a consultar

██████████    ██████████    ██████████  
Paterno      Materno      Nombre(s)

En ésta se deberá proporcionar el nombre del Tercer Interesado a consultar, escribiendo en los espacios indicados por **Paterno**, **Materno** y **Nombre(s)** el dato completo ó sólo los dos apellidos ó únicamente el apellido paterno o inclusive la primer letra con la que inicia el primer apellido. Si el dato proporcionado existe en el Banco de Datos, enseguida aparece en la pantalla de la computadora una ventana con trece nombres de Terceros Interesados al menos con el apellido paterno similar al solicitado como se muestra a continuación.

CONSULTA DE EXPEDIENTES POR TERCER INTERESADO

Paterno	Materno	Nombre(s)	Expediente
-> CABRERA	CABRERA	MARIA	2275/87
CABRERA	GOMEZ	GPE. ROCIO	920/89
CAMARENA	SERNA	JOSE ANTONIO	746/81
CAMPOS	HERNANDEZ	CARLOS MANUEL	331/85
CAMPOS	ISIDRO	OMAR	3914/85
CANSECO	GARCIA	VIRGINIA	1694/89
CARDENAS	VILLAREAL	ALFREDO	153/81
CARMONA	GARCIA	SILVIA F.	2293/89
CARRANZA	LECONA	GEORGINA	361/89
CARRILLO	C.	CARLOS	2767/86
CASTAÑEDA	HERNANDEZ	MA. DEL PILAR	2141/87
CASTAÑEDA	AYALA	SOLEDAD	868/84
Av-Pág.	SUAREZ	JORGE HUMBERTO	893/90

OPCIONES: -Seleccionar ↑ ← → ↑ -Ejecutar ←-↓ -Abandonar <Esc>

En este caso se le pidió a la computadora que listara los primeros trece nombres de Terceros Interesados cuyo apellido paterno sea CABRERA, sin interesar el apellido materno ni el nombre. En la ventana anterior aparece una flecha señalando el primer nombre de la lista, dicho indicador de posición se puede mover con las flechas de direccionamiento hacia el Tercer Interesado de interés ó presione la tecla Esc para retornar a solicitar otro Tercer Interesado, estando posicionado en el registro con el dato a consultar, únicamente se deberá accionar la tecla de ejecución ó <ENTER>.

Enseguida aparece la pantalla con los datos generales del expediente cuyo Tercer Interesado es parte de la demanda, como se muestra a continuación.

CONSULTA DE DATOS GENERALES DE EXPEDIENTES

CON AMPARO !!! A C T I V O !  
Tipo de Actor TRAB. Vs DEP. Exp. 331/85 Acdo. en [ ]/[ ]/[ ] A.G.N.: [ ]/[ ]/[ ]  
Actor: Apoderado Jurídico:  
CORTES FUENTES CANDIDO CORTES GUTIERREZ RICARDO  
Demandado: Tercer Interesado:  
BANCOS CAMPOS HERNANDEZ CARLOS MANUEL  
Fecha y Sent. Admisión: A s u n t o :  
24/04/91 SE ADMITE PAGO DE PRESTACIONES POR FALLECIMIENTO  
Fecha y Forma Not. : Turna a Laudos : Fecha y Sentido de Resolución  
09/07/91 ESTRADOS [ ]/[ ]/[ ] [ ]/[ ]/[ ] <->  
Pago \$ : Radica: Hora: Se turnó A r e a : Ult Prom  
[ ]/[ ]/[ ] 0 SALA 1 12:00 13/12/91 <-> MAG. REP. TRAB. [ ]/[ ]/[ ]  
Actividad Incidentes: Número de Cuadernos:  
Exp. [ ]/[ ]/[ ] 0 Pers. [ ]/[ ]/[ ] 0 Pruebas 0 Falsos [ ]/[ ]/[ ] 0  
Término [ ]/[ ]/[ ] Procedimiento Jurídico

\* Núm. Amp. Con Fecha Tipo de Amp.: Acto Reclamado Inf. Previo Inf. Justificado  
[ ]/[ ]/[ ] 0 [ ]/[ ]/[ ]/[ ]  
Exp.: Lab. [ ]/[ ]/[ ] 0 Pbas [ ]/[ ]/[ ] 0 Pers [ ]/[ ]/[ ] 0 Ejecutoria [ ]/[ ]/[ ]/[ ] <-> Not. [ ]/[ ]/[ ]/[ ]/[ ]

<F1>R-Sig. | <F2>R-Ant. | <F3>Anex. | <F4>Not. | <F5>Aud. | <F6>H-Mov. | <F7>Cert. | <Esc>FIN

Los datos mostrados en esta pantalla son iguales a los que se presentan en el proceso de consulta por número de expediente que fueron explicados en el punto 4.1.1.1 de este manual.

4.1.1.1.5 Por Dependencia del Gobierno Federal

\*\*\*\*\* OPCION NO IMPLEMENTADA POR SUGERENCIA DEL TFCyA \*\*\*\*\*

4.1.1.6 Por Sindicatos.

\*\*\*\*\* OPCION NO IMPLEMENTADA POR SUGERENCIA DEL TFCyA \*\*\*\*\*

#### 4.2 PROMOCIONES

A través de este módulo se capta al Banco de Datos y se le da mantenimiento al universo de promociones que ingresan al TFCyA por Oficialía de Partes, así como explota dicha información por medio de procesos de consulta, reportes, y emisión de certificaciones. Es objetivo de esta parte explicar de manera detallada la operación de este submenú, para accederlo, se deberá seleccionar la opción **PROMOCIONES** como lo indica la gráfica siguiente:

9 de Enero de 1992

14:31:05

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U   P R I N C I P A L

Oficialía

Archivo

Salas

Presidencia

Amparos Informes Ayudas

EXPEDIENTES  
PROMOCIONES  
ENVIOS

Seleccione opción usando <↑> <->> <↓> <<->, <F2> Ejecutar y <ESC> SALIR.

Después de accionar esta opción aparece de manera encadenada el submenú de **PROMOCIONES**, que contiene las siguientes acciones: - **MANTENIMIENTO**, permite la captación, la modificación y la baja de registros de promociones del Banco de Datos; - **CONSULTAS**, realiza búsquedas de promociones de forma individual, por expediente laboral y por el nombre del promovente; - **REPORTES**, permite principalmente emitir la certificación de un expediente; - **ESTADISTICAS**, genera estadísticas de promociones por mes y año de ingreso.

9 de Enero de 1992

15:46:27

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U   P R I N C I P A L

Oficialia    Archivo    Salas    Presidencia    Amparos Informes Ayudas

EXPEDIENTES

PRO  
ENV

- 1) MANTENIMIENTO
- 2) CONSULTAS
- 3) REPORTES
- 4) ESTADISTICAS

Mantenimiento de promociones en archivo, <ESC> para salir

Para accionar la opción de mantenimiento, primero posicione la barra de video inverso en ésta, como se indica en la figura anterior, y después presione la tecla <ENTER> para ejecutarla. En seguida aparece en el monitor la solicitud de la clave de autorización para operar dicho proceso, como se muestra a continuación.

MANTENIMIENTO A PROMOCIONES

CLAVE PARA PERMISO DE MANTENIMIENTO DE PROMOCIONES XXXXXXXXXX

Deberá digitar la última clave proporcionad por el Administrador de la Base de Datos ó <Esc> para retornar al menú, dicha clave será cambiada cada tres meses o cuando se requiera, esto con el fin mantener la seguridad y la integridad del Banco de Datos. Si la clave digitada fue correcta en seguida se entrará a la pantalla de datos generales, como se muestra a continuación.



MANTENIMIENTO A PROMOCIONES

AP	NUM_PRO	TIPO DE PROMOVENTE 4 JUZGADOS DE DISTRITO			
<u>92</u>	<u>12</u>	PROMOVENTE			
		NUMERO DE JUZGADO DE DISTRITO	4		
		DESCRIPCION			
		Vs PARTE			
		TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITR			
		DESCRIPCION			
		EXPEDIENTE	0	AÑO 0	FECHA DE LA PROM. 12/06/91
					MM/DD/AA
		CONTENIDO		TURNO A 2 SALA DOS	
		OBSERVACIONES			

|<Esc>SALIR|<ENTER>CAMBIOS|<F2>ALTAS|<F3>BAJAS|

Esta pantalla está compuesta por dos ventanas ó áreas de datos, la primera - ventana izquierda - está formada por las columnas AP y NUM\_PRO que presentan el año y número de la promoción, además permite visualizar hasta trece números de promociones a manera de lista; en la segunda - ventana derecha -, que corresponde a la de datos generales de la promoción que se encuentra en video inverso o subrayado en la ventana izquierda, se presentan los siguientes espacios ó atributos de la promoción:

**TIPO DE PROMOVENTE**

Se deberá indicar el tipo de promovente a través de una clave numérica, teniendo los siguientes caso : - 1, promueve el Trabajador; - 2, promueve la Dependencia; - 3, promueve un Sindicato, etc. Para los otros tipos referirse al catálogo de Tipos de Promovente que se incluye en el Apéndice A del Diseño General y detallado del Sistema.

**PROMOVENTE**

Según el tipo de promovente proporcionado, se deberá digitar el nombre completo de la persona, esto en caso que promueva el Trabajador; para cuando sea una Dependencia o Sindicato deberá indicarse su clave. Para los otros casos se indicará el nombre o clave según catálogo de Tipos de Promoventes.

**PARTE**

Se deberá capturar la contraparte de la promoción. Este dato es opcional, se puede capturar o no, de igual forma que en promovente, la contraparte puede ser un Trabajador, una Dependencia, un Sindicato.

**EXPEDIENTE**

Se deberá indicar el número de expediente que afecta la promoción, si es una demanda inicial u otro tipo de promoción que no señale número de expediente, estos espacios quedarán vacíos.

**AÑO**

Se deberá capturar el año del expediente que esta afectando la promoción.

**FECHA DE LA PROM.**

En este campo se debe indicar la fecha en que ingreso a Oficialia de Partes la promoción

**TURNO A**

Según el destino de la promoción se deberá indicar a través de una clave numérica hacia donde se turnará la promoción, teniendo los siguientes casos: - 1 "Sala uno"; - 2 "Sala 2"; - 3 "Sala 3"; y otros, según catálogo de Unidades y Areas que se anexa en el Apéndice "A" del Diseño General y Detallado del Sistema.

**CONTENIDO**

En este espacio de 50 caracteres como máximo se deberá capturar de manera resumida el contenido de la promoción.

**OBSERVACIONES**

Cualquier observación que se pueda hacer a la promoción, se deberá capturar en este espacio de 50 caracteres.

|<Esc>SALIR|<ENTER>CAMBIOS|<F2>ALTAS|<F3>BAJAS|

Al final de la pantalla se ofrece este menú horizontal con opciones que accionan los principales proceso de mantenimiento, Altas, Bajas y Cambios ó Esc si dese retornar al menú, mismos que se explican en los puntos siguientes.

#### 4.2.1.1 Alta de promociones

|<Esc>SALIR|<ENTER>CAMBIOS|<F2>ALTAS|<F3>BAJAS|

Para accionar este proceso presione la tecla F2 que corresponde a la opción de ALTA de datos, después de efectuar dicha operación, en seguida se abrirán los espacios para la captación de los datos de la nueva promoción, como se muestra a continuación.

MANTENIMIENTO A PROMOCIONES

AP	NUM_PRO	TIPO DE PROMOVENTE
<u>92</u>	<u>12</u>	<input type="checkbox"/> (c)
		PROMOVENTE <input type="checkbox"/> (d)
		DESCRIPCION
		Vs PARTE <input type="checkbox"/> (e)
		DESCRIPCION
		EXPEDIENTE <input type="checkbox"/> (f) AÑO <input type="checkbox"/> (g) FECHA DE LA PROM. <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> (h)
		MM/DD/AA
		TURNO A <input type="checkbox"/> (i)
		CONTENIDO <input type="checkbox"/> (j)
		OBSERVACIONES <input type="checkbox"/> (k)

92 (a)       13 (b)

Son correctos los datos s/n   
 | <Esc>SALIR | <ENTER>CAMBIOS | <F2>ALTAS | <F3>BAJAS |

Se deberá capturar los siguientes datos:

- a) Año de la promoción, lo proporciona el Sistema de manera automática
- b) Número progresivo de la promoción, lo proporciona el Sistema de manera automática

- c) Clave numérica del tipo de promovente
- d) Nombre o clave del promovente en caso de que sea Dependencia o sindicato
- e) Nombre o clave de la contraparte de la promoción en caso de que sea Dependencia o sindicato
- f) Número progresivo del expediente que afecta la promoción
- g) Año del expediente que afecta la promoción
- h) Fecha en que ingresó la promoción a Oficialía de partes
- i) Clave numérica de la unidad ó área hacia donde se turna la promoción
- j) Contenido de la promoción
- k) Observaciones realizadas a los documentos de la promoción.

Al terminar de capturar los datos generales de la promoción, aparece en la línea 22 de la pantalla el mensaje de verificación de datos "Son correctos los datos s/n", si la respuesta es afirmativa los datos serán almacenados en el Banco de Datos, en caso contrario solicitará nuevamente los mismos a partir del tipo de promovente.

Por cada alta de promoción se deberá presionar la tecla F2. Después de accionar esta tecla el programa proporciona de manera automática el número progresivo siguiente de la última promoción capturada, así como el año. Si se desea abandonar la captura desde cualquiera de sus espacios, deberá realizarlo con la con de la tecla Esc, la información capturada se desecha.

#### 4.2.1.2 Baja de promociones

Este proceso permite eliminar ó borrar los datos generales de una Promoción del Banco de Datos. Para realizar esta acción, primero deberá seleccionar el número de promoción que desea borrar por medio de las teclas señaladas con las flechas de dirección o para más rapidez con las teclas de avance de pagina, estando posicionado en la promoción seleccionada que se indica por medio de la barra de color, presione la tecla F3 para realizar la baja. Por ejemplo en la siguiente pantalla se seleccionó la promoción 90/12.

MANTENIMIENTO A PROMOCIONES

AP	NUM_PRO
<u>92</u>	<u>12</u>

TIPO DE PROMOVENTE	4	JUZGADOS DE DISTRITO
PROMOVENTE		
NUMERO DE JUZGADO DE DISTRITO	4	
DESCRIPCION		
Vs PARTE		
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITR		
DESCRIPCION		
EXPEDIENTE	0	AÑO 0
FECHA DE LA PROM.		12/06/91
		MM/DD/AA
		TURNO A 2 SALA DOS
CONTENIDO		
OBSERVACIONES		

Esta seguro de la baja s/n █  
| <Esc>SALIR | <ENTER>CAMBIOS | <F2>ALTAS | <F3>BAJAS |

Cuando se presiona la tecla F3 para realizar la baja de la promoción aparece en la línea 22 el mensaje "Esta seguro de la baja s/n █" que permite confirmar la baja definitiva del Banco de Datos, si la respuesta es afirmativa el registro de la promoción es borrado, en caso contrario se ignora la acción.



#### 4.2.1.3 Cambios a promociones

Este proceso permite hacer cambios a los datos generales de una promoción del Banco de Datos. Para realizar esta acción, primero deberá seleccionar el número de promoción que desea modificar por medio de las teclas señaladas con las flechas de dirección o para más rapidez con las teclas de avance de pagina, estando posicionado en la promoción seleccionada que se indica por medio de la barra de color, presione la tecla <ENTER> que corresponde a la opción de cambio de datos. Por ejemplo en la siguiente pantalla se seleccionó la promoción 90/12.

MANTENIMIENTO A PROMOCIONES

AP	NUM_PRO	TIPO DE PROMOVENTE 4 JUZGADOS DE DISTRITO	
<u>92</u>	<u>12</u>	PROMOVENTE	
		NUMERO DE JUZGADO DE DISTRITO	4
		DESCRIPCION	
		Vs PARTE	
		TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITR	
		DESCRIPCION	
		EXPEDIENTE 0 AÑO 0	FECHA DE LA PROM. 12/06/91
			MM/DD/AA
		CONTENIDO	TURNO A 2 SALA DOS
		OBSERVACIONES	

Esta seguro de la baja s/n ■  
|<Esc>SALIR|<ENTER>CAMBIOS|<F2>ALTAS|<F3>BAJAS|

Quando se presiona la tecla <ENTER> para realizar las modificaciones a la Promoción en seguida el cursor se posiciona en el primer dato a cambiar que corresponde al tipo de promovente, y así de manera sucesiva con los demás campos. Al terminar de capturar los

cambios, en la línea 22 de la pantalla aparece el mensaje "Son correctos los cambios s/n █", si la respuesta es afirmativa, los datos serán actualizados en el Banco de Datos, en caso contrario, la computadora solicitará de nuevo los datos a modificar. Si se desea abandonar el proceso e ignorar los cambios, presione la tecla Esc.

Para realizar más cambios en otras promociones se deberá realizar el mismo procedimiento, desde la selección del número hasta confirmar que los cambios sean los correctos para ser actualizados en el Banco de Datos. Por cada modificación se deberá seleccionar el número y presionar la tecla ENTER para accionar el proceso de CAMBIOS.

Para regresar al menú de PROMOCIONES presione la tecla Esc que indica la salida de los procesos de Mantenimiento.

| <Esc>SALIR | <ENTER>CAMBIOS | <F2>ALTAS | <F3>BAJAS |

#### 4.2.2 CONSULTAS

Este submódulo ofrece también al usuario una herramienta de consulta al Banco de Datos de promociones, con el fin de auxiliar a Oficialía de Partes en la localización oportuna de los mismos, además le permite obtener de igual forma el historial de promociones de un expediente durante un período. Para dichas acciones, se cuenta con los siguientes criterios de búsqueda: Por número de promoción; Por nombre del promovente y; Por número de expediente.

En los dos primeros casos se recuperan los datos generales del número de promoción solicitado y en el segundo sólo se lista el historial de promociones del expediente. Cada uno de estos criterios se explican en los siguientes puntos de este manual.

Para accionar la opción de CONSULTAS, primero posicione la barra de video inverso en ésta, como se indica en la figura siguiente, y después presione la tecla <ENTER> para ejecutarla.

9 de Enero de 1992

15:46:27

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U   P R I N C I P A L

Oficialía

Archivo

Salas

Presidencia

Amparos Informes Ayudas

EXPEDIENTES

PRO

ENV

- 1) MANTENIMIENTO
- 2) CONSULTAS
- 3) REPORTES
- 4) ESTADISTICAS

Consulta de promociones.

<ESC> para salir

En seguida aparece en la pantalla el menú con los diferentes criterios de búsqueda promociones encadenado a la opción de CONSULTAS, como se muestra en la siguiente figura.

9 de Enero de 1992

16:26:20

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U   P R I N C I P A L

Oficialía

Archivo

Salas

Presidencia

Amparos Informes Ayudas

EXPEDIENTES

PRO

ENV.

1) MANTENIMIENTO

2) C

3) R

4) E

POR:

1> PROMOCION

2> EXPEDIENTE

3> TRABAJADOR

Consulta por No. de promoción, <ESC> para salir

4.2.2.1 Por No. de Promoción.

Para accionar este tipo de consulta primero deberá posicionarse en la opción 1> PROMOCION y presionar la tecla <ENTER>, en seguida aparece en el monitor de la computadora la solicitud del Número de promoción a consultar, como se muestra a continuación.

CONSULTA DE PROMOCIONES POR No. de PROMOCION

Número de promoción a consultar

■/■  
Año Núm.

Deberá proporcionar el Año y Número de la promoción ó si desea regresar al menú de consultas presione la tecla Esc, si la promoción que desea consultar no existe en el Banco de Datos, el sistema envía el mensaje "Esta promoción no existe. Presione una tecla", en caso contrario aparece en el monitor los datos generales de la Promoción, como se muestra en seguida.

CONSULTA DE PROMOCIONES POR PROMOCION

Número de promoción a consultar

88  
Año

Promoción 88/ 23 Tipo 1 Trabajador  
Promueve Sánchez Rivera Juan Carlos  
Vs. Parte Secretaria de Educación Pública  
CONTENIDO  
REMITE DOCUMENTOS OFICIO 0371  
OBSERVACIONES  
LA PROMOCION ESTA COMPUESTA POR 20 FOJAS  
Turno 2 SEGUNDA SALA

Expediente  
1661/87  
Fecha Prom  
04/01/88

Presione: <S>=Sig. Reg. <A>=Registro Anterior <Esc>Abandonar

Los datos que se presentan son explicados en el punto 4.2.1.1 de éste manual, además se proporciona un menú horizontal con las siguientes opciones:

<S>=Sig. Reg.

Presenta en la pantalla la siguiente promoción, en este caso sería la 24/88.

<A>=Registro Anterior

Presenta en la pantalla la promoción anterior de la que se Esta consultando, que sería la 22/88.



<Esc>Abandonar

Retorna a la pantalla de solicitud de número de promoción a consultar.

Para accionar estas opciones deberá presionar la tecla indicada por los limitadores

<>.

4.2.2.2 Por Expediente

9 de Enero de 1992 16:26:20  
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U P R I N C I P A L

Oficialía Archivo Salas Presidencia Amparos Informes Ayudas

EXPEDIENTES  
PRO  
ENV

1) MANTENIMIENTO  
2) C  
3) R  
4) E

POR:  
1> PROMOCION  
2> EXPEDIENTE  
3> TRABAJADOR

Consulta por No. de expediente. <ESC> para salir

Para accionar este tipo de consulta primero deberá posicionarse en la opción 2> EXPEDIENTE y presionar la tecla <ENTER>, en seguida aparece en el monitor de la

computadora la solicitud del número de expediente que desea a consultar, como se muestra a continuación.

CONSULTA DE PROMOCIONES POR EXPEDIENTE

Número de expediente a consultar

███/███  
Núm. Año

En estos dos espacios deberá indicar el número progresivo y año del expediente para consultar su total de promociones registradas en el Banco de Datos. Después de proporcionar estos datos, y si el expediente contiene promociones, en seguida aparece en el monitor de la computadora, a manera de lista, todas sus promociones, como se muestra en seguida.

CONSULTA DE PROMOCIONES POR EXPEDIENTE

\*\*\* PARTES DEL EXPEDIENTE \*\*\*

Expediente	29/87	Tipo de actor	1	TRAB. Vs DEP.
Actor	MARTINES	GOMEZ	PAULO	
Demandado	PRODUCTOS FORESTALES MEXICANOS			

\*\*\* PROMOCIONES \*\*\*

Promoción	Promueve		Fecha	Tipo Promoción
88/11176	MARTINES	GOMEZ	06/05/88	TRABAJADOR
		PABLO		

Fin de lista de promociones. Presione cualquier tecla para continuar

En este caso se le pidió a la computadora que consultara el total de promociones registradas en el Banco de Datos del expediente 29/87. Los datos que presenta, son los siguientes:

Las partes del Expediente.

Expediente	Muestra el número y año del expediente solicitado.
Tipo Actor	Indica el tipo de actor y la contraparte de la demanda
Actor	Muestra el nombre del actor de la Demanda
Demandado	Muestra el nombre de la contraparte de la demanda

La lista de promociones.

Promoción	En esta columna se muestra el número de la promoción
Promueve	Indica el nombre del promovente.
Fecha	Indica en que fecha ingreso a Oficialia de Partes la promoción.
Tipo Promoción	Indica el tipo de promovente. Se tienen los siguientes casos: - Trabajador; - Dependencia; - Sindicato; - Juzgados de Distrito; Juzgados de Circuito; - Otros, según catálogo de tipos de promoventes.

En esta lista de promociones, se muestran hasta 11 de ellas en el monitor, si el expediente tiene más, la computadora le pide que presione una tecla para que le muestra las siguientes, en caso contrario le dice que es el fin de la lista de promociones y que presione una tecla para retornar a la solicitud de otro expediente. Para este caso el expediente 29/87 solo tuvo una promoción, que es la 88/11176.

4.2.2.3 Por Trabajador

9 de Enero de 1992 16:26:20  
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U P R I N C I P A L

Oficialía Archivo Salas Presidencia Amparos Informes Ayudas

EXPEDIENTES

PRO  
ENV

- 1) MANTENIMIENTO
- 2) C
- 3) R
- 4) E

POR:

- 1> PROMOCION
- 2> EXPEDIENTE
- 3> TRABAJADOR

Consulta por trabajador. <ESC> para salir

Para accionar este tipo de consulta primero deberá posicionarse en la opción 3> TRABAJADOR y presionar la tecla <ENTER>, en seguida aparece en el monitor de la

computadora la solicitud del nombre del promovente que desea consultar, como se muestra a continuación.

CONSULTA DE PROMOCIONES POR TRABAJADOR

Letra, Apellido o Nombre completo a consultar

██████████	██████████	██████████
Paterno	Materno	Nombre(s)

En estos espacios señalados por Paterno, Materno y Nombre(s), se deberá indicar el nombre completo del promovente a consultar ó los apellidos paterno y materno ó el apellido paterno ó inclusive solo la primera letra del apellido paterno, se recomienda que en el espacio para el apellido paterno siempre se proporcione este dato completo o parte del mismo, ya que la consulta puede no tener éxito. Si ya no desea consultar



otro nombre de promovente, presione la tecla Esc para retornar al menú de consultas de promociones. Después de proporcionar los datos solicitados a través de ésta pantalla y si estos existen en el Banco de Datos, en seguida aparece una lista de nombres de promoventes que se aproximan a los datos proporcionados, como se muestra a continuación.

CONSULTA DE PROMOCIONES POR TRABAJADOR

P R O M U E V E			PROMOCION
CORTES		CARLOS	87/24868
->CORTES	ARAGON	ROSALBA	88/ 370
CORTES	BAENA	ROSA ELIZABETH	88/ 8739
CORTES	BLANCO	HERMAN	87/23570
CORTES	FIGUEROA	JORGE ELOY	88/18352
CORTES	FIGUEROA	JORGE ELOY	87/23191
CORTES	LOPEZ	CUTBERTO V.	88/ 913
CORTES	LOPEZ	CUTBERTO V.	88/18314
CORTES	MORA	ALFONSO	87/22428
CORTES	RODRIGUEZ	SILVIA	88/ 432
CORTES	SEGUNDO	EDUARDO	87/22901
CORTES	TORRES	JESUS	88/ 7755
CORTES	VAZQUEZ	LUIS	87/21449
CORTES	ESCORZA	RAMON DONATO	88/11974
CORTES	LOPEZ	CUTBERTO V.	88/11829

Av-Pág.

OPCIONES: -Seleccionar ↑ <- -> ↑ -Ejecutar <-↓ -Abandonar <Esc>

En este caso se le pidió a la computadora que liste los nombres de promoventes los cuales empiezan con apellido paterno CORTES, como no se proporcionó el apellido materno, este se mostrará en orden alfabético de manera ascendente. En la lista que se muestra en el marco anterior, aparece en el primer nombre un flecha de selección,

misma que se puede mover con la teclas para movimiento (↑ ← → ↓), si de la lista que se presenta no está el promovente que deseamos consultar, mueva la flecha de selección en Av-Pág. - Avanza página -, en seguida le mostrará otra lista con otros 11 nombres de promoventes, ó si desea regresar a solicitar otro nombre de promovente presione la tecla Esc. Para este caso se seleccionó de esta lista el nombre de CORTES ARAGON ROSALBA y se presionó la tecla ENTER para ejecutar la consulta de los datos generales de la promoción, en seguida aparece la siguiente pantalla.

CONSULTA DE PROMOCIONES POR TRABAJADOR

P R O M U E V E			PROMOCION
CORTES	CARLOS		87/24868
->CORTES	A	Promoción 88/ 370 Tipo 1 TRAB. Vs dep.	
CORTES	B	Promueve	Expediente
CORTES	F	CORTES ARAGON ROSALBA	0/ 0
CORTES	F	Vs. Parte	Fecha Prom
CORTES	L	DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL (D.D.F.)	06/01/88
CORTES	L	C O N T E N I D O	
CORTES	M	PRESENTA DEMANDA	
CORTES	R	O B S E R V A C I O N E S	
CORTES	S	C 2 C DMNDA + 1 CARTA PODER + 3 FOJAS CON 2 COPIAS	
CORTES	T		
CORTES	V	Turno 2	
CORTES	E		
CORTES	LOPEZ	CUTBERTO V.	88/11829
Av-Pág.			

Presione: <S>=Sig. Reg. <A>=Registro Anterior <Esc>Abandonar

Los datos que se presentan en el marco de datos generales son explicados en el punto 4.2.1.1 de éste manual, además se proporciona al final de la pantalla un menú horizontal con las siguientes opciones:

**<S>=Sig. Reg.**

Presenta en la pantalla la siguiente promoción, en este caso sería la 24/88.

**<A>=Registro Anterior**

Presenta en la pantalla la promoción anterior de la que se está consultando, que sería la 22/88.

**<Esc>Abandonar**

Retorna a la pantalla de solicitud de número de promoción a consultar.

Para accionar estas opciones deberá presionar la tecla que se encuentra encerrada con los símbolos <>.

4.2.3 REPORTE

A través de esta sección se pretende apoyar a Oficialía de Partes en la emisión diaria de listados de promociones y generación de Certificaciones que le permita disminuir en gran parte los tiempos de respuesta para la entrega de dichos requerimientos. Los principales reportes que se emiten son los siguientes:

**Por periodo de ingreso.** Este tiene como objetivo listar todas las promociones que ingresaron a Oficialía de Partes en un periodo, mismo que servirá para formar el libro de Gobierno.

**Por Expediente.** En este se lista el historial de promociones de un expediente.

**De envío.** Se listan las promociones turnadas por fecha a una unidad.

**Certificaciones.** A través de este documento Oficialía de Partes da Fe si cualquiera de las partes del expediente tienen promociones registradas en los libros de gobierno durante un periodo solicitado.

Para acceder al menú de reportes seleccione la opción 3) REPORTES del menú de promociones como se indica a continuación.

9 de Enero de 1992 15:46:27  
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U P R I N C I P A L

Oficialía Archivo Salas Presidencia Amparos Informes Ayudas

EXPEDIENTES

PRO  
ENV

- 1) MANTENIMIENTO
- 2) CONSULTAS
- 3) REPORTES
- 4) ESTADISTICAS

Reportes de promociones. <ESC> para salir

Después de seleccionar esta opción y dar RETURN para su ejecución, en seguida entrará al menú de reportes como se muestra a continuación.

9 de Enero de 1992 16:39:32  
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U P R I N C I P A L

Oficialía Archivo Salas Presidencia Amparos Informes Ayudas

EXPEDIENTES  
PRO  
ENV

1) MANTENIMIENTO  
2) CONSULTAS  
3) R  
4) E

POR:  
1> PERIODO  
2> EXPEDIENTE  
3> PROMOVENTE  
4> DE ENVIO  
5> CERTIFICACION

Reporte por periodo, <ESC> para salir



4.2.3.1 Por Período de ingreso

Para obtener este tipo de reporte seleccione la opción 1> PERIODO y presione la tecla ENTER, como se muestra en seguida.

9 de Enero de 1992 16:39:32  
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U P R I N C I P A L

Oficialía Archivo Salas Presidencia Amparos Informes Ayudas

EXPEDIENTES

PRO  
ENV

- 1) MANTENIMIENTO
- 2) CONSULTAS
- 3) R
- 4) E

POR:

- 1> PERIODO
- 2> EXPEDIENTE
- 3> PROMOVENTE
- 4> DE ENVIO
- 5> CERTIFICACION

Reporte de promociones por periodo, <ESC> para salir

Después de accionar dicha opción, el sistema solicitará los datos del periodo de registro de promociones, como se indica en seguida.

REPORTE DE PROMOCIONES POR PERIODO DE INGRESO

PERIODO

(1) --> ■/■/■ <-> ■/■/■ <-- (2)

FORMATO PARA INDICAR LA FECHA mm/dd/aa

Proporcione el periodo solicitado o **Esc** para abandonar

1. Deberá proporcionar la fecha de inicio del periodo
2. Deberá indicar la fecha de término del periodo.

Por ejemplo, si desea listar únicamente las promociones que ingresaron el 2 de Junio de 1992, las fechas que deberá digitar son: 06/02/92 <-> 06/02/92, si las fechas son correctas, en seguida el sistema le envía el mensaje "Coloque papel 8.5" por 11" y presione una tecla para continuar". El listado que se genera es el primero de los que se anexan al final de este capítulo.

#### INDICACIONES GENERALES.

- Proporcione la fecha respetando el formato que se le indica.
- Si no se indica ninguna fecha para el periodo se generará un listado con todas las promociones registradas en el Banco de Datos.

- Si la fecha que indica el término del periodo es menor que la de inicio, el sistema le enviará el mensaje de error "Periodo inválido"
  
- Si únicamente se proporciona la fecha que indica el término de periodo se listarán todas las promociones que existen en el Banco de Datos.
  
- Presione ALT-C para interrumpir el proceso de impresión.

4.2.3.2 Por Expediente

Para obtener este tipo de listado seleccione la opción 2> EXPEDIENTE y presione la tecla ENTER, como se muestra en seguida.

9 de Enero de 1992 16:39:32  
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U P R I N C I P A L

Oficialía Archivo Salas Presidencia Amparos Informes Ayudas

EXPEDIENTES  
PRO  
ENV

- 1) MANTENIMIENTO
- 2) CONSULTAS
- 3) R
- 4) E

POR:  
1> PERIODO  
2> EXPEDIENTE  
3> PROMOVENTE  
4> DE ENVIO  
5> CERTIFICACION

Reporte de promociones por No. de expediente

Después de accionar dicha opción, el sistema solicitará el Número de expediente para listar su historial de promociones, como se indica en seguida.

HISTORIAL DE PROMOCIONES DE UN EXPEDIENTE

Número de Expediente [ ] / [ ] ó R.S. [ ] / [ ]

Proporcione el Número de expediente o Esc para abandonar

Deberá digitar el número progresivo y año del Expediente Laboral ó Registro Sindical y oprimir la tecla RETURN para indicar que inicie el procesamiento, si el Expediente ó R.S no tiene promociones registradas en el Banco de Datos el sistema envía el mensaje

"No existen promociones del Expediente solicitado", en caso contrario envía el mensaje "Coloque papel de 8.5" por 11" y presione una tecla" e iniciará la impresión del historial de promociones, el reporte que se emite, es el segundo que se presenta al final de este capítulo.

#### INDICACIONES GENERALES

1. Unicamente se deberá proporcionar un solo tipo de expediente, el Laboral ó R.S.
2. Si no se proporciona ningún tipo de Expediente, el sistema emitirá un listado global con el historial de todos los expedientes que se encuentran registrados en el Banco de Datos.
3. Presione ALT-C para cancelar la emisión del listado.
4. Si durante la impresión existen fallas en la impresora deberá iniciar nuevamente el reporte

5. Si no desea obtener ninguno ó más historiales de promociones de expediente presione la tecla Esc para retornar al menú.

#### 4.2.3.3 Por Promovente

\* Tipo de reporte no implementado en el sistema por cambios en los requerimientos \*



4.2.3.4 De envío

Para obtener este tipo de listado seleccione la opción 4> DE ENVIO y presione la tecla ENTER, como se muestra en seguida.

9 de Enero de 1992 16:39:32  
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U P R I N C I P A L

Oficialia Archivo Salas Presidencia Amparos Informes Ayudas

EXPEDIENTES

PRO

ENV

1) MANTENIMIENTO

2) CONSULTAS

3) R

4) E

POR:

1> PERIODO

2> EXPEDIENTE

3> PROMOVENTE

4> DE ENVIO

5> CERTIFICACION

Reporte de ENVIO de promociones

Después de accionar dicha opción, el sistema solicitará el Número de la Unidad a donde se enviarán: la fecha del envío y el rango de horas de registro de las promociones, como se indica en seguida.

ENVIO DE PROMOCIONES A LAS UNIDADES DEL TFCyA

No. Unidad	Fecha	Hora	<->	
■	■/■/■	■:■		■:■
(1)	(2)	(3)		(4)

Proporcione los datos solicitados o Esc para abandonar

LOS DATOS QUE DEBERA PROPORCIONAR SON LOS SIGUIENTES:

1. Número de la unidad hacia donde se enviarán las promociones. Ver catalogo de unidades.
2. Fecha en que ingresaron las promociones.
- 3,4 Hora inicial y final del rango que se debe considerar para seleccionar las promociones.

Por ejemplo.

Si desea imprimir la relación de envío de las promociones que ingresaron el 3 de Junio de 1992 desde las 8:30 a 15:00 horas y que serán turnadas a la primera sala, deberá digitar los datos que se muestran en la pantalla siguiente..

ENVIO DE PROMOCIONES A LAS UNIDADES DEL TFCyA

No. Unidad	Fecha	Hora
1 PRIMERA SALA	06/03/92	08:30 <-> 15:00

Formato de la fecha mm/dd/aa

Proporcione los datos solicitados o Esc para abandonar

Después de proporcionar los datos, el sistema checará si existen promociones que cumplen con los requerimientos solicitados, en seguida envía el mensaje "Coloca papel de 8.5" x 11" y checa si esta lista la impresora". El tipo de reporte que se genera es como el tercero de la lista que se anexa al final del capítulo.

**INDICACIONES GENERALES**

1. El número de unidad será cualquiera de las que se encuentran en el catálogo correspondiente.
2. La fecha se deberá proporcionar con el formato indicado.
3. Cuando la hora sea menor que 10 deberá indicarse un cero a la izquierda, por ejemplo 08, lo mismo será para los minutos.
4. La hora que indica el final del periodo deberá ser mayor, por ejemplo 10:00 <-> 15:00 es correcto, el caso incorrecto sería 10:00 <-> 08:00.
5. Si no desea obtener ninguna ó más relaciones de envío de promociones presione la tecla Esc para retornar al menú.

4.2.3.5 Certificación

Para obtener este tipo de listado seleccione la opción 4> CERTIFICACION y presione la tecla ENTER, como se muestra en seguida.

9 de Enero de 1992	16:39:32
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	
M E N U P R I N C I P A L	

Oficialía    Archivo    Salas    Presidencia    Amparos Informes Ayudas

EXPEDIENTES

PRO  
ENV

- 1) MANTENIMIENTO
- 2) CONSULTAS

- 3) R
- 4) E

POR:

- 1> PERIODO
- 2> EXPEDIENTE
- 3> PROMOVENTE
- 4> DE ENVIO
- 5> CERTIFICACION

Emisión de certificación de expedientes

Después de accionar dicha opción, el sistema solicitará el Número de expediente para listar su historial de promociones, como se indica en seguida.

CERTIFICACION DE PROMOCIONES DE EXPEDIENTES

Expediente.	Solicitada por:	No. de días	A partir de
██████/██	█	██	██/██/██

Proporcione los datos ó Esc para abandonar

Después de proporcionar el número progresivo y año del expediente, la parte que está solicitando la certificación, el número de días que cubrirá y la fecha en que iniciará

a contar los días para la búsqueda, si existen promociones registradas con los requerimientos solicitados, el sistema enviará el mensaje "Coloque papel membretado de 8.5" x 11" y cheque si esta en línea la impresora". El reporte que se genera es el cuarto de la lista que se anexa al final del capítulo.

Este reporte se compone de dos partes principales.

En la primera parte se señala el número del expediente y las partes del mismo, un párrafo donde el Oficial de Partes hace constar que en los libros de gobierno se encontraron o no registradas promociones durante el periodo indicado y por la parte que esta solicitando la Certificación, fecha y firma del Oficial de Partes.

En la segunda parte se listan las promociones que cumplieron con los requerimientos solicitados y al final se indica el total de ellas.



**INDICACIONES GENERALES**

1. Es necesario proporcionar el número del expediente laboral, ya que de lo contrario el sistema no generará el reporte.
2. Las partes que pueden solicitar la Certificación son:
  - 1: Parte actora de la demanda
  - 2: Contraparte de la demanda
  - 3: Tercer Interesado en la demanda.
3. Presione **ALT-C** para cancelar la emisión del listado.
4. Si durante la impresión existen fallas en la impresora deberá iniciar nuevamente el reporte
5. Si no desea obtener ninguna ó más Certificaciones presione la tecla **Esc** para retornar al menú.

**4.2.4 ESTADISTICAS**

A través de esta sección se pretende apoyar a Oficialía de Partes en la obtención oportuna de estadísticas de Ingreso de promociones, principalmente por periodo. Para acceder al menú de estadísticas seleccione la opción 4) ESTADISTICAS del menú del promociones y presione la tecla ENTER, como se muestra en seguida.

```
9 de Enero de 1992                                15:46:27
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
M E N U   P R I N C I P A L
```

Oficialía    Archivo    Salas    Presidencia    Amparos Informes Ayudas

EXPEDIENTES

PRO  
ENV

- 1) MANTENIMIENTO
- 2) CONSULTAS
- 3) REPORTES
- 4) **ESTADISTICAS**

```
Estadísticas de Promociones
```

Después de accionar esta opción aparece en la pantalla el menú con las diferentes estadísticas que se pueden generar, como se muestra en seguida.

9 de Enero de 1992 16:51:03  
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U P R I N C I P A L

Oficialía Archivo Salas Presidencia Amparos Informes Ayudas

EXPEDIENTES

PRO  
ENV

- 1) MANTENIMIENTO
- 2) CONSULTAS
- 3) REPORTE
- 4) E

POR:

- 1> PERIODO
- 2> EXPEDIENTE
- 3> PROMOVENTE

Estadísticas por periodo <mm/dd/aa>, <ESC> para salir

4.2.4.1 Por Período

Para obtener esta estadística seleccione del menú la opción 1> PERIODO y presione la tecla ENTER, como se muestra a continuación.

9 de Enero de 1992	16:51:03
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	
M E N U   P R I N C I P A L	

Oficialia    Archivo    Salas    Presidencia    Amparos Informes Ayudas

EXPEDIENTES

PRO  
ENV

- 1) MANTENIMIENTO
- 2) CONSULTAS
- 3) REPORTE
- 4) E

POR:

- 1> PERIODO
- 2> EXPEDIENTE
- 3> PROMOVENTE

Estadísticas por periodo <ESC> para salir

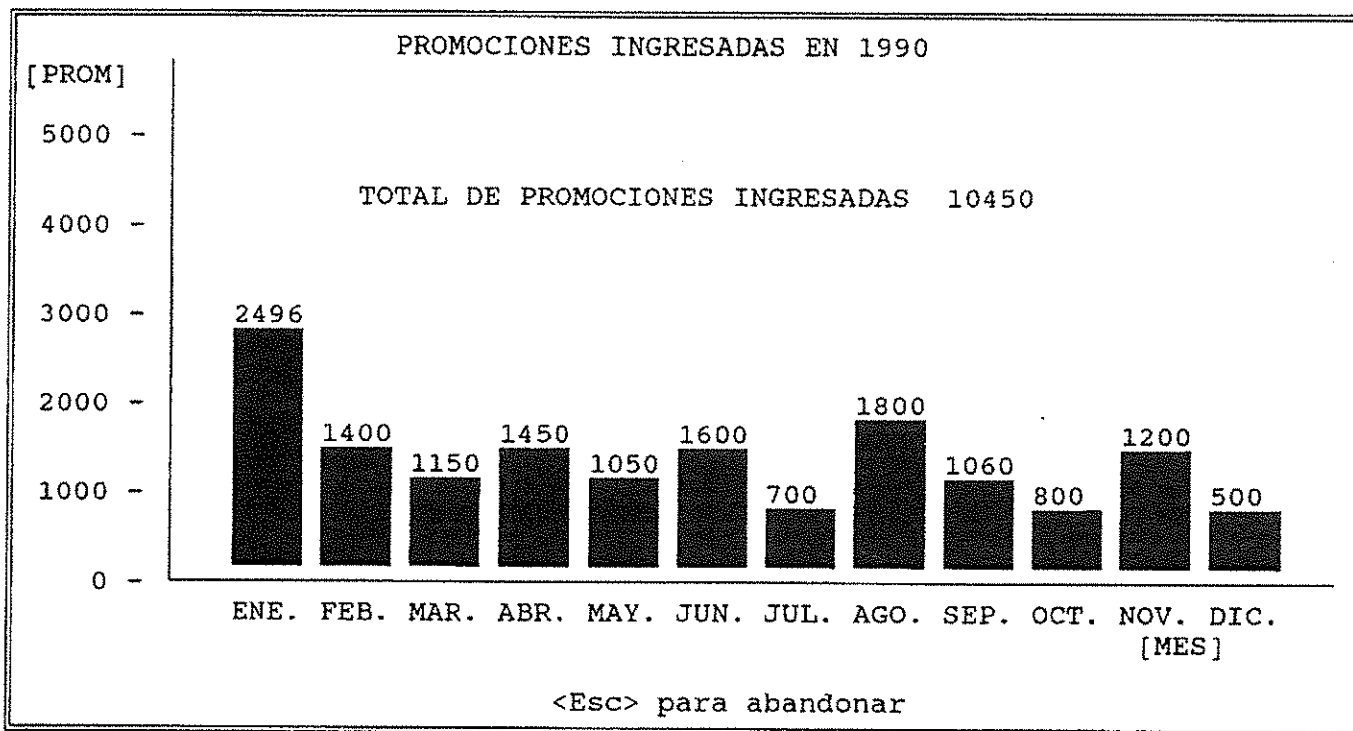
En seguida el sistema le solicitará el año de ingreso para generar la estadística, como se muestra en seguida.

GENERACION DE ESTADISTICAS DE PROMOCIONES

Año de Ingreso de promociones ■

Proporcione el año de ingreso de promociones ó Esc para abandonar

Después de proporcionar el año correctamente, el sistema contabilizará las promociones que ingresaron en el mismo y enviará a la pantalla la gráfica siguiente, por ejemplo si el año solicitado fue 90.



La estadística refleja un total global y un total parcial por mes a manera de diagrama de barras.

**INDICACIONES GENERALES**

1. Sólo se puede obtener la estadística de ingreso de promociones de un año, si se desea otro, deberá solicitarse de la misma forma.
2. En el Banco de Datos sólo se tienen las promociones de tres años antes del actual, es por esta razón que no se podrá obtener estadísticas de cuatro años anteriores ni del siguiente año.
3. Si desea imprimir la estadística que se encuentra en la pantalla, presione la tecla `impr pant`, antes verifique que la impresora este conectada y en línea.
4. Presione la tecla `Esc` para retornar al menú de estadísticas
5. Se recomienda no generar la estadística a diario, ya que el tiempo de respuesta y el acceso al Banco de datos es elevado, se puede generar cada 15 o 30 días naturales.

4.2.4.2 Por Expediente

\*\*\* Tipo de estadística no implementado por cambios en los requerimientos \*\*\*

4.2.4.3 Por Trabajador

\*\*\* Tipo de estadística no implementada por no tener utilidad \*\*\*



4.2.5 ENVIOS

A través de este submódulo se apoyará a las áreas internas del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en el envío y localización oportuna de expedientes. Para desarrollar dichas acciones el submódulo cuenta con los procesos de **Mantenimiento** que permite captar, borrar y modificar los movimientos ingresados al Banco de Datos; **Consultas oportunas** para la localización de expedientes; generación de **Listados de envío y Autorización del Envío de expedientes**.

Para acceder a dicho módulo seleccione la opción **ENVIOS** del menú de Oficialía y presione la tecla **ENTER**, como se indica en seguida.

9 de Enero de 1992

14:31:05

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U   P R I N C I P A L

Oficialía

Archivo

Salas

Presidencia

Amparos Informes Ayudas

EXPEDIENTES  
PROMOCIONES  
ENVIOS

Seleccione opción usando <↑> <→> <↓> <←> <F2> Ejecutar y <ESC> SALIR.

Después de realizar los pasos anteriores, aparecerá en la pantalla el menú de ENVIOS, como se muestra en seguida.

9 de Enero de 1992

17:03:21

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U   P R I N C I P A L

Oficialía

Archivo

Salas

Presidencia

Amparos Informes Ayudas

EXPEDIENTES  
PROMOCIONES

ENV

- 1) MANTENIMIENTO
- 2) CONSULTAS
- 3) LISTADOS
- 4) AUT. ENVIOS

Mantenimiento de ENVIOS en archivo, <ESC> para salir

4.2.5.1 Mantenimiento

Para accionar este proceso seleccione la opción 1)MANTENIMIENTO del menú de envíos y presione la tecla ENTER, como se muestra en seguida.

9 de Enero de 1992 17:03:21  
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U P R I N C I P A L

Oficialía Archivo Salas Presidencia Amparos Informes Ayudas

EXPEDIENTES  
PROMOCIONES

ENV

- 1) MANTENIMIENTO
- 2) CONSULTAS
- 3) LISTADO
- 4) AUT. ENVIOS

Mantenimiento de ENVIOS en archivo, <ESC> para salir



En el primer marco referenciado con la leyenda **remesa**, le permite ir seleccionando a manera de consulta la remesa que le interesa borrar o modificar.

En el segundo marco, localizado del lado derecho de la remesa presenta los datos generales del expediente ó de la promoción.

El tercero y último marco localizado abajo de los dos anteriores muestra ó capta los datos específicos del movimiento del expediente ó promoción.

PROCESOS DE MANTENIMIENTO - ALTAS, BAJAS y CAMBIOS -

ALTA DE REMESAS DE MOVIMIENTOS.

Si desea capturar una remesa de movimientos presione la tecla F2, en seguida el sistema le solicitará los datos del movimiento, como se indica en seguida.





**DATOS QUE DEBERA CAPTURAR.**

**Remesa**

Número de remesa que le fue asignado a la relación de documentos a turnar. El sistema valida que este número no se duplique.

**Tipo de Documento**

Capturar la clave de tipo de documento que será turnado, si es un expediente laboral deberá asignar el tipo "E", para una promoción el tipo "P" y en el caso de otros el tipo "O". Para mayor facilidad estas claves de tipo de documento se indican en seguida del campo donde se captura.

**Núm. y Año del expediente o promoción**

Según el tipo de documento a turnar, deberá indicar en estos espacios el número del expediente o promoción, cuando el tipo sea otros "O", será el número de un registro sindical, de un amparo, de un incidente de suspensión, de un incidente de liquidación o un cuaderno falso.

**Actor ó Promovente**

Si el tipo de documento fue un expediente laboral el sistema consultara al Banco de Datos el número proporcionado, si existe, muestra de forma automática al actor de la demanda, o en el caso que sea una promoción presentará el nombre del promovente.

**Vs parte**

Si se presenta que el tipo de documento sea similar que en el caso anterior, el sistema muestra la contraparte de la demanda o de la promoción.

**Unidad y Area de origen del Documento**

En estos dos espacios se deberá indicar la clave de la unidad y área que turna el documento, según catálogo de unidades y área. Cuando el documento sea un expediente laboral, el sistema consultará al Banco de Datos el último movimiento para presentar el lugar donde se localiza el expediente.

**Fecha y Hora de turno**

En estos dos espacios se indicará la fecha y hora en que se esta realizando el movimiento del expediente, para agilizar la captura, el sistema proporciona de manera automática estos datos.

**Unidad y Area de destino del Documento**

En estos dos espacios se deberá indicar la clave de la unidad y área que recibirá el documento, según catálogo de unidades y área. Cuando sea un expediente laboral, el sistema asignará de manera automática la unidad y dejará en blanco el área, esto debido a que el movimiento solo se realiza entre áreas.

**Fecha y Hora de recibido**

En estos dos espacios deberá capturar la fecha y hora en que recibió el movimiento del expediente, generalmente estos dos datos son iguales a la fecha y hora de envío.

**Responsable de envío y recibido**

Para tener un mejor control en el movimiento de expedientes y con el fin de responsabilizar el mismo, se requiere que se proporcione el nombre completo de la persona que turna y la que recibe.

**Observaciones**

En este espacio puede capturar cualquier observación que esté relacionada con el movimiento del expediente.

Después de capturar estos datos el sistema envía el siguiente mensaje "Son correctos los datos S/N", si la respuesta es afirmativa la captura será almacenada en el Banco de Datos y limpiara la pantalla para permitir la captura de otro movimiento de la remesa, en caso contrario solicitará que se corrijan los datos. Por cada alta de remesa de movimientos deberá presionar la tecla F2.

**BAJA DE REMESAS DE MOVIMIENTOS.**

Si desea realizar la baja de un movimiento de expediente o de una remesa completa, seleccione del primer marco usando las teclas de avance de pagina - Reg-Pag. o Av-Pag.- o de movimiento por renglón señaladas con las flechas de dirección hacia arriba o hacia abajo el número de remesa, estando posicionado en la remesa seleccionada presione la tecla F3, en seguida el sistema le envía el mensaje "Indique tipo de baja: <R>emesa o <M>ovimiento █ ", Si su respuesta es "R" el sistema borrará todos los movimientos de la remesa, si fue "M" únicamente borra el movimiento que se tiene en la pantalla.

En el siguiente ejemplo se pretende borrar la remesa de movimientos número 4, después de presionar la tecla F3 el sistema solicita en la línea 23 el tipo de baja, como se muestra en la pantalla siguiente.

MANTENIMIENTO A ENVIOS

remesa	Tipo de Documento P <E> Exp. <P> Pro. <O> Otros
3	Núm. y Año del expediente o promoción 4/91
4	Actor ó Promovente GARCIA VAZQUEZ ORLANDO
	Vs parte CONS.DE REC.PARA LA ATENC.DE LA JUV. (CREA)

Unidad y Area de origen del Documento : Fecha y Hora de turno :  
1 SALA UNO 1 SRIA.GRAL.AUX. 10/22/91 <--> 14:31  
Unidad y Area de destino del Documento : Fecha y Hora de recibido :  
1 SALA UNO 2 ACUERDOS 10/22/91 <--> 14:31  
Responsable de envío y recibido  
MAGAÑA NOLASCO CARLOS MIRANDA CORTES MARIA  
Observaciones :  
DCO ORIG Formato fechas < MM/DD/AA >

Indique tipo de baja : <R>emesa o <M>ovimiento R

Después de indicarle que la baja es toda la remesa, el sistema borrará del Banco de Datos todos sus movimientos.

**CAMBIOS A REMESAS DE MOVIMIENTOS.**

Para cambiar los datos de los movimientos de una remesa, seleccione el número de la remesa siguiendo el mismo procedimiento que en el proceso de bajas, después presione la tecla **ENTER** para accionar el proceso de cambios de datos, en seguida el sistema solicitará las modificaciones del movimiento que se presenta en la pantalla. Este proceso es similar a un alta de un movimiento, sólo que en este se tienen en la pantalla los datos del registro.

Si no se desea realizar ninguna Alta, Baja o Cambio de remesas presione la tecla **Esc** para retornar la menú de envíos.

**4.2.5.2 Consultas**

\*\*\*\*\* Opción no implementada \*\*\*\*\*

4.2.5.3 Listado de envío

Después de capturar la remesa de movimientos se deberá emitir la relación de los documentos a turnar, para obtener este listado seleccione la opción 3) LISTADO y presione la tecla ENTER, como se muestra a continuación.

9 de Enero de 1992 17:03:21  
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U P R I N C I P A L

Oficialia Archivo Salas Presidencia Amparos Informes Ayudas

EXPEDIENTES  
PROMOCIONES

ENV

- 1) MANTENIMIENTO
- 2) CONSULTAS
- 3) LISTADO
- 4) AUT. ENVIOS

Listado de documentos a turnar o <Esc> para salir



En seguida el sistema solicitará el número de remesa para emitir el listado.

LISTADO DE ENVIO DE DOCUMENTOS

No DE REMESA

<Esc> para abandonar

Si la remesa existe en el Banco de Datos, el sistema iniciará la impresión del listado, antes envía el mensaje "Coloque papel 8.5" x 11" en la impresora y presione una tecla". El reporte que se genera es el siguiente.

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
RELACION DE DOCUMENTOS A TURNAR

DATOS GENERALES DE ENVIO

TURNA:		RECIBE
PRIMERA SALA	SRIA. GRAL. AUX.	PRIMERA SALA ACDOS
FECHA Y HORA		FECHA Y HORA
02/ENE/92 12:40		02/ENE/92 12:40

No. DOCUMENTO;	ACTOR			Vs. PARTE
4/92	HERNANDEZ	CORTES	JUAN	SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
1829/92	JIMENEZ	ESTRADA	TOMAS	SECRETARIA DE SALUBRIDAD
346/90	SECRETARIA DE HACIENDA			PEREZ RODRIGUEZ J. LUIS
234/89	SINDICATO DE TRAB. DE LA SEP.			SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
1983/88	MEJIA	HERNANDEZ	ARTURO	COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
87/82	NUÑEZ	TELLEZ	REYNA	GOBERNACION
675/78	BENITEZ	CABELLO	ADOLFO	BANAMEX

TURNA: LIC. ESTRADA

RECIBE: PROF. OLIVIER

4.2.5.4 Autorización del envío

Después de haber firmado de entrega y de recibido la relación de documentos se deberá autorizar en el Banco de Datos el envío, esto con el fin de actualizar el último movimiento del expediente. Para acceder a este proceso seleccione la opción 4)AUT. ENVIOS y presione la tecla ENTER, como se muestra en la siguiente pantalla.

9 de Enero de 1992 17:03:21  
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U P R I N C I P A L

Oficialía Archivo Salas Presidencia Amparos Informes Ayudas

EXPEDIENTES  
PROMOCIONES

ENV

- 1) MANTENIMIENTO
- 2) CONSULTAS
- 3) LISTADO
- 4) AUT. ENVIOS

Autorización de envío de documentos o <Esc> para salir

El sistema solicitará el número de remesa para autorizar el envío, a través de la siguiente pantalla.

AUTORIZACION DE ENVIO DE DOCUMENTOS

No DE REMESA



<Esc> abandonar

Si el número de remesa que proporcione existe en el Banco de Datos se actualizarán los datos de localización de cada uno de los documentos que contiene. Si no desea hacer otra autorización presione la tecla Esc para abandonar la solicitud de remesas.

**5. ARCHIVO**

**5.1 EXPEDIENTES**

A través de este módulo se apoyará a la Unidad de Archivo a controlar su universo de expedientes, para este fin, se cuenta con programas que permiten la captación al Banco de Datos de Demandas Iniciales; Actualización y bajas de registros de expedientes; Emisión de reportes por diferentes criterios de clasificación; Generación de estadísticas en diagrama de barras; Consultas de información de datos generales; Control procesal de expedientes; Registro y envío de promociones; y Control de préstamo de expedientes.

Para acceder este módulo posicione la barra de selección en la opción Archivo del menú principal, en la pantalla se muestra su menú vertical con las opciones generales para los procesos de control de expedientes, promociones y envíos; como se mostrará en la siguiente pantalla.

9 de Enero de 1992

17:51:32

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U P R I N C I P A L

Oficialía

Archivo

Salas

Presidencia

Amparos Informes Ayudas

- 1) EXPEDIENTES
- 2) PROMOCIONES
- 3) ENVIOS

Seleccione opción usando <↑> <→> <↓> <←> <F2> Ejecutar y <ESC> SALIR. ||

Para accionar la opción de expedientes del menú anterior, posicione la barra de selección en 1)EXPEDIENTES y presione la tecla F2, en seguida se presenta el menú correspondiente a dicha opción, como se muestra en la siguiente pantalla.

9 de Enero de 1992

17:55:26

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U   P R I N C I P A L

Oficialía

Archivo

Salas

Presidencia

Amparos Informes Ayudas

1)

2)

3)

1) MANTENIMIENTO

2) CONSULTAS

3) REPORTE

4) ESTADISTICAS

Mantenimiento de expedientes en archivo, <ESC> para salir



**5.1.1 Mantenimiento.**

A través de esta opción podrá Captar, Modificar y Borrar información del Banco de Datos. El Sistema cuenta con dos tipos de mantenimiento; Global y Parcial. Para acceder al menú de mantenimiento seleccione la opción 1)MANTENIMIENTO que indica dicha actividad y presione ENTER, como se indica en la siguiente pantalla:

9 de Enero de 1992

17:55:26

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U P R I N C I P A L

Oficialia

Archivo

Salas

Presidencia

Amparos Informes Ayudas

1)

2)

3)

1) MANTENIMIENTO

2) CONSULTAS

3) REPORTE

4) ESTADISTICAS

Mantenimiento de expedientes en archivo, <ESC> para salir .

Después de accionar esta opción aparece en la pantalla el menú de mantenimiento como se observa enseguida:

9 de Enero de 1992

17:56:47

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U   P R I N C I P A L

Oficialia

Archivo

Salas

Presidencia

Amparos Informes Ayudas

1)

2)

3)

1) MA

2) CO

3) RE

4) ES

DE FORMA

1> GENERAL

2> PARCIAL

Mantenimiento general a expedientes, <ESC> para salir

5.1.1.1 General.

Si desea capturar nuevas demandas o modificar muchos datos de las partes involucradas y de los datos procesales se recomienda hacerlo a través de **Mantenimiento General**. Para acceder a dicho proceso seleccione del menú la opción **1> GENERAL** y presione **ENTER** como se indica enseguida:

9 de Enero de 1992 17:56:47  
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U P R I N C I P A L

Oficialia Archivo Salas Presidencia Amparos Informes Ayudas

1) 1) MA  
2) 2) CO DE FORMA  
3) 3) RE  
4) ES 1> GENERAL  
2> PARCIAL

Mantenimiento general a expedientes, <ESC> para salir

Después de accionar esta opción, el Sistema solicitará la clave o contraseña para acceder al proceso de mantenimiento general de expedientes, como se muestra a continuación.

MANTENIMIENTO A EXPEDIENTES

CLAVE PARA PERMISO DE MANTENIMIENTO DE EXPEDIENTES XXXXXXXXXX

Proporcione la clave asignada por el Administrador del Banco de Datos. Si el intento de acceso es negado, el Sistema le enviará el mensaje de error "Clave inválida" y solicitará un nuevo intento; en caso contrario tendrá acceso a la pantalla de Mantenimiento General de Expedientes sin ningún problema, como se muestra a continuación.

(1)

MANTENIMIENTO A EXPEDIENTES

NUM_EXP	AI	CLAVE DEL ACTOR	1 TRAB.	Vs. DEP.	Formato fechas:	mm/dd/aa
99999	91	ACTOR	DSKJDKL	SDJLKSAD	SDJLKSAD	
		APODERADO JURIDICO				
		DEMANDADO	ALMACENES NAC. DE DEPOSITO (A.N.D.S.A.)			
		TERCER INTERESADO				
		RADICA EXP.	2	SALA DOS	SE TURNO	SE INCLUYE EXP.
		FECHA Y SENT. ADM.	11/07/91	1	SE ADMITE	0/ 0
		ASUNTO 1 REINSTALACION				
		FORMA Y FECHA NOT.	1	PERSONAL	TURNO_LAUDOS	
		FECHA Y SENT. DE RES.			0	
		AREA	1	SECRETARIA GENERAL AUXILIAR	INCIDENTE	1 SUSPENSION
		No. DE CUADERNOS	0	OTROS EXP. :	PERS.	0 PRUEBAS 0 FALSOS 0
		TURNA A.G.N.		CONCLUIDO N	PAGO \$	0

(2)

(3)

<ENTER>CAMBIOS | <F2>ALTAS | <F3>BAJAS | <ESC>SALIR

Esta pantalla cuenta con tres áreas principales:

1. Encabezado con el nombre del proceso "MANTENIMIENTO A EXPEDIENTES".

2. Area formada por las columnas "NUM\_EXP" y "AI"; presenta hasta 11 números de expedientes.

3. Area de Datos Generales del expediente que se está capturando, modificando o consultando. Presenta los siguientes datos:

**CLAVE DEL ACTOR** Según el tipo de actor que realiza la demanda, deberá indicar la clave que le corresponde, se tienen los siguientes casos:

CVE	ACTOR Vs. PARTE
1	Trabajador Vs. Dependencia
2	Dependencia Vs. Trabajador
3	Dependencia Vs. Sindicato
31	Sindicato Vs. Trabajador
32	Sindicato Vs. Dependencia
33	Sindicato Vs. Sindicato
34	Trabajador Vs. Dependencia

**ACTOR** Según el tipo de actor proporcionado, el Sistema solicitará el nombre de una persona física, una dependencia o un Sindicato.

**APODERADO JURIDICO** En este espacio se solicita el nombre del Representante legal o apoderado.

<b>DEMANDADO</b>	Según el tipo de actor de la demanda el Sistema solicitará la contraparte de la misma, siendo los casos, una persona física, una dependencia o un sindicato.
<b>TERCER INTERESADO</b>	Si en el juicio existe un tercer interesado, se deberá proporcionar su nombre completo en los espacios indicados por este rubro.
<b>RADICA EXP.</b>	En este espacio se indicará el No. de Sala donde se realizará el trámite procesal del expediente, según catálogo de Unidades.
<b>SE TURNO</b>	Indica la fecha cuando se turnó el expediente a la Unidad donde se dará seguimiento procesal.
<b>FECHA Y SENT. ADM.</b>	Indica la fecha, la clave y la descripción de cuando el TFCyA acepta o rechaza la demanda.
<b>ASUNTO</b>	Indica la clave y descripción de la demanda que se está solicitando.
<b>FORMA Y FECHA NOT.</b>	Indica la descripción con su clave y la fecha de la última notificación.



**TURNO\_LAUDOS** Indica la fecha cuando se turnó a Proyecto de Laudo el expediente.

**FECHA Y SENTIDO DE RES.** Indica la fecha y la forma de resolución del expediente.

**AREA** Indica el área a donde se turnará el expediente para su trámite procesal.

**INCIDENTES** Si el expediente tiene incidente, en este espacio se indicará su clave y descripción.

**No. DE CUADERNOS.** Indica el número de cuadernos que forman el expediente laboral.

**OTROS EXP. :** En los siguientes espacios se indicará el número de expedientes personales, de pruebas o carpetas falsas que se anexan al expediente laboral.

**PERS.** Si el expediente contiene expedientes personales de cualquiera de las partes, en este espacio se indica el número de ellos.

- PRUEBAS** Presenta el número de cuadernos de pruebas.
- FALSOS** Presenta el número de carpetas falsas.
- TURNA A.G.N** Si el expediente ya concluyó y se turnó al Archivo General de la Nación, en este espacio muestra la fecha cuando se envió.
- CONCLUIDO** Presenta una 'S' si el expediente esta terminado o una 'N' si se encuentra en proceso jurídico.
- PAGO \$** Presenta la cantidad de dinero pagado o ahorrado que representó la demanda para la Dependencia del Gobierno Federal.

Al final de la pantalla se presenta un menú con las opciones de mantenimiento, **ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS**, que se accionan presionando las tecla <F2>, <F3> y <ENTER> respectivamente.

Si se acciona la opción de ALTAS a través de F2, el sistema solicitará los datos del expediente de nuevo ingreso, como se muestra a continuación.

MANTENIMIENTO A EXPEDIENTES

NUM_EXP	AI	(b)	
99999	91	CLAVE DEL ACTOR	Formato fechas: mm/dd/aa
		ACTOR	
		APODERADO JURIDICO	
		DEMANDADO	
		TERCER INTERESADO	
		RADICA EXP.	SE TURNO SE INCLUYE EXP.
		FECHA Y SENT. ADM.	
		ASUNTO	
		FORMA Y FECHA NOT.	TURNO_LAUDOS
		FECHA Y SENT. DE RES.	
		AREA	INCIDENTE
		No. DE CUADERNOS	OTROS EXP. : PERS. PRUEBAS FALSOS
		TURNA A.G.N.	CONCLUIDO PAGO \$

(a)

\* \* \* A L T A S \* \* \*

La secuencia de entrada de los datos es la siguiente:

(a)

El sistema solicita el número progresivo y año del expediente que le fue asignado (a), después de capturar este dato se valida que el número no exista en el Banco de Datos; si ya se encuentra registrado aparece el mensaje "Número de expediente ya registrado"; en caso contrario pasa al área (b) para solicitar los demás datos.

(b)

**CLAVE DEL ACTOR**

Según el tipo de actor de la demanda el sistema solicita las partes involucradas, iniciando con la parte actora y su apoderado legal, después con la parte demandada o contraparte y su apoderado legal y por último con el tercer interesado y su apoderado legal. Las claves válidas que acepta el sistema son las siguientes:

CVE	ACTOR Vs. PARTE
1	Trabajador Vs. Dependencia
2	Dependencia Vs. Trabajador
3	Dependencia Vs. Sindicato
31	Sindicato Vs. Trabajador
32	Sindicato Vs. Dependencia
33	Sindicato Vs. Sindicato
34	Trabajador Vs. Dependencia

Por ejemplo, si el conflicto laboral es un Trabajador contra una Dependencia del Gobierno Federal, la clave de actor debe ser 1. Después de capturar este datos el sistema solicitará las partes involucradas en el juicio a través de una secuencia de pantallas que enseguida se presentan, abandonando temporalmente la pantalla de datos generales identificada como el área (b).

MANTENIMIENTO A EXPEDIENTES

\*\*\* DATOS GRALES. DEL TRABAJADOR \*\*\*

Nombre : [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]  
          Paterno.          Materno          Nombre(s)  
Dirección [REDACTED]  
          Calle                  Número          Colonia  
Delegación [REDACTED] Edo. [REDACTED] C.P. [REDACTED]

<Esc>|para salir

\* \* \* ALTAS \* \* \*

Los datos que el sistema solicita a través de esta pantalla son, el **Nombre** del trabajador, capturándose apellido **Paterno, Materno y Nombre(s)**; **Dirección**, formada por **Calle, Número y Colonia**; **Delegación**; **Edo**, para proporcionar este dato se cuenta con un catálogo de entidades federativas en el que puede seleccionar la clave del estado que corresponda y por último el **C.P** (Código Postal). Después de terminar de capturar los datos solicitados el sistema pregunta "**Son correctos los datos s/n** ■", si la respuesta es negativa podrá corregir los datos, en caso contrario, se guardará el nombre del trabajador en el Banco de Datos y se limpiará la pantalla para solicitar más nombres. Si la demanda es hecha por varios trabajadores podrán ser capturados los datos de todos ellos; si sólo es realizada por un trabajador, presione la tecla **Esc** cuando el sistema le solicite el segundo nombre, enseguida pasará a otra pantalla para solicitarle los datos del apoderado legal, como se muestra en seguida.



MANTENIMIENTO A EXPEDIENTES

\*\*\* DATOS GRALES. DE LA DEPENDENCIA \*\*\*

Cve. Dep. [REDACTED]

Dirección [REDACTED]

Delegación [REDACTED] Calle [REDACTED] Edo [REDACTED] Número [REDACTED] Colonia [REDACTED] C.P. [REDACTED]

<Esc> para salir

\* \* \* ALTAS \* \* \*

Los datos que el sistema solicita a través de esta pantalla son la Cve. Dep. (Clave de la dependencia), deberá seleccionar del catálogo de dependencias la clave que corresponda; Dirección, debe capturarse en el orden como se indica en pantalla; Delegación; Edo; y C.P. Si se tienen otras dependencias como contraparte el sistema permite la captura de todas ellas, si sólo es una, presione la tecla Esc para salir de esta pantalla. En seguida solicitará los datos de su apoderado legal.



MANTENIMIENTO A EXPEDIENTES

\*\*\* DATOS GRALES. DEL APODERADO \*\*\*

Nombre     
          Paterno                  Materno                  Nombre(s)  
Dirección   
          Calle                  Número                  Colonia  
Delegación  Edo.  C.P.   
Teléfono  <Esc>|para salir

\* \* \* ALTAS \* \* \*

Los datos que se solicitan en esta pantalla y la forma de capturarlos es similar al del apoderado legal de la parte actora que fueron explicados anteriormente. Después de capturar estos datos, el sistema solicitará los datos del tercer interesado.

MANTENIMIENTO A EXPEDIENTES

\*\*\* DATOS GRALES. DEL TERCER INT. \*\*\*

Nombre     
          Paterno      Materno      Nombre(s)  
Dirección   
          Calle                      Número      Colonia  
Delegación  Edo.   C.P.   
Teléfono

<Esc> para salir

\* \* \* ALTAS \* \* \*

Los datos que se solicitan a través de esta pantalla y la forma de capturarlos es similar a la solicitud de datos del nombre del trabajador, sucede lo mismo con la solicitud de los datos de su apoderado.

MANTENIMIENTO A EXPEDIENTES

\*\*\* DATOS GRALES. DEL APODERADO \*\*\*

Nombre [redacted] [redacted] [redacted]  
Paterno Materno Nombre(s)  
Dirección [redacted]  
Calle Número Colonia  
Delegación [redacted] Edo. [redacted] C.P. [redacted]  
Teléfono [redacted]

<Esc>|para salir

\* \* \* ALTAS \* \* \*

Al terminar de capturar los datos del tercer interesado y de su apoderado legal, el sistema retornará a la pantalla de datos generales identificada como área (b).

MANTENIMIENTO A EXPEDIENTES

NUM_EXP	AI
99999	91

(a)

(b)

Formato fechas: mm/dd/aa

CLAVE DEL ACTOR [REDACTED]

ACTOR [REDACTED]

APODERADO JURIDICO [REDACTED]

DEMANDADO [REDACTED]

TERCER INTERESADO [REDACTED]

RADICA EXP. [REDACTED] SE TURNO [REDACTED] SE INCLUYE EXP. [REDACTED]

FECHA Y SENT. ADM. [REDACTED]

ASUNTO [REDACTED]

FORMA Y FECHA NOT. [REDACTED] TURNO\_LAUDOS [REDACTED]

FECHA Y SENT. DE RES. [REDACTED]

AREA [REDACTED]

No. DE CUADERNOS [REDACTED] OTROS EXP. : PERS. [REDACTED] PRUEBAS [REDACTED] FALSOS [REDACTED]

TURNA A.G.N. [REDACTED] CONCLUIDO [REDACTED] PAGO \$ [REDACTED]

\*\*\* A L T A S \*\*\*

Al regresar a esta pantalla en los datos de ACTOR, APODERADO JURIDICO, DEMANDADO Y TERCER INTERESADO aparecen el primer nombre o dependencia que se capturó en las

pantallas de solicitud de las partes de la demanda, y el cursor que indica el sentido de la captura se irá posicionando en los datos que faltan, que son los siguientes:

**RADICA EXP.**

Se deberá indicar la clave de la Sala o de la Secretaría General de Acuerdos en donde se le dará trámite procesal al expediente.

**SE TURNO**

En este espacio se indicará la fecha en que se turnó el expediente a la unidad de Trámite procesal.

**FECHA Y SENT. ADM.**

Se deberá indicar la fecha en que se aceptó o se rechazó la demanda.

**ASUNTO**

Se debe capturar la clave de la demanda según catálogo de acciones.

**FORMA Y FECHA NOT.**

En este espacio se indica la fecha de la notificación y la clave de la forma como se realizará, siendo por estrados o personal.

**TURNO\_LAUDOS**

Este espacio es reservado para el final del tramite procesal para indicar la fecha del proyecto de laudo.

**FECHA Y SENT. DE RES.**

En este espacio se indicará la fecha cuando se dicte la sentencia de resolución.

**AREA**

Este dato tendrá un cambio automático durante el trámite procesal, irá indicando a donde se encuentra en ese instante el expediente.

**INCIDENTE**

Si el expediente cuenta con incidente de suspensión o de liquidación se indicará en este espacio la clave correspondiente.

**No. DE CUADERNOS**

Este dato tendrá un cambio dinámico durante el trámite procesal, irá indicando el número de cuadernos que forman el expediente laboral.

**OTROS EXP. :**

Si el expediente laboral tiene otros expedientes anexos, se deberá indicar el número de ellos en los siguientes tipos.

**PERS.**

Espacio que solicita el número de expedientes personales

**PRUEBAS**

Espacio que solicita el número de expedientes de pruebas

**FALSOS**

Espacio que solicita el número de carpetas falsas

**TURNA A.G.N.**

Este espacio se reserva vacío hasta que el expediente sea turnado al Archivo General de la Nación, indicando la fecha cuando fue enviado.

**CONCLUIDO**

Este espacio sólo es para indicar si el expediente se encuentra activo o si ya tuvo término procesal.

**PAGO \$**

Este espacio, es reservado para que al final del trámite procesal se indique cuanto representó para la Dependencia del Gobierno Federal en ahorro o en pago la demanda.

Al terminar de capturar los datos el sistema envía el mensaje "Son correctos los datos S/N" ■; si la respuesta es afirmativa (S), los datos son almacenados en el Banco de Datos, en caso contrario permitirá al capturista moverse al dato o datos incorrectos para modificarlos; si desea eliminar la captura del expediente solo presione la tecla Esc.



**ELIMINAR REGISTROS DEL BANCO DE DATOS.**

Antes de accionar la función que indica el borrado de registros, seleccione el número de expediente que dese eliminar en la ventana izquierda de la pantalla, como se presenta en seguida y después presione la tecla F3 para accionar el proceso de bajas.

MANTENIMIENTO A EXPEDIENTES

NUM_EXP	AI	CLAVE DEL ACTOR 1 TRAB. Vs. DEP. Formato fechas: mm/dd/aa				
99999	91	ACTOR	DSKJDKL	SDJLKSAD	SDJLKSAD	
		APODERADO JURIDICO				
		DEMANDADO	ALMACENES NAC. DE DEPOSITO (A.N.D.S.A.)			
		TERCER INTERESADO				
		RADICA EXP.	2	SALA DOS	SE TURNO <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>	SE INCLUYE EXP.
		FECHA Y SENT. ADM.	11/07/91	1	SE ADMITE	0/ 0
		ASUNTO 1 REINSTALACION				
		FORMA Y FECHA NOT.	1	PERSONAL	<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>	TURNO_LAUDOS <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>
		FECHA Y SENT. DE RES.	<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>	0		
		AREA	1	SECRETARIA GENERAL AUXILIAR	INCIDENTE	1 SUSPENSION
		No. DE CUADERNOS	0	OTROS EXP. :	PERS.	0 PRUEBAS 0 FALSOS 0
		TURNA A.G.N.	<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>	CONCLUIDO N	PAGO \$	0

Esta seguro de la baja S/N

Después de accionar éste proceso el sistema solicita la confirmación de la baja del registro como medida de seguridad, si la respuesta es afirmativa el registro será eliminado lógicamente del Banco de Datos, esto significa que no será borrado del disco

sólo será marcado, pero de las tablas de índices sí será borrado físicamente del disco.

**MODIFICACION A REGISTROS DEL BANCO DE DATOS.**

Antes de accionar la función que indica realizar cambios a los registros, seleccione el número de expediente que desee modificar en la ventana izquierda de la pantalla, como se presenta en seguida y después presione la tecla **ENTER** para accionar el proceso de **CAMBIOS**.

MANTENIMIENTO A EXPEDIENTES

NUM_EXP	AI
<u>99999</u>	<u>91</u>

CLAVE DEL ACTOR 1 TRAB. Vs. DEP. Formato fechas: mm/dd/aa  
ACTOR DSKJDKL SDJLKSAD SDJLKSAD  
APODERADO JURIDICO  
DEMANDADO ALMACENES NAC. DE DEPOSITO (A.N.D.S.A.)  
TERCER INTERESADO  
RADICA EXP. 2 SALA DOS SE TURNO // SE INCLUYE EXP. 0/0  
FECHA Y SENT. ADM. 11/07/91 1 SE ADMITE  
ASUNTO 1 REINSTALACION  
FORMA Y FECHA NOT. 1 PERSONAL // TURNO\_LAUDOS //  
FECHA Y SENT. DE RES. // 0  
AREA 1 SECRETARIA GENERAL AUXILIAR INCIDENTE 1 SUSPENSION  
No. DE CUADERNOS 0 OTROS EXP. : PERS. 0 PRUEBAS 0 FALSOS 0  
TURNA A.G.N. // CONCLUIDO N PAGO \$ 0

\*\* C A M B I O S \*\*

Después de accionar este proceso el cursor de solicitud de datos se irá posicionando en cada uno de ellos, la secuencia de solicitud de datos es similar al del proceso de altas, sólo que los espacios de datos contienen la información del expediente seleccionado. Al terminar de proporcionar los cambios el sistema envia el mensaje

"Los datos son correctos S/N" ■; si la respuesta es afirmativa los cambios realizados remplazarán en el disco a la información anterior, en caso contrario repetirá la secuencia de solicitud de cambios. Si desea abortar o abandonar el proceso presione la tecla **Esc**.

#### 5.5.1.2 Mantenimiento Parcial

La finalidad de este tipo de mantenimiento es para optimizar el tiempo de respuesta, para llevar a acabo altas de nuevas partes, eliminación de datos o actualización únicamente del kardex de control procesal. Cuando se requiere hacer cambios pequeños o adicionar nuevos datos, o eliminar alguna de las partes, se recomienda que se realice a través de este tipo de mantenimiento.

9 de Enero de 1992

17:56:47

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U   P R I N C I P A L

Oficialía

Archivo

Salas

Presidencia

Amparos Informes Ayudas

1)

2)

3)

1) MA

2) CO

3) RE

4) ES

DE FORMA

1> GENERAL

2> PARCIAL

Mantenimiento parcial de expedientes, <ESC> para salir

Después de accionar esta opción, el Sistema solicitará la clave o contraseña para acceder al proceso de Mantenimiento Parcial de expedientes, como se muestra a continuación.

MANTENIMIENTO PARCIAL DE EXPEDIENTES

CLAVE PARA PERMISO DE MANTENIMIENTO DE EXPEDIENTES

Después de proporcionar la clave de acceso el sistema pasará al menú de opciones de mantenimiento parcial, como se muestra a continuación.

9 de Enero de 1992

18:27:46

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U   P R I N C I P A L

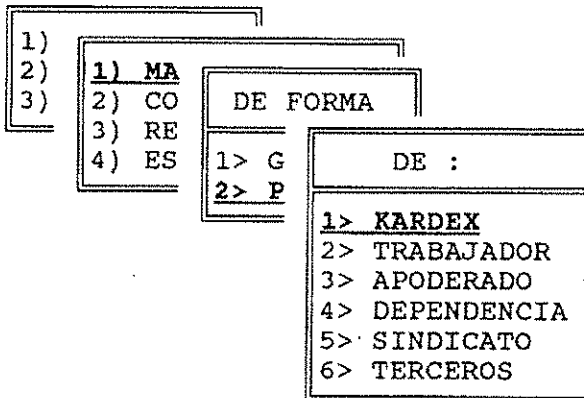
Oficialía

Archivo

Salas

Presidencia

Amparos Informes Ayudas



Mantenimiento al archivo de expedientes, <ESC> para salir

Este menú está compuesto por 6 opciones específicas:



**1> KARDEX**

Permite dar mantenimiento a los datos procesales del expediente.

**2> TRABAJADOR**

Permite dar mantenimiento a la tabla o archivo de datos donde se almacenan los nombres de trabajadores cuando están como Actores o Demandados .

**3> APODERADO**

Permite dar mantenimiento a la tabla o archivo de datos donde se almacenan los apoderados del Actor, Demandado o Tercer Interesado.

**4> DEPENDENCIA**

Permite dar mantenimiento a la tabla o archivo de datos donde se almacena la Dependencia Actora o Demandada.

**5> SINDICATOS**

Permite dar mantenimiento a la tabla o archivo de datos donde se almacena el Sindicato Actor o Demandado.

6> TERCEROS

Permite dar mantenimiento a la tabla o archivo de datos donde se almacena el Tercer Interesado de la demanda.

Para dar mantenimiento a los datos procesales seleccione la opción 1> KARDEX como se muestra en el menú anterior y presione la tecla ENTER para accionar el proceso, en seguida el sistema le solicitará el número de expediente como se muestra a continuación.

MANTENIMIENTO PARCIAL A EXPEDIENTES

No DE EXPEDIENTE :

<Esc> Para abandonar

Después de proporcionar el número de expediente al que desea darle mantenimiento de los datos procesales y si éste existe en el Banco de datos, en seguida aparecen en la pantalla dos áreas de trabajo, en la primera de ellas se muestra el número del expediente, el tipo de actor, la descripción de la parte Actora y de la parte Demanda; en la segunda se muestran todos los datos procesales del expediente. Al final de la pantalla se proporciona un menú horizontal con las opciones: - <S>iguiente que permite

avanzar al siguiente expediente de la tabla de datos; - <A>nterior, realiza la acción contraria de la opción anterior; - <B>orra, permite eliminar del Banco de Datos el registro del número de expediente que se está visualizando; - <C>ambios, acciona el proceso de cambios de datos si es que se dese modificar el registro; y - <Esc>abandonar, si desea regresar al menú de mantenimiento parcial.

MANTENIMIENTO PARCIAL A EXPEDIENTES

Expediente 23/88 Tipo de actor DEP. Vs TRAB.  
A c t o r  
Demandado SRIA. DE HACIENDA Y CRED. PUBLICO (S.H.C.P.)  
MARTINEZ PEREA MARIANA

EXPEDIENTE 23/88 SE INCLUYE EXP.  
RADICA EXP. 2 SALA DOS SE TURNO 04/01/88 0/ 0  
FECHA Y SENT. ADM. 07/01/88 1 SE ADMITE  
ASUNTO 1 AUTORIZACION PARA TERMINAR RELACION LABORAL  
FORMA Y FECHA NOT. 2 ESTRADOS 03/06/91 TURNO\_LAUDOS ■/■/■  
FECHA Y SENT. DE RES. ■/■/■ 0  
AREA 2 ACUERDOS INCIDENTES 0  
No. DE CUADERNOS 1 OTROS EXP. : PERS. 0 PRUEBAS 0 FALSOS 0  
TURNA A.G.N. ■/■/■ CONCLUIDO N PAGO \$ 0

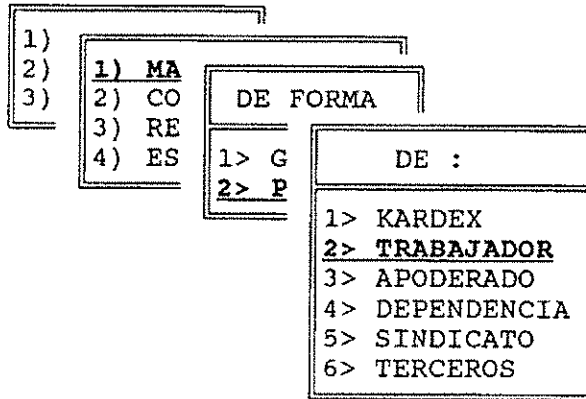
OPCIONES : <S>iguiente <A>nterior <B>orra <C>ambios <Esc>abandonar

Según el proceso que desee realizar deberá presionar la tecla con la letra que identifica a cada opción. Para el proceso de cambios sólo tendrá efecto sobre el área de datos procesales.

Si desea insertar, modificar o borrar los datos de un trabajador seleccione la opción 2> TRABAJADOR del menú de mantenimiento parcial, como se muestra a continuación.

9 de Enero de 1992 18:27:46  
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U P R I N C I P A L

Oficialía Archivo Salas Presidencia Amparos Informes Ayudas



Mantenimiento al archivo de Trabajadores, <ESC> para salir

Después de accionar esta opción el sistema solicitará el número de expediente en el que es parte el trabajador, como se muestra en seguida.

MANTENIMIENTO PARCIAL A EXPEDIENTES

No DE EXPEDIENTE : ██████/███

Si el expediente proporcionado existe en el Banco de Datos aparecen en la pantalla los datos de las partes Actora y Demandada y el número de expediente solicitado como se muestra en la figura siguiente. De igual forma que en mantenimiento de Kardex se proporciona el mismo menú horizontal, cuyas opciones ya fueron explicadas.

MANTENIMIENTO PARCIAL A EXPEDIENTES

Expediente 32/88 Tipo de actor DEP. Vs TRAB.  
A c t o r SRIA. DE AGRIC. Y REC. HIDRAULICOS (S.A.R.H.)  
Demandado BRISEÑO MARTINEZ ALFREDO

Expediente 32/88  
Nombre : BRISEÑO MARTINEZ ALFREDO  
Paterno. Materno Nombre(s)  
Dirección Calle Número Colonia  
Delegación Edo.14 JAL. C.P.

OPCIONES : <S>iguiente <A>nterior <B>orra <C>ambios <Esc>abandonar

En éste expediente el trabajador está como parte demandada, si éste cuenta con más trabajadores demandados podrá consultarlos con sólo presionar la tecla S que hace referencia a la opción de siguiente registro; si desea insertar otro trabajador demandado presione la tecla S para ir hasta el último trabajador de este expediente, después de presionar nuevamente la tecla S el sistema le pedirá los datos del nuevo



trabajador que desee insertar. Si desea borrar un trabajador, primero deberá seleccionarlo con las teclas S o A (siguiente y anterior registro), cuando en la pantalla se encuentre el trabajador que busca presione la tecla B (borrar registro), para el caso de cambios, el procedimiento es similar al de bajas. Si desea abandonar para regresar al menú de mantenimiento parcial presione la tecla Esc.

Para las opciones 3> Dependencias, 4> Sindicatos y 5> Terceros del menú de mantenimiento parcial el procedimiento de acceso, Inserción, Cambios y Borrado de registros es similar al de mantenimiento de Trabajadores explicado en el punto anterior.

5.1.2 CONSULTAS

La consulta de expedientes es un proceso de gran importancia para el TFCyA, ya que continuamente se solicita la localización oportuna de expedientes, para acceder a este proceso seleccione la opción 2) CONSULTAS del módulo de expedientes y presione la tecla ENTER, como se muestra en seguida.

9 de Enero de 1992

17:55:26

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U P R I N C I P A L

Oficialía

Archivo

Salas

Presidencia

Amparos Informes Ayudas

- 1)
- 2) 1) MANTENIMIENTO
- 3) 2) CONSULTAS
- 4) 3) REPORTE
- 5) 4) ESTADISTICAS

Consulta de expedientes en archivo, <ESC> para salir

Después de accionar esta opción en seguida se presentará el menú con las opciones de los diferentes criterios de consulta, como se muestra en seguida.

9 de Enero de 1992

19:02:50

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U   P R I N C I P A L

Oficialia      Archivo      Salas      Presidencia      Amparos Informes Ayudas

- 1)
  - 2)
  - 3)
- 1) MANTENIMIENTO
  - 2)
  - 3)
  - 4)
- POR:
- 1> EXPEDIENTE
  - 2> TRABAJADOR
  - 3> APODERADO
  - 4> TERCERINT
  - 5> DEPENDENCIA
  - 6> SINDICATO

Consulta por No. expedientes en archivo, <ESC> para salir

La forma de seleccionar éstas opciones y de accionarlas, así como los datos de entrada para arrancar la búsqueda y los datos que se presentan en cada uno de ellos se explicaron detalladamente en el punto 4.1.1 CONSULTA DE EXPEDIENTES del módulo de Oficialia.

5.1.3 REPORTES

Uno de los principales objetivos que debe cubrir cualquier sistema informático es la emisión de reportes o de informes que permitan auxiliar en la tareas administrativas a las áreas donde se aplica el sistema.

CONEXP; para cubrir con este requerimiento produce una serie de productos impresos que se generan para cubrir diferentes necesidades del TFCyA. La explicación de la mecánica para la emisión de los diferentes productos impresos se desarrolla en los siguientes puntos de este capítulo.

Para acceder a la sección de reportes del sistema CONEXP, seleccione la opción 3) REPORTES y presione la tecla ENTER para accionarla, como se muestra en seguida.

9 de Enero de 1992

17:55:26

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U   P R I N C I P A L

Oficialía

Archivo

Salas

Presidencia

Amparos Informes Ayudas

- 1)
- 2)
- 3) 1) MANTENIMIENTO
- 3) 2) CONSULTAS
- 3) 3) REPORTE
- 4) ESTADISTICAS

Mantenimiento de expedientes en archivo, <ESC> para salir

Después de accionar esta opción aparece en la pantalla el menú de reportes, como se observa enseguida.

9 de Enero de 1992

19:16:40

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U P R I N C I P A L

Oficialía

Archivo

Salas

Presidencia

Amparos Informes Ayudas

1)

2)

3)

1) MANTENIMIENTO

2) CONSULTAS

3)

4)

POR:

1> INGRESO

2> DEPENDENCIAS

3> ABANDONO

4> RADICACION

5> SINDICATO

6> TERMINACION

Reporte por periodo de ingreso <99999/99>, <ESC> para salir

5.1.3.1 Por año de Ingreso

Para acceder a éste tipo de reporte seleccione del menú de reportes antes mostrado la opción 1> INGRESO y presione ENTER para accionar el proceso, en seguida el sistema solicitará el rango de expedientes que se desea listar, como se muestra en la siguiente figura.



REPORTES DE EXPEDIENTES

Escriba el rango de expedientes a listar  
Proporcione el dato solicitado ó <ESC> para salir.

███ / █ <-> ███ / █

Generación de listado por número de expediente

Si no se proporciona ningún dato que indique el rango de expedientes, el sistema listará todos los expedientes contenidos en el Banco de Datos, ordenándolos por el año de ingreso al TFCyA; si sólo se proporciona el expediente que indica el inicio del rango se listará a partir de éste hasta el último que ha recibido el TFCyA; si se

proporciona el rango completo, el sistema primero validará que el expediente de inicio no sea mayor que el expediente que señala el fin del rango, si es valido el rango se listarán los expedientes contenido en el mismo, ordenándolos por año de ingreso. Dicho listado es el primero que se anexa al final de esta sección.

5.1.3.2 Por Dependencia del Gobierno Federal

Para acceder a este tipo de reporte seleccione del menú la opción 2> DEPENDENCIAS y presione la tecla ENTER, en seguida el sistema le solicitará los datos de entrada para la emisión del listado, como se muestra en seguida.

REPORTES DEPENDENCIA DEL GOBIERNO FEDERAL

Clave de la Dependencia      Unidad



Generación de listado por Dependencias del Gob. Fed.

Si sólo se proporciona la clave de la Dependencia sin indicar de que unidad, el sistema emite un listado global de todos los expedientes en los que forma parte; pero si indica también la unidad sólo seleccionará los expedientes que están radicados en ella y en los que la dependencia sea parte de los mismos. También el sistema cuenta con otras dos opciones que le permiten listar sólo los expedientes donde la Dependencia está como parte Actora o cuando está como parte Demandada, emitiéndolos de manera global o por unidad. El tipo de reporte que se imprime es el segundo que se anexa al final de esta sección.

5.1.3.4 Por Abandono

Para acceder a este tipo de reporte seleccione del menú la opción 3> ABANDONO y presione la tecla ENTER, en seguida el sistema le solicitará los datos de entrada para la emisión del listado, como se muestra en seguida.

REPORTES DE JUICIOS ABANDONADOS

Clave de la unidad donde radican los juicios abandonados ■

Generación de listado de juicios abandonados.

Después de proporcionar el dato solicitado el sistema iniciará la emisión del reporte bajo los siguientes criterios de selección:

- Si no se proporciona ninguna clave de unidad, el sistema analizará todos los expedientes del Banco de Datos, es decir se genera un reporte global.
- Si se indica la alguna clave de unidad, el sistema sólo analizará los expedientes radicados en ella, emitiendo un listado parcial por unidad.

Para los dos casos anteriores se considera en el análisis que los expedientes que abandonaron el juicio son aquellos en los que han transcurrido 90 días naturales como mínimo después de la última promoción realizada por cualquiera de las partes.

El reporte por abandono que emite el sistema es el tercero que se anexa al final de esta sección de reportes.

5.1.3.4 Por Lugar de Radicación de Expedientes

Para acceder a este tipo de reporte seleccione del menú la opción 4> RADICACION y presione la tecla ENTER, en seguida el sistema le solicitará los datos de entrada para la emisión del listado, como se muestra en seguida.

REPORTES DE RADICACION DE EXPEDIENTES

Clave de la unidad donde radican los expedientes

Generación de listado de radicación de expedientes.

Después de proporcionar el dato solicitado el sistema iniciará la emisión del listado bajo los siguientes criterios de selección:

- Si no se indicó la clave de unidad, el sistema imprimirá un reporte global de expedientes activos, realizando cortes por cada unidad. Este reporte es de gran importancia cuando solicitan el inventario total de expedientes que se están ventilando en el TFCyA.
  
- Si se indica la clave de la unidad, el sistema imprimirá sólo los expedientes activos radicados en ésta. Este reporte es de gran utilidad para las autoridades de las salas o de la Secretaría de Acuerdos para saber el inventario de expedientes que se están ventilando en su unidad.

Para la emisión de éste reporte el sistema sólo considera los expedientes que están activos en su trámite procesal. El reporte que emite el sistema es el cuarto que se anexa al final de esta sección de reportes.



5.1.3.5 De conflictos Sindicales

Para acceder a este tipo de reporte seleccione del menú la opción 5> SINDICATOS y presione la tecla ENTER, en seguida el sistema le solicitará los datos de entrada para la emisión del listado, como se muestra en seguida.

REPORTE DE JUICIOS DE SINDICATOS

Clave del Sindicato  
███/██

Unidad  
█

Generación de listado de juicios de sindicatos.

Después de proporcionar los datos solicitados el sistema iniciará la emisión del listado bajo los siguientes criterios de selección:

- Si no se indicó el número del sindicato y la unidad, el sistema analizará el Banco de Datos y seleccionará todos los expedientes en las que alguna de las partes es un sindicato. Este tipo de reporte sirve para ver en cuantos conflictos se encuentran involucrados los sindicatos que se encuentran registrados en el TFCyA.
- Si se proporciona el número de sindicato pero no la clave de unidad, el sistema sólo seleccionará del Banco de Datos los expedientes donde se encuentre involucrado el sindicato proporcionado.
- Si se indica el sindicato y la unidad, el sistema emitirá un listado parcial con la selección de los expedientes que sean del sindicato y unidad que se proporcionó.

Antes de que el sistema inicie la selección de expedientes en el segundo y tercer caso, primero valida que el sindicato y la unidad existan en los catálogos correspondientes, en caso de no existir envía los mensajes error para que los datos se proporcionen correctamente. Este tipo de reporte es el quinto de la lista que se anexa al final de ésta sección de reportes.

#### 5.1.3.6 Por Año y Forma de Terminación

Para acceder a este tipo de reporte seleccione del menú la opción 6> **TERMINADOS** y presione la tecla **ENTER**, en seguida el sistema le solicitará los datos de entrada para la emisión del listado, como se muestra en seguida.

REPORTE DE JUICIOS TERMINADOS

Forma de terminación

■

Unidad

■

Periodo

■/■/■ <-> ■/■/■

Generación del listado de juicios terminados.

Después de proporcionar los datos solicitados el sistema iniciará la emisión del listado bajo las siguientes criterios de selección:

- Si no se indicó la forma de terminación, la unidad y el periodo, el sistema analizará todo el Banco de Datos y seleccionará los expedientes terminados en cualquiera de sus formas, no importando su unidad de radicación ni la fecha de terminación. Este tipo de reporte sirve para ver cuantos conflictos han terminado al menos durante el tiempo que lleva la administración actual del TFCyA.
  
- Si sólo se proporciona la forma de terminación, el sistema seleccionará del Banco de Datos los expedientes que terminaron en la forma indicada, sin importar la unidad de radicación, ni el periodo.
  
- Si se proporciona la forma de terminación y la unidad, el sistema seleccionará del Banco de Datos los expedientes exclusivamente de la unidad solicitada y que terminaron en la forma que se proporcionó. Este reporte es de gran utilidad para las unidades, ya que les permite ver el tiempo requerido para el desahogo de los juicios terminados.

- Si se proporciona la forma de terminación, la unidad y el periodo, el sistema seleccionará únicamente del Banco de Datos los expedientes con la forma de terminación, la unidad y el periodo solicitado. Este reporte tiene como fin llevar registros de expedientes terminados en periodos cortos.

Antes de que el sistema inicie la selección de expedientes en el segundo, tercer y cuarto criterio de selección, valida que la forma de terminación y la unidad existan en los catálogos correspondientes, y que el periodo sea correcto. Este tipo de reporte es el sexto de la lista que se anexa al final de ésta sección de reportes.

EXPEDIENTE	ACTOR DEMANDADO	ADMISION PROCEDENCIA	A R E A RADICACION	FECHA Y SENTIDO DE RESOLUCION FECHA Y FORMA DE NOT.	ASUNTO	SITUACION
3672/88	HIDALGO VALDEZ RICARDO SRIA. DE AGRIC. Y REC. HIDRAULICOS (S.A.R.H.)	09/10/88 D.F.	SECRETARIA GENERAL AUXILIAR SALA UNO	07/01/91 LAUDO ABS. Y COND. 05/06/91 ESTRADOS	INDEMNIZACION CONSTITUCIONAL Y PAGO DE PRESTACIONES	ACTIVO
3674/88	ARREDONDO CHAPIÑA JAVIER DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL (D.D.F.)	07/10/88 D.F.	SECRETARIA GENERAL AUXILIAR SALA DOS	16/05/90 SE DECRETA CADUCIDAD SIN FECHA PERSONAL	DIVERSAS PRESTACIONES	CONCLUIDO
3676/88	BALDERAS GONZALEZ EDUARDO BARRURAL DEL NORESTE	18/10/88 TAM.	ACTUARIOS SALA DOS	SIN FECHA SIN RESOLUCION 02/04/91 PERSONAL	REINSTALACION	ACTIVO
3678/88	BANCOS ROBLES ROBLES MA. LUISA	07/10/88 D.F.	ARCHIVO SALA DOS	SIN FECHA SIN RESOLUCION 01/04/91 ESTRADOS	AUTORIZACION PARA TERMINAR RELACION LABORAL	CONCLUIDO
3679/88	DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL (D.D.F.) GUTIERREZ ALFRE MA. DEL SOCORR	25/10/88 D.F.	SECRETARIA GENERAL AUXILIAR SALA DOS	09/05/90 OTROS SIN FECHA PERSONAL	AUTORIZACION PARA TERMINAR RELACION LABORAL	CONCLUIDO
3680/88	TORRALBA ZAYALA JUAN RAMON INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	05/10/88 AGS.	ARCHIVO SALA TRES	SIN FECHA SIN RESOLUCION 16/05/91 ESTRADOS	REINSTALACION	ACTIVO
3681/88	CHOW CHONG LEOPOLDO DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.)	03/10/88 D.F.	ARCHIVO SALA TRES	19/04/90 LAUDO CONDENATORIO 10/07/91 ESTRADOS	REINSTALACION	CONCLUIDO
3682/88	SRIA. DE AGRIC. Y REC. HIDRAULICOS (S.A.R.H.) GANCHOLA LOPEZ RUTH	04/10/88 D.F.	SECRETARIA GENERAL AUXILIAR SALA UNO	24/08/89 TERMINACION POR DESIST SIN FECHA PERSONAL	AUTORIZACION PARA TERMINAR RELACION LABORAL	CONCLUIDO
3683/88	SRIA. DE AGRIC. Y REC. HIDRAULICOS (S.A.R.H.) RODRIGUEZ NAVARRO JAVIER	03/10/88 D.F.	SECRETARIA GENERAL AUXILIAR SALA UNO	27/03/89 TERMINACION POR DESIST SIN FECHA PERSONAL	AUTORIZACION PARA TERMINAR RELACION LABORAL	CONCLUIDO
3684/88	MORENO BERNAL MAURICIO SRIA. DE HACIENDA Y CRED. PUBLICO (S.H.C.P.)	10/10/88 D.F.	AMPAROS SALA DOS	SIN FECHA SIN RESOLUCION 08/04/91 ESTRADOS	REINSTALACION	ACTIVO
3690/88	GARCIA DE HERRERA MA. DE JESUS BANCOS	19/10/88 TAM.	SECRETARIA GENERAL AUXILIAR SALA DOS	07/12/90 SE DECRETA CADUCIDAD SIN FECHA PERSONAL	INDEMNIZACION CONSTITUCIONAL Y PAGO DE PRESTACIONES	CONCLUIDO
3691/88	OREA ROSAS CITLALI IMPULSORA DEL PEQUEÑO COMERCIO (IMPECSA)	04/10/88 D.F.	ARCHIVO SALA UNO	01/02/91 LAUDO ABS. Y COND. 01/03/91 PERSONAL	INDEMNIZACION CONSTITUCIONAL Y PAGO DE PRESTACIONES	ACTIVO
3692/88	JIMENEZ VAZQUEZ MARGARITA BANCOS	09/09/88 OAX.	SECRETARIA GENERAL AUXILIAR SALA DOS	19/09/89 TERMINACION POR DESIST SIN FECHA PERSONAL	INDEMNIZACION CONSTITUCIONAL Y PAGO DE PRESTACIONES	CONCLUIDO
3693/88	SOTELO FLORES LUIS FERNANDO DISTRIBUIDORA CONASUPO	14/10/88 D.F.	ARCHIVO SALA UNO	SIN FECHA SIN RESOLUCION SIN FECHA PERSONAL	REINSTALACION	ACTIVO
3694/88	WACHOUGHT RODRIGUEZ ASUNCION IMPULSORA DEL PEQUEÑO COMERCIO (IMPECSA)	27/10/88 D.F.	ARCHIVO SALA UNO	25/03/91 LAUDO ABS. Y COND. 26/04/91 PERSONAL	INDEMNIZACION CONSTITUCIONAL Y PAGO DE PRESTACIONES	ACTIVO
3696/88	GARCIA HIDALGO LILIA SECRETARIA DE GOBERNACION (SG)	14/10/88 D.F.	ARCHIVO SALA UNO	28/01/92 LAUDO CUMPLIEMENTADO 12/02/92 ESTRADOS	RESPETO DE HORARIO	CONCLUIDO
3697/88	CORONA AGUILERA JAIME SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (S.E.P.)	13/10/88 D.F.	ARCHIVO SALA UNO	13/01/92 LAUDO CUMPLIEMENTADO SIN FECHA PERSONAL	REINSTALACION	CONCLUIDO

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE INFORMATICA

FECHA Y HORA: 02/19/92/19:46:54

LISTADO DE EXPEDIENTE ACTIVOS DE LA SALA I POR DEPENDENCIA

Num. Hoja: 1

EXPEDIENTE	ACTOR		Vs. PARTE	ASIGNADO A:	
2299/83	FERNANDEZ	LOPEZ	RAFAEL	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	SALA I ACUERDOS 01/23/92
206/84	MENDOZA	ROBLES	JORGE ARMANDO	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	SALA I ARCHIVO 11/29/91
452/84	MARTINEZ	CAYAZOS	OCTAVIO	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	SALA I ACTUARIOS 02/06/92
2336/84	RAMOS	CARRASQUEBO	FILIBERTO	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	SALA I MAGS. REP. DE LOS TRABAJADORES 02/19/92
1430/86	GARCIA	HERRERA	JESUS CARLOS	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	SALA I ARCHIVO 01/21/92
660/91	ZAZUETA	LUCERO	ALMA DELIA	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	SALA I AUDIENCIAS 01/21/92
830/91	PALMA	NAYA	JOEL	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	SALA I ARCHIVO 02/04/92
895/91	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	SOBERANES	JIMENEZ RUTH	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	SALA I AUDIENCIAS 01/23/92
1110/91	SEGURA	NAVARRO	MIGUEL	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	SALA I ARCHIVO 02/13/92
1135/91	RAMIREZ	LOPEZ	ARMANDINA	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	SALA I ARCHIVO 01/24/92
1214/91	MARTINEZ	CERVANTES	CARLOS	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	SALA I ACUERDOS 02/19/92
1518/91	ORTEGA	JAJNE	MARTHA	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	SALA I AUDIENCIAS 01/10/92
1844/91	MENDEZ	MEDINA	MA. DE LA LUZ	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	SALA I ACUERDOS 02/19/92
2303/91	MUNOZ	ZATARAIN	JAVIER	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	SALA I ACUERDOS 02/19/92
4205/91	VELAZQUEZ	LICEAGA	AIDE	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	SALA I AUDIENCIAS 02/11/92
4293/91	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	RUIZ	MONTALVO JESUS	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	SALA I SECRETARIA GENERAL AUXILIAR 10/04/91
4388/91	MOLINA	GARCIA	LUIS MANUEL	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	SALA I AUDIENCIAS 02/06/92
4632/91	PEREZ	REYES	ANGEL	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	SALA I ARCHIVO 02/11/92
4647/91	MERGOLD	SAMANO	MIGUEL	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	SALA I ACTUARIOS 02/18/92
4653/91	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	HUERTA	LEON ELVIA JUDITH	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	SALA I MAGS. REP. DE LOS TRABAJADORES 02/19/92
4735/91	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	TAPIA	GUTIERREZ RENE	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	SALA I ACUERDOS 02/12/92
4775/91	PIÑA	SALGADO	MANUEL	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	SALA I PRESIDENCIA DE SALA 02/17/92
4833/91	GARZA	RAMIREZ	ANA ALICIA	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	SALA I AUDIENCIAS 02/07/92
4852/91	SALDAÑA	ADANE	ANASTASIO	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	SALA I AUDIENCIAS 01/06/92
4863/91	HORITA	CRUZ	ROBERTO	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	SALA I SECRETARIA GENERAL AUXILIAR 02/11/92
4964/91	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	BLANCO	PENSADO PABLO	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	SALA I ACUERDOS 02/19/92
4993/91	ARNEOLA	HERRERA	VICTOR MANUEL	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	SALA I ACTUARIOS 02/10/92
5006/91	PIEDRA	VAZQUEZ	ANTONIO	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	SALA I ARCHIVO 11/21/91
5131/91	ARRONTE	DOMINGUEZ	JOSE	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	SALA I AUDIENCIAS 02/07/92
5141/91	AGUILAR	ARROYO	SERGIO ARIEL	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	SALA I AUDIENCIAS 02/18/92
5148/91	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	RAMOS	PEÑA JOSE ANGEL	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	SALA I ARCHIVO 01/24/92
5168/91	GOMEZ	DE LIRA	MAGDALENA	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	SALA I TRAMITE 02/18/92
5172/91	CASTAÑEDA	GONZALEZ	PEDRO	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	SALA I ARCHIVO 02/17/92
5203/91	MEDINA	REYLLA	LOURDES	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	SALA I ARCHIVO 01/16/92
5207/91	AVALOS	TORRES	JOSE MARIA	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	SALA I AUDIENCIAS 02/14/92
5236/91	RAMOS	ZEPEDA	RAUL	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	SALA I ACUERDOS 01/10/92
5277/91	OSCOY	VARELA	ALFREDO	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	SALA I TRAMITE 02/17/92
5348/91	RODRIGUEZ	HERNANDEZ	JUAN CARLOS	INST. SEG. Y SERV. SOC. P/L TRAB. DEL EDO. (ISSSTE)	SALA I ACUERDOS 01/27/92

TOTAL DE REGISTROS CONTABILIZADOS : 38



TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

INFORMATICA

FECHA Y HORA: 02/19/92/19:46:54

REPORTE DE EXPEDIENTES QUE ABANDONARON EL JUICIO Num. Hoja: 1

EXPEDIENTE	ACTOR		Ys. PARTE		ASIGNADO A:	
2299/83	FERNANDEZ	LOPEZ	RAFAEL	INST.SEG.Y SERV.SOC.P/L TRAB.DEL EDO.(ISSSTE)	SALA 1	ACUERDOS 01/23/92
306/84	MENDOZA	ROBLES	JORGE ARMANDO	INST.SEG.Y SERV.SOC.P/L TRAB.DEL EDO.(ISSSTE)	SALA 1	ARCHIVO 11/29/91
452/84	MARTINEZ	CAVAZOS	OCTAVIO	INST.SEG.Y SERV.SOC.P/L TRAB.DEL EDO.(ISSSTE)	SALA 1	ACTUARIOS 02/06/92
2336/84	RAMOS	CARRASQUEDO	FILIBERTO	INST.SEG.Y SERV.SOC.P/L TRAB.DEL EDO.(ISSSTE)	SALA 1	MAGS. REP. DE LOS TRABAJADORES 02/19/92
1430/86	GARCIA	HERRERA	JESUS CARLOS	INST.SEG.Y SERV.SOC.P/L TRAB.DEL EDO.(ISSSTE)	SALA 1	ARCHIVO 01/21/92
660/91	ZAZUETA	LUCERO	ALMA DELIA	INST.SEG.Y SERV.SOC.P/L TRAB.DEL EDO.(ISSSTE)	SALA 1	AUDIENCIAS 01/21/92
830/91	PALMA	NAVA	JOEL	INST.SEG.Y SERV.SOC.P/L TRAB.DEL EDO.(ISSSTE)	SALA 1	ARCHIVO 02/04/92
895/91	INST.SEG.Y SERV.SOC.P/L TRAB.DEL EDO.(ISSSTE)	SOBERANES	JIMENEZ RUTH		SALA 1	AUDIENCIAS 01/23/92
1110/91	SEGURA	NAVARRO	MIGUEL	INST.SEG.Y SERV.SOC.P/L TRAB.DEL EDO.(ISSSTE)	SALA 1	ARCHIVO 02/13/92
1135/91	RAMIREZ	LOPEZ	ARMANDINA	INST.SEG.Y SERV.SOC.P/L TRAB.DEL EDO.(ISSSTE)	SALA 1	ARCHIVO 01/24/92
1214/91	MARTINEZ	CERVANTES	CARLOS	INST.SEG.Y SERV.SOC.P/L TRAB.DEL EDO.(ISSSTE)	SALA 1	ACUERDOS 02/19/92
1518/91	ORTEGA	JAI ME	MARTHA	INST.SEG.Y SERV.SOC.P/L TRAB.DEL EDO.(ISSSTE)	SALA 1	AUDIENCIAS 01/10/92
1844/91	MENDEZ	MEDINA	MA. DE LA LUZ	INST.SEG.Y SERV.SOC.P/L TRAB.DEL EDO.(ISSSTE)	SALA 1	ACUERDOS 02/19/92
2309/91	MUÑOZ	ZATARAIN	JAVIER	INST.SEG.Y SERV.SOC.P/L TRAB.DEL EDO.(ISSSTE)	SALA 1	ACUERDOS 02/19/92
4205/91	VELAZQUEZ	LICEAGA	AIDE	INST.SEG.Y SERV.SOC.P/L TRAB.DEL EDO.(ISSSTE)	SALA 1	AUDIENCIAS 02/11/92
4293/91	INST.SEG.Y SERV.SOC.P/L TRAB.DEL EDO.(ISSSTE)	RUIZ	MONTALVO JESUS		SALA 1	SECRETARIA GENERAL AUXILIAR 10/04/91
4388/91	MOLINA	GARCIA	LUIS MANUEL	INST.SEG.Y SERV.SOC.P/L TRAB.DEL EDO.(ISSSTE)	SALA 1	AUDIENCIAS 02/06/92
4632/91	PEREZ	REYES	ANGEL	INST.SEG.Y SERV.SOC.P/L TRAB.DEL EDO.(ISSSTE)	SALA 1	ARCHIVO 02/11/92

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

INFORMATICA

FECHA Y HORA: 20/02/92/13:22:18

REPORTE DE EXPEDIENTES POR RADICACION

Num. Hoja: 1

\*\*\* SALA UNO \*\*\*

EXPEDIENTE	ACTOR DEMANDADO	ADISION PROCEDENCIA	A R E A RADICACION	FECHA Y SENTIDO DE RESOLUCION FECHA Y FORMA DE NOT.	ASUNTO	SITUACION
166/49	REGALADO VDA. DE RAXOS CONCEPCION SRIA. DE AGRIC. Y REC. HIDRAULICOS (S.A.R.H.)	08/09/49 SON.	SECRETARIA GENERAL AUXILIAR SALA UNO	11/04/56 SIN FECHA OTROS PERSONAL	OTROS	CONCLUIDO
29/56	VIVO ESCOTO JORGE AVILIO SRIA. DE COMUNICACIONES Y TRANSP. (S.C.T.)	SIN FECHA D.F.	PROTECTISTAS SALA UNO	04/12/91 SIN FECHA SE DECRETA CADUCIDAD PERSONAL	REINSTALACION	CONCLUIDO
269/67	ALFARO GONZALEZ DIONICIO SRIA. DE COMUNICACIONES Y TRANSP. (S.C.T.)	15/06/66 D.F.	ARCHIVO SALA UNO	05/12/91 08/06/89 LAUDO CUMPLIMENTADO ESTRADOS	REINSTALACION	CONCLUIDO
1/68	SRIA. DE AGRIC. Y REC. HIDRAULICOS (S.A.R.H.)	09/12/67 NO DEFINIDO	ARCHIVO SALA UNO	05/02/92 20/02/92 SE HACE EFECT. EL APER ESTRADOS	REINSTALACION	CONCLUIDO
225/69	GARCIA TORRES AUREA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (S.E.P.)	27/01/71 D.F.	SECRETARIA GENERAL AUXILIAR SALA UNO	08/03/91 SIN FECHA SE HACE EFECT. EL APER PERSONAL	OTROS	CONCLUIDO
272/69	DEL TORO DE LA CERDA JOSE LUIS SRIA. DE AGRIC. Y REC. HIDRAULICOS (S.A.R.H.)	05/07/69 B.C.N.	SECRETARIA GENERAL AUXILIAR SALA UNO	09/07/87 SIN FECHA LAUDO CONDENATORIO PERSONAL	TRABAJADORES	CONCLUIDO
452/69	BURGOS CONCHA RENAN SRIA. DE AGRIC. Y REC. HIDRAULICOS (S.A.R.H.)	22/11/69 JAL.	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS SALA UNO	SIN FECHA 15/03/91 SIN RESOLUCION PERSONAL	REINSTALACION	ACTIVO
462/69	RENAN BURGOS CONCHA SRIA. DE AGRIC. Y REC. HIDRAULICOS (S.A.R.H.)	SIN FECHA D.F.	ACUERDOS SALA UNO	SIN FECHA SIN FECHA SIN RESOLUCION PERSONAL	TRABAJADORES	CONCLUIDO
177/70	REYES RIOS RUBEN LOT. SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (S.E.P.)	31/08/70 D.F.	SECRETARIA GENERAL AUXILIAR SALA UNO	02/06/81 SIN FECHA LAUDO CONDENATORIO PERSONAL	REINSTALACION	CONCLUIDO
209/70	SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (S.E.P.) PASTRANA FLORES ANTONIO	12/05/70 TAM.	ACUERDOS SALA UNO	SIN FECHA SIN FECHA SIN RESOLUCION PERSONAL	AUTORIZACION PARA TERMINAR RELACION LABORAL	ACTIVO
6/73	ANZURES LOPEZ LTOIA SRIA. DE AGRIC. Y REC. HIDRAULICOS (S.A.R.H.)	05/01/73 SIN.	AMPAROS SALA UNO	22/03/90 04/10/91 LAUDO ABS. Y COND. PERSONAL	REINSTALACION	ACTIVO
106/73	GARCIA TORRES AUREA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (S.E.P.)	22/03/73 D.F.	ARCHIVO SALA UNO	05/09/91 09/05/91 SE HACE EFECT. EL APER ESTRADOS	DIVERSAS PRESTACIONES	CONCLUIDO
440/73	FLORES PAZ JORGE SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (S.E.P.)	14/01/74 D.F.	ARCHIVO SALA UNO	04/09/80 SIN FECHA LAUDO ABS. Y COND. PERSONAL	OTROS	ACTIVO
53/74	LOPEZ LOPEZ CONSTANTINO SRIA. DE AGRIC. Y REC. HIDRAULICOS (S.A.R.H.)	13/08/74 OAX.	SECRETARIA GENERAL AUXILIAR SALA UNO	27/10/77 SIN FECHA LAUDO ABS. Y COND. PERSONAL	INDEMNIZACION CONSTITUCIONAL Y PAGO DE PRESTACIONES	CONCLUIDO
249/75	ARTEAGA MURO EFREN JUNTA FEDERAL DE AGUAS POTABLES	07/09/76 ZAC.	ARCHIVO SALA UNO	07/01/92 10/06/80 SE DECRETA CADUCIDAD ESTRADOS	DIVERSAS PRESTACIONES	CONCLUIDO
482/75	LARA REYNALDO MAGDALENO SRIA. DE AGRIC. Y REC. HIDRAULICOS (S.A.R.H.)	14/11/75 AGS.	PRESIDENCIA DE SALA SALA UNO	25/11/87 SIN FECHA LAUDO CONDENATORIO PERSONAL	REINSTALACION	ACTIVO
498/75	JUAREZ MASTRANZOS BALDOMERO Y/O SRIA. DE AGRIC. Y REC. HIDRAULICOS (S.A.R.H.)	06/10/75 D.F.	TRAMITE SALA UNO	07/11/85 SIN FECHA LAUDO ABS. Y COND. PERSONAL	DIVERSAS PRESTACIONES	ACTIVO

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

INFORMATICA

FECHA Y HORA: 20/02/92/13:49:01

REPORTE DE EXPEDIENTES CONCLUIDOS

Num. Hoja: 1

*** SALA UNO ***						
EXPEDIENTE	ACTOR DEMANDADO	ADMISSION PROCEDENCIA	A R E A RADICACION	FECHA Y SENTIDO DE RESOLUCION FECHA Y FORMA DE NOT.	ASUNTO	SITUACION
366/49	REGALADO VDA. DE RAMOS CONCEPCION SRIA. DE AGRIC. Y REC. HIDRAULICOS (S.A.R.H.)	08/09/49 SON.	SECRETARIA GENERAL AUXILIAR SALA UNO	11/04/56 SIN FECHA OTROS PERSONAL	OTROS	CONCLUIDO
29/56	VIVO ESCOTO JORGE AVILIO SRIA. DE COMUNICACIONES Y TRANSP. (S.C.T.)	SIN FECHA D.F.	PROYECTISTAS SALA UNO	04/12/91 SIN FECHA SE DECRETA CADUCIDAD PERSONAL	REINSTALACION	CONCLUIDO
269/67	ALFARO GONZALEZ DIONICIO SRIA. DE COMUNICACIONES Y TRANSP. (S.C.T.)	15/06/66 D.F.	ARCHIVO SALA UNO	05/12/91 08/06/89 LAUDO CUMPLIMENTADO ESTRADOS	REINSTALACION	CONCLUIDO
1/88	SRIA. DE AGRIC. Y REC. HIDRAULICOS (S.A.R.H.)	09/12/87 NO DEFINIDO	ARCHIVO SALA UNO	05/02/92 20/02/92 SE HACE EFECT. EL APER ESTRADOS	REINSTALACION	CONCLUIDO
225/69	GARCIA TORRES AUREA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (S.E.P.)	27/01/71 D.F.	SECRETARIA GENERAL AUXILIAR SALA UNO	08/03/91 SIN FECHA SE HACE EFECT. EL APER PERSONAL	OTROS	CONCLUIDO
272/69	DEL TORO DE LA CERDA JOSE LUIS SRIA. DE AGRIC. Y REC. HIDRAULICOS (S.A.R.H.)	05/07/69 B.C.H.	SECRETARIA GENERAL AUXILIAR SALA UNO	09/07/87 SIN FECHA LAUDO CONDENATORIO PERSONAL	TRABAJADORES	CONCLUIDO
462/69	BENAN BURGOS CONCHA SRIA. DE AGRIC. Y REC. HIDRAULICOS (S.A.R.H.)	SIN FECHA D.F.	ACUERDOS SALA UNO	SIN FECHA SIN FECHA SIN RESOLUCION PERSONAL	TRABAJADORES	CONCLUIDO
177/70	REYES RIOS RUBEN LOT. SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (S.E.P.)	31/08/70 D.F.	SECRETARIA GENERAL AUXILIAR SALA UNO	02/06/81 SIN FECHA LAUDO CONDENATORIO PERSONAL	REINSTALACION	CONCLUIDO
106/73	GARCIA TORRES AUREA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (S.E.P.)	22/03/73 D.F.	ARCHIVO SALA UNO	05/09/91 09/05/91 SE HACE EFECT. EL APER ESTRADOS	DIVERSAS PRESTACIONES	CONCLUIDO
440/73	FLORES PAZ JORGE SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (S.E.P.)	19/11/73 D.F.	ARCHIVO SALA UNO	06/02/92 20/02/92 SE HACE EFECT. EL APER ESTRADOS	MULTIDAD DE RENUNCIA	CONCLUIDO
53/74	LOPEZ LOPEZ CONSTANTINO SRIA. DE AGRIC. Y REC. HIDRAULICOS (S.A.R.H.)	13/08/74 OAX.	SECRETARIA GENERAL AUXILIAR SALA UNO	27/10/77 SIN FECHA LAUDO ABS. Y COND. PERSONAL	INDENMIZACION CONSTITUCIONAL Y PAGO DE PRESTACIONES	CONCLUIDO
249/75	ARTEAGA MUÑOZ EFREM JUNTA FEDERAL DE AGUAS POTABLES	07/09/76 ZAC.	ARCHIVO SALA UNO	07/01/92 10/08/80 SE DECRETA CADUCIDAD ESTRADOS	DIVERSAS PRESTACIONES	CONCLUIDO
520/76	ANGUIANO OROZCO GERARDO SRIA. DE AGRIC. Y REC. HIDRAULICOS (S.A.R.H.)	25/02/77 D.F.	SECRETARIA GENERAL AUXILIAR SALA UNO	17/03/88 SIN FECHA TERMINACION POR CONY. PERSONAL	REINSTALACION	CONCLUIDO
22/77	ANGON TORRES DE LA C. MA. DEL PILAR SRIA. DE AGRIC. Y REC. HIDRAULICOS (S.A.R.H.)	04/01/77 D.F.	SECRETARIA GENERAL AUXILIAR SALA UNO	24/06/91 SIN FECHA OTROS PERSONAL	REINSTALACION	CONCLUIDO
38/77	DOMINGUEZ CRUZ ARQUIMIDES SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (S.E.P.)	06/01/77 D.F.	PROYECTISTAS SALA UNO	04/12/91 19/04/91 SE DECRETA CADUCIDAD PERSONAL	REINSTALACION	CONCLUIDO
175/77	RODRIGUEZ VDA. DE TERRONES SFRANCISCA SRIA. DE AGRIC. Y REC. HIDRAULICOS (S.A.R.H.)	24/02/77 D.F.	SECRETARIA GENERAL AUXILIAR SALA UNO	11/11/85 SIN FECHA LAUDO ABSOLUTORIO ESTRADOS	OTROS	CONCLUIDO
365/77	MENDOZA ANTUNEZ ANTONIO SRIA. DE AGRIC. Y REC. HIDRAULICOS (S.A.R.H.)	19/04/77 D.F.	ACUERDOS SALA UNO	29/03/88 SIN FECHA LAUDO ABS. Y COND. ESTRADOS	REINSTALACION	CONCLUIDO

FECHA Y HORA: 19/02/92/19:12:52

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE INFORMATICA  
 REPORTE POR NOMBRE DE SINDICATO Num. Hoja: 1

NOMBRE DEL SINDICATO	EXPEDIENTE	No. CUAD.	No. SECC.	No. DEL.
COLEGIO SIND. DE PROFESORES Y EMPLEADOS DE LA U. AUTONOMA METROPOLITANA	1/75	1	0	0
DIR.GRAL. DEL INST.DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS	4/79	1	0	0
FEDERACION DE SINDICATOS DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO	27/40	8	0	0
FEDERACION NACIONAL DE SINDICATOS BANCARIOS	2/84	4	1	0
S. N. ALIJADORES EMPL. AGENCIAS ADUANALES, MARINOS, CARGADURIA	99998/91	1	0	0
S. N. T. DE LA COMISION NACIONAL COORDINADORA DE PUERTOS	1/85	1	0	0
S. N. T. JUBILADOS Y PENSIONADOS POR EL ESTADO	4/85	2	0	0
S. U. NAL.DE TRABS. FIDEICOMISO PARA LA ORGANIZACION Y CAPACITACION CAMPES.	80/82	1	0	0
S. U. T. CENTRO DE INVEST. CIENTIFICA Y EDUCACION SUPERIOR DE ENSENADA	4/84	2	0	0
S. U. T. DEL INST. NAL. DE INVESTIGACIONES SOBRE RECURSOS BIOTICOS	16/83	1	0	0
S. U. T. DEL INSTITUTO PARA EL DEPOSITO DE VALORES	2/85	0	0	0
S.N.DE TRAB.DEL COMITE ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA FED.DE CONS.DE ESCUELAS	80/72	15	0	0
S.NAL.DE TRAB.DE LA CIA.NAL.DE SUBSISTENCIAS POPULARES	77/67	0	0	0
S.U.T. DEL INST. NAL. DE ASTROFISICA OPTICA Y ELECTRONICA	6/84	1	0	0
S.U.T. DEL PATRIMONIO INDIGENA DEL VALLE DEL MEZQUITAL Y HUASTECA HIDALGUEN	98/75	3	1	0
S.UNICO DE TRAB. DEL INST.MEXICANO DE CINEMATOGRAFIA	15/88	2	0	0
SID. NAL. DE TRABS. DE LA SRIA. DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS	16/77	5	77	0
SIND UNICO DE TRABAJADORES DISTRIBUIDORA COMASUPO DEL NORTE	83/74	5	0	0
SIND. DE EMP. DEL BANCO NACIONAL CINEMATOGRAFICO	67/82	1	0	0
SIND. DE TRAB. AL SERV. DEL GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA NORTE	14/39	1	0	0
SIND. DE TRAB. AL SERVICIO DEL GOBIERNO DE QUINTANA ROO	39/41	1	0	0
SIND. DE TRABAJADORES DE LOS LABORATORIOS NACIONALES DE FOMENTO INDUSTRIAL	3/76	6	0	0
SIND. DE TRABAJADORES DEL BANCO CREDITO RURAL PENINSULAR	98/82	3	0	0
SIND. DE TRABAJADORES DEL BANCO DEL PEQUEÑO COMERCIO	65/82	1	0	0
SIND. DE TRABS. BANCARIOS DEL CENTRO-GOLFO	5/83	1	0	0
SIND. DE TRABS. DE ENERGIA Y MINAS DE INDUSTRIA PARAESTATAL	48/77	12	0	0

5.1.4 ESTADISTICAS

Las estadísticas, es otro de los grandes objetivos que debe cumplir un sistema informático, con el fin de proporcionar de manera rápida resultados globales de información, que permita apoyar a los niveles superiores en la toma de decisiones. CONEXP, cuenta con una serie de estadísticas con diferentes criterios de necesidades que permitirán reflejar a través del Banco de Datos la situación actual que guarda el TFCyA con la dinámica procesal de sus expedientes de asuntos laborales.

Para acceder al menú de estadísticas seleccione la opción 4) ESTADISTICAS del menú de expedientes, como se muestra en seguida.

9 de Enero de 1992

17:55:26

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U   P R I N C I P A L

Oficialia

Archivo

Salas

Presidencia

Amparos Informes Ayudas

- 1)
  - 2)
  - 3)
- 1) MANTENIMIENTO
  - 2) CONSULTAS
  - 3) REPORTE
  - 4) **ESTADISTICAS**

Mantenimiento de expedientes en archivo, <ESC> para salir

Después de accionar esta opción aparecerá el menú de opciones con los diferentes criterios de generación de estadísticas, como se muestra a continuación.

9 de Enero de 1992

19:27:21

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U P R I N C I P A L

Oficialía

Archivo

Salas

Presidencia

Amparos Informes Ayudas

1)

2)

3)

1) MANTENIMIENTO

2) CONSULTAS

3)

4)

POR:

1> AÑO

2> DEPENDENCIA

3> ACTOR

4> DEMANDAS

5> UNIDAD

6> AREA

7> TERMINACION

Estadísticas por periodo de ingreso, <ESC> para salir

5.1.4.1 Por año de ingreso

El objetivo de esta estadística es saber de manera oportuna el número expedientes que se encuentran activos, clasificándolos por el año de ingreso. Para obtenerla seleccione del menú la opción 1> AÑO, en seguida el sistema solicitará el dato siguiente.



ESTADISTICA DE EXPEDIENTES ACTIVOS POR AÑO

Clave de la unidad

Generación de la estadística de expedientes activos por año

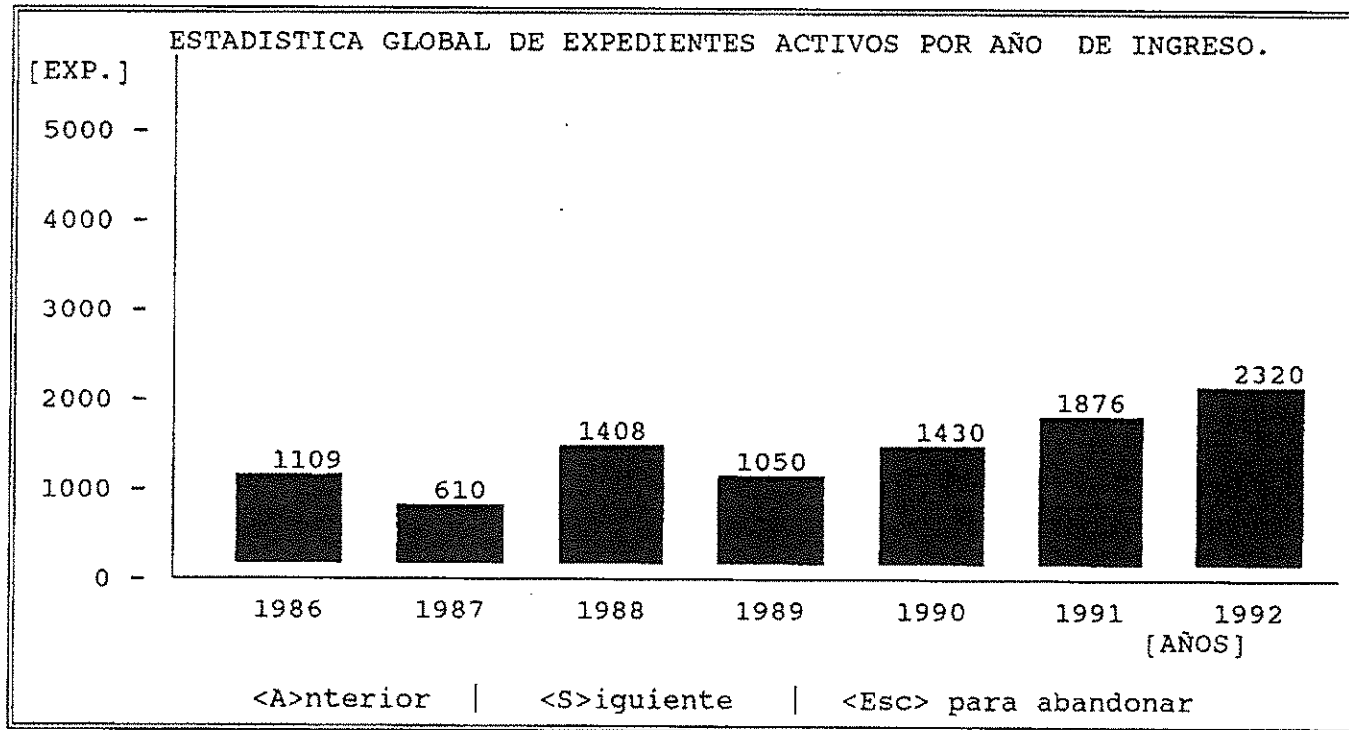
Después de proporcionar el dato solicitado el sistema iniciará el proceso de cálculo estadístico, teniendo las siguientes condiciones:

- Si no se proporcionó unidad de radicación, el sistema genera una estadística global de expedientes por año de ingreso

- Si se proporcionó la clave de la unidad, el sistema sólo seleccionará del Banco de Datos aquellos expedientes radicados en la unidad solicitada..

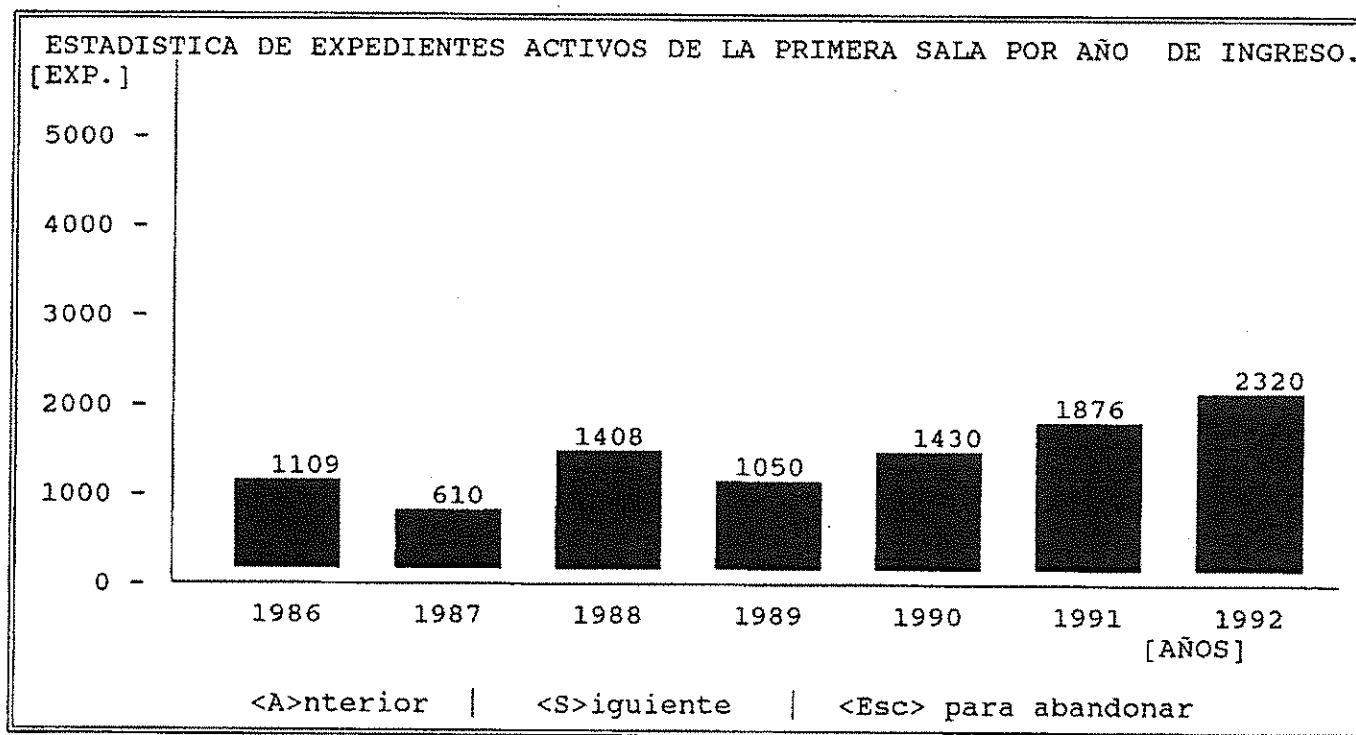
Antes de iniciar el cálculo estadístico, el sistema valida que la unidad exista en el catálogo correspondiente, en caso de error, podrá hacer un nuevo intento. Si no se presentó ningún problema con el dato proporcionado, la estadística que se genera es de la forma del siguiente ejemplo que se ha realizado con datos no reales.

PRIMER CASO: No se indica unidad de radicación



Esta estadística refleja la cantidad de expedientes del TFCyA que no han terminado su trámite legal, observándose de manera oportuna el rezago de expedientes con años de ingreso atrasados.

SEGUNDO CASO: Se solicita por unidad de radicación.



Esta estadística refleja la cantidad de expedientes de la unidad solicitada que no han terminado su trámite jurídico, clasificados por el año en que ingresaron. Permitiendo informar oportunamente a las autoridades superiores del rezago de expedientes.

Si la estadística corresponde a varios años, al final de pantalla se proporciona un menú horizontal con las opciones <A> y <S> que le permiten visualizar la siguiente o anterior pantalla con años anteriores o posteriores de los que se están observando, o si desea abandonar presione la tecla Esc.

5.1.4.2 Por Dependencias del Gobierno Federal

Para obtener este tipo de estadística seleccione del menú la opción 1> DEPENDENCIAS, en seguida el sistema solicitará el dato siguiente.

ESTADISTICA DE EXPEDIENTES POR DEPENDENCIA

Clave de la unidad ■

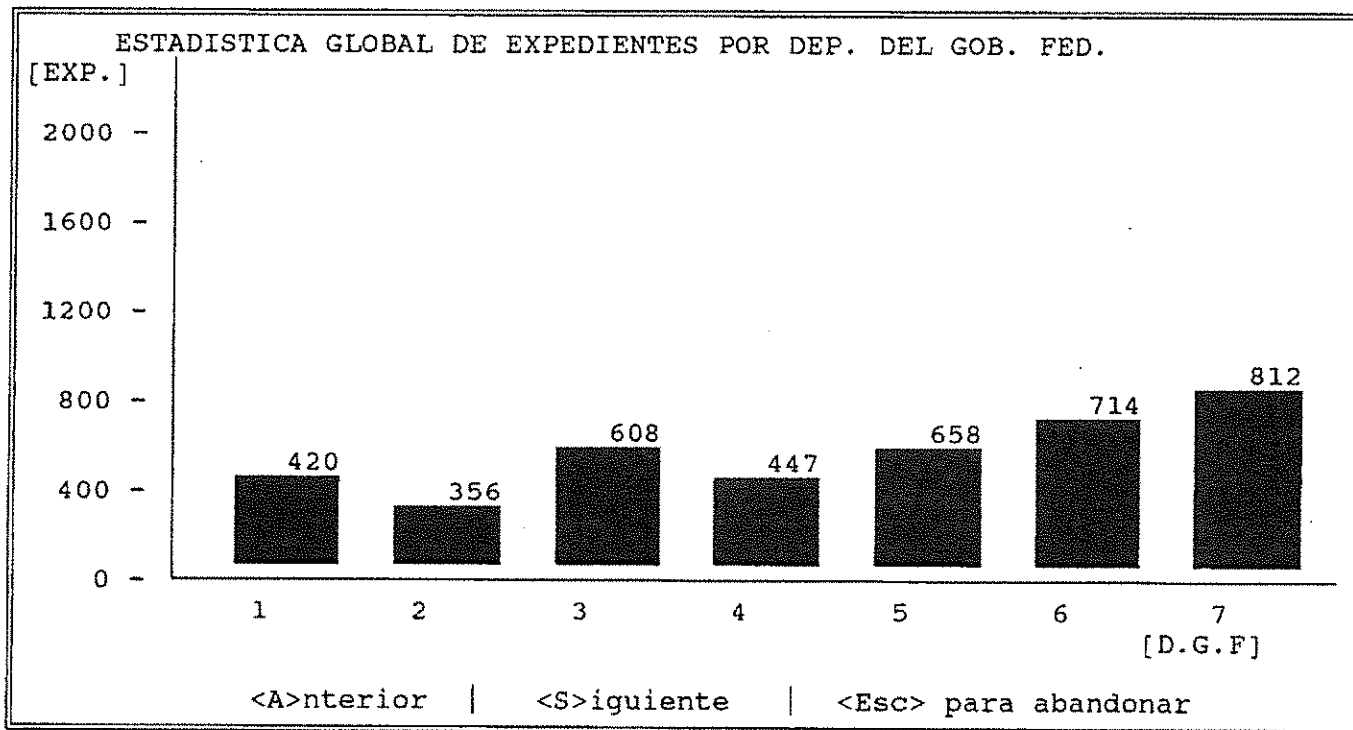
Generación de la estadística de expedientes por Dependencias

Después de proporcionar el dato solicitado el sistema iniciará el proceso de cálculo estadístico, teniendo las siguientes condiciones:

- Si no se proporcionó unidad de radicación, el sistema genera una estadística global, agrupando los expedientes por cada una de las Dependencias del Gobierno Federal.
- Si se proporcionó la clave de la unidad, el sistema sólo seleccionará del Banco de Datos los expedientes que radican en ella, agrupándolos por cada una de las Dependencias del Gobierno Federal.

Antes de iniciar el cálculo estadístico, el sistema valida que la unidad exista en el catálogo correspondiente; en caso de error, podrá hacer un nuevo intento. Si no se presentaron problemas con el dato proporcionado la estadística que se genera es semejante al siguiente ejemplo, que se ha realizado con datos no reales.

PRIMER CASO: Estadística global



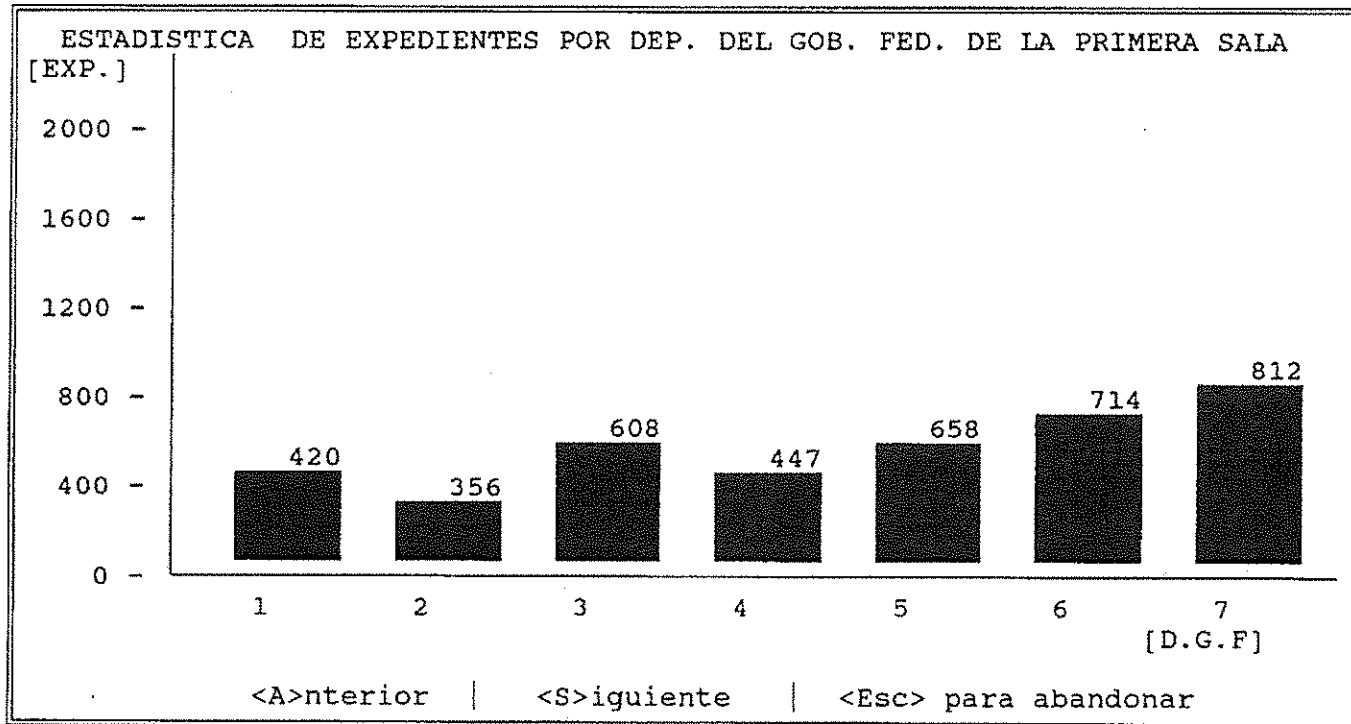
En este caso se observa el número total de expedientes del TFCyA agrupados por cada una de las Dependencias del Gobierno Federal. El número que se localiza abajo de cada



una de las barras corresponde a la clave de dependencia según el catálogo correspondiente. De igual forma que en la estadística de expedientes activos por año de ingreso, se cuenta con el mismo menú horizontal que le permite ver la siguiente o anterior pantalla, si es que la estadística se compone por varias.

Esta estadística es de gran interés para las autoridades del TFCyA para saber cuantos juicios se ventilan por cada una de las dependencias.

SEGUNDO CASO: Estadística por unidad de radicación



En este caso se observa el número total de expedientes de la primera sala agrupados por cada una de las Dependencias del Gobierno Federal. El número que se localiza abajo

de cada una de las barras corresponde a la clave de dependencia según el catálogo correspondiente. De igual forma que en la estadística de expedientes activos por año de ingreso, se cuenta con el mismo menú horizontal que le permiten ver la siguiente o anterior pantalla, si es que la estadística se compone por varias.

Esta estadística es de gran interés para las autoridades de las Salas y de la Secretaría General de Acuerdos, ya que les permite saber de manera oportuna cuantos juicios de cada Dependencia se ventilan en su unidad.

5.1.4.3 Por tipo de Actor en las Demandas

Para obtener este tipo de estadística seleccione del menú la opción 3> ACTOR, en seguida el sistema solicitará la clave de la unidad, como se muestra en la pantalla siguiente.

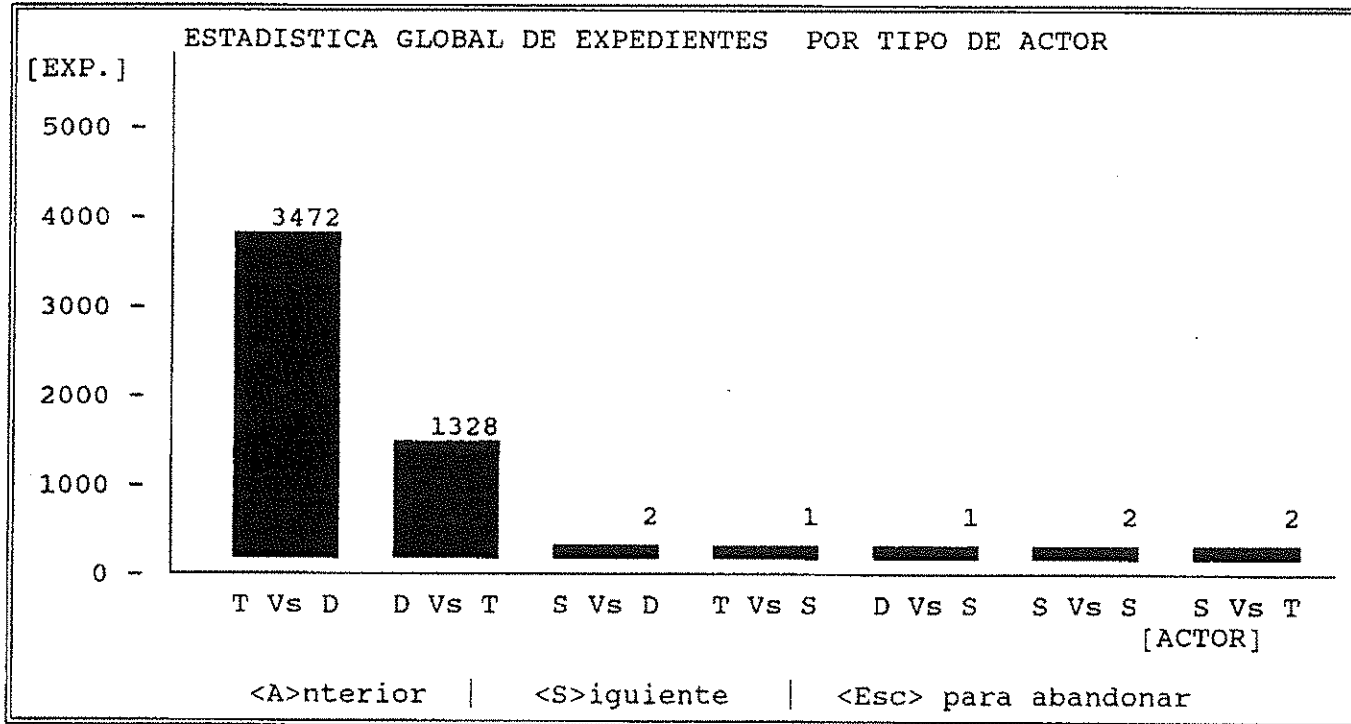
The screenshot shows a computer terminal interface. At the top, a horizontal box contains the text "ESTADISTICA DE EXPEDIENTES POR ACTOR". Below this, a larger rectangular area represents the main screen. Inside this area, a horizontal box contains the text "Clave de la unidad" followed by a small black square, indicating a cursor or a required input field. At the bottom of the terminal window, another horizontal box contains the text "Generación de la estadística de expedientes por Actor".

Después de proporcionar el dato solicitado el sistema iniciará el proceso de cálculo estadístico, teniendo las siguientes condiciones:

- Si no se proporcionó unidad de radicación, el sistema genera una estadística global, agrupando los expedientes por su tipo de actor.
- Si se proporcionó la clave de la unidad, el sistema sólo seleccionará del Banco de Datos los expedientes que radican en ella, agrupándolos por su tipo de actor.

Antes de iniciar el cálculo estadístico, el sistema valida que la unidad exista en el catálogo correspondiente, en caso de error, podrá hacer un nuevo intento. Si no se presentaron problemas con el dato proporcionado la estadística que se genera es semejante al siguiente ejemplo que se ha realizado con datos no reales.

PRIMER CASO: Estadística global.



Esta estadística es de gran utilidad para el TFCyA ya que permite ver el comportamiento de la relación laboral entre los trabajadores del Gobierno Federal y las Dependencias e inclusive con su sindicato.

Cuando se solicita esta estadística por unidad de radicación que correspondería al segundo caso, el sistema sólo selecciona los expedientes que radican en ella.

Los identificadores que se localizan abajo de cada barra corresponden a la clave de tipo de actor en los juicios, formados por cualquiera de las siguientes letras: - T (Trabajador); - D (dependencia); - S (Sindicato); y - Vs (Contraparte).

5.1.4.4 Por los Tipos de Demandas

Para obtener este tipo de estadística seleccione del menú la opción 4> DEMANDAS, en seguida el sistema solicitará el dato siguiente.

ESTADISTICA DE EXPEDIENTES POR DEMANDAS

Clave de la unidad ■

Generación de la estadística de expedientes por Demandas



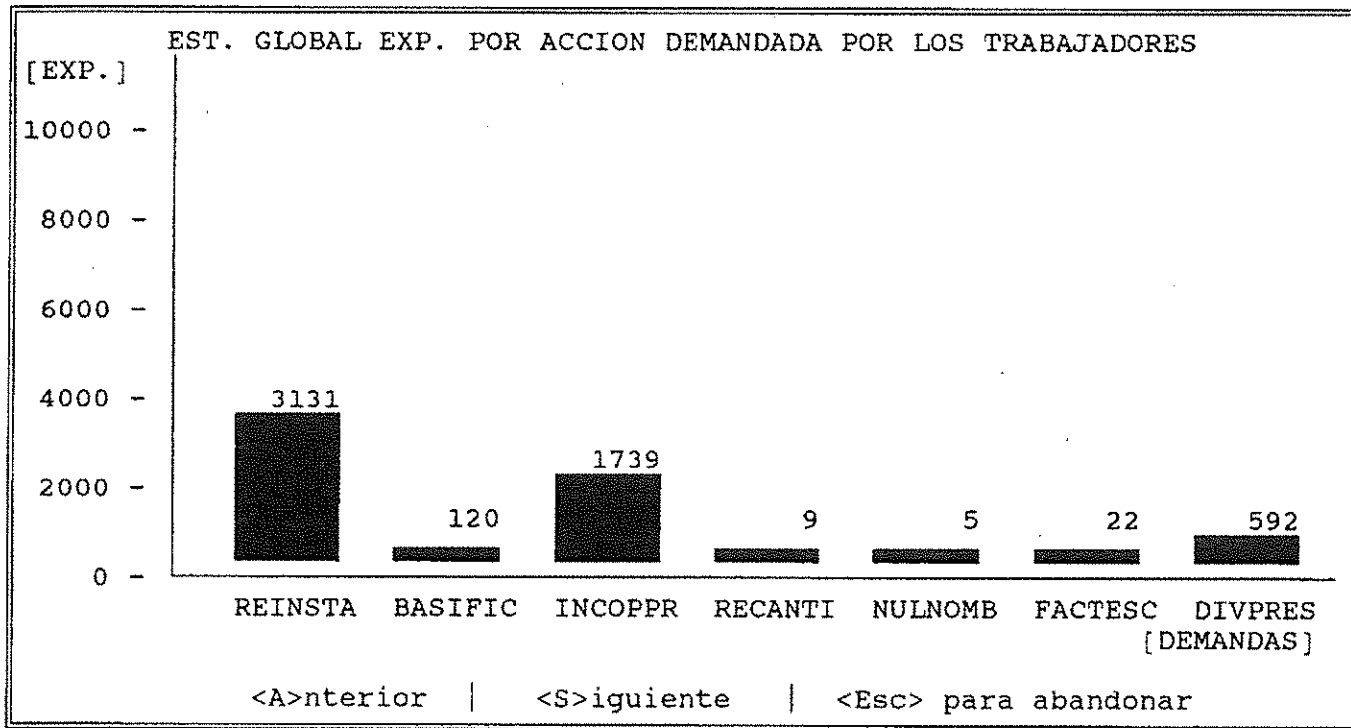
Después de proporcionar el dato solicitado el sistema iniciará el proceso de cálculo estadístico, teniendo las siguientes condiciones:

- Si no se proporcionó unidad de radicación, el sistema genera una estadística global, agrupando los expedientes por su tipo de demanda.
- Si se proporcionó la clave de la unidad, el sistema sólo seleccionará del Banco de Datos los expedientes que radican en ella, agrupándolos por su tipo de demanda.

Se podrá obtener las estadísticas por acción demandada por parte de trabajadores, dependencias y sindicatos. Para el caso de esta explicación únicamente se ha considerado la estadística de acciones demandadas por trabajador.

Antes de iniciar el cálculo estadístico, el sistema valida que la unidad exista en el catálogo correspondiente, en caso de error, podrá hacer un nuevo intento. Si no se presentaron problemas con el dato proporcionado la estadística que se genera es semejante al siguiente ejemplo que se ha realizado con datos no reales.

PRIMER CASO: Estadística global de juicios según acciones demandadas.



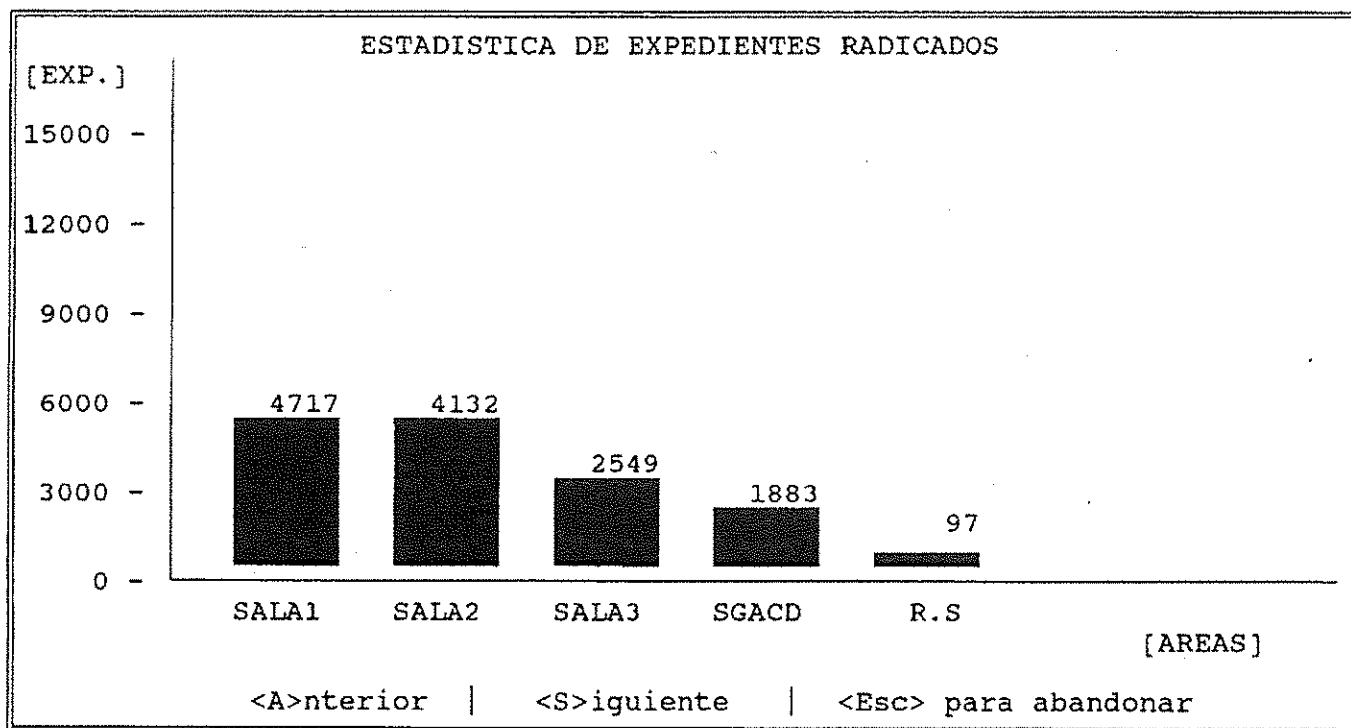
Este gráfica refleja el número global de juicios que se ventilan en el TFCyA agrupados por las diferentes acciones que se demandan. Cuando se proporciona la unidad de

radicación, que corresponde al segundo caso, el sistema selecciona sólo los expedientes que radican en ella.

Este tipo de estadística mostrará los principales motivos de los conflictos laborales de los trabajadores contra las Dependencias del Gobierno Federal.

#### **5.1.4.5 Por distribución de Expedientes en Salas**

Para obtener este tipo de estadística seleccione del menú la opción 5> UNIDAD y presione la tecla ENTER, en seguida el sistema arrancará el proceso estadístico que genera una gráfica como la siguiente.



Esta estadística es de gran importancia para el Archivo General del TFCyA ya que le muestra de manera oportuna el balance general de radicación de expedientes en las unidades de trámite, esta con el fin de realizar una distribución adecuada de los expedientes de nuevo ingreso.

5.1.4.6 Por distribución de Expedientes en Areas internas de las salas

Para obtener este tipo de estadística seleccione del menú la opción 6> AREA, en seguida el sistema solicitará el dato siguiente.

ESTADISTICA DE EXPEDIENTES POR DISTRIBUIDOS POR AREA

Clave de la unidad ■

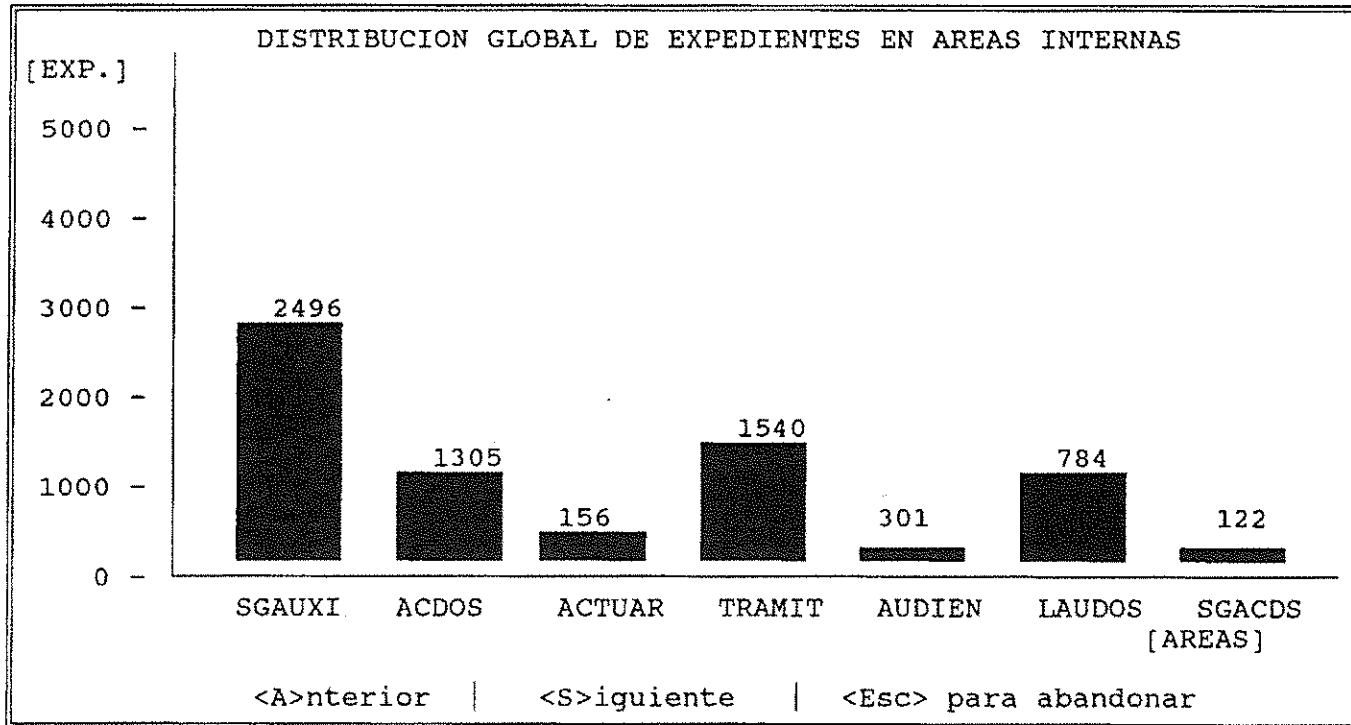
Generación de la estadística de distribución de expediente por área

Después de proporcionar el dato solicitado el sistema iniciará el proceso de cálculo estadístico, bajo las siguientes condiciones:

- Si no se proporcionó unidad de radicación, el sistema genera una estadística global de la distribución de expedientes en las diferentes áreas internas del TFCyA.
- Si se proporcionó la clave de la unidad, el sistema sólo seleccionará del Banco de Datos los expedientes que radican en ella, agrupándolos por cada una de sus áreas internas.

Antes de iniciar el cálculo estadístico, el sistema valida que la unidad exista en el catálogo correspondiente, en caso de error, podrá hacer un nuevo intento. Si no se presentaron problemas con el dato proporcionado la estadística que se genera es semejante al siguiente ejemplo que se ha realizado con datos no reales.

PRIMER CASO: Estadística global.



Esta gráfica refleja el total de expedientes que radican en las áreas internas de las tres Salas y de la Secretaría General de Acuerdos. En el segundo caso sólo reflejaría la distribución de expedientes en las áreas internas de la unidad solicitada.

Esta estadística permitirá informar de manera oportuna de las cargas de trabajo que tienen las siguientes áreas de trámite: - SGAUXI (Secretaría General Auxiliar); - ACDOS (Acuerdos); - ACTUAR (Actuarios); - TRAMIT (Trámite); - AUDIEN (Audiencias); - LAUDOS (Laudos); y - SGACDS (Secretaría General de Acuerdos)



5.1.4.7 Por la forma como terminaron

Para obtener este tipo de estadística seleccione del menú la opción 7> TERMINACION, en seguida el sistema solicitará el dato siguiente.

ESTADISTICA DE EXPEDIENTES POR FORMAS DE TERMINACION

Unidad

Año

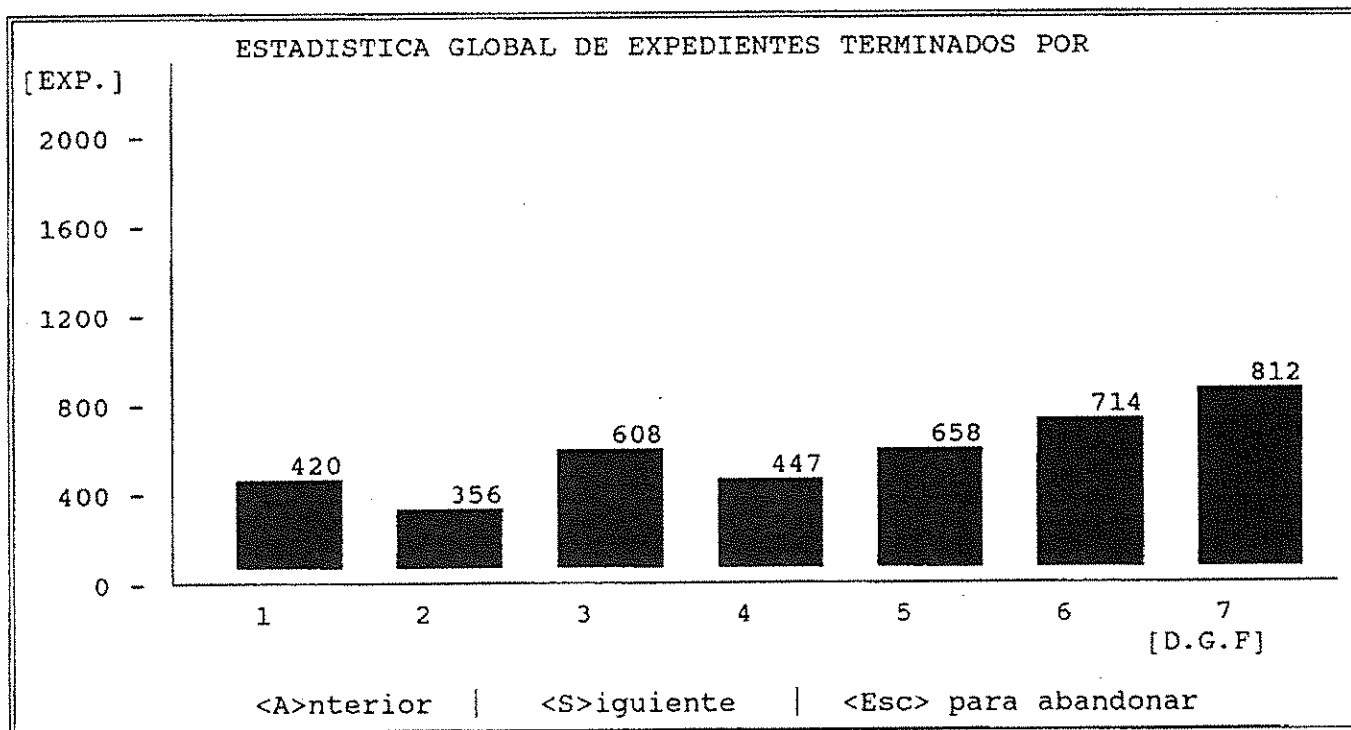
Generación de la estadística de expedientes terminados

Después de proporcionar los datos solicitados el sistema iniciará el proceso de cálculo estadístico, bajo las siguientes condiciones:

- Si no se proporcionó la unidad de radicación ni el año, el sistema genera una estadística global, agrupando los expedientes por cada una de las formas de Terminación de cualquier año.
- Si se proporcionó la clave de la unidad y el año, el sistema sólo seleccionará del Banco de Datos los expedientes que radican en ella y que hayan terminado en el año solicitado, agrupándolos por cada una de las formas de terminación.

Antes de iniciar el cálculo estadístico, el sistema valida que la unidad exista en el catálogo correspondiente y el año este correcto, en caso de error, podrá hacer un nuevo intento. Si no se presentaron problemas con los datos proporcionados la estadística que se genera es semejante al siguiente ejemplo que se ha realizado con datos no reales.

PRIMER CASO: Estadística global



En este caso se observa el número total de expedientes concluidos del TFCyA agrupados por cada una de las formas de terminación, para el segundo caso el sistema sólo

selecciona del Banco de Datos los expedientes terminados en la unidad y año solicitado. El número que se localiza a bajo de cada una de las barras corresponde a la claves de las formas de terminación del catálogo correspondiente. De igual forma que en la estadística de expedientes activos por año de ingreso, se cuenta con el mismo menú horizontal que le permiten ver la siguiente o anterior pantalla, si es que la estadística se compone por varias.

Esta estadística es de gran interés para las autoridades del TFCyA ya que refleja la cantidad de expedientes desahogados de su trámite jurídico.

**5.2 PROMOCIONES**

Los procesos de mantenimiento, consultas, emisión de reportes y estadísticas de promociones fue desarrollado detalladamente en el subcapítulo 4.2 de este manual que corresponde a la opción 2> PROMOCIONES del módulo de Oficialía. Para ver la mecánica de operación de las opciones consulte el subcapítulo antes indicado.

**5.3 ENVIOS**

Los procesos de mantenimiento, autorización de remesas, emisión de listados de turno y de relaciones de documentos enviados por unidad, se trataron de manera detallada en el punto 4.2.5 de este manual, para ver el procedimiento de operación se sugiere que se consulte dicho punto.

## 6. SALAS

**6. SALAS**

Para hacer uso de este módulo se deberá acceder al sistema con las claves SALA1, SALA2 o SALA3 complementada con la contraseña correspondiente que le asignó el administrador de la red. A través de este módulo y dependiendo de la clave de acceso, sólo tendrá aplicación específica sobre los expedientes radicados en la sala con la que se ingresó.

Después de realizar los pasos de acceso con cualquiera de las claves antes mencionadas, el sistema únicamente permitirá trabajar con los submódulos del módulo de salas que se presenta en seguida.

3 de Marzo de 1992

11:59:01

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U   P R I N C I P A L

Oficialía

Archivo

Salas

Presidencia

Amparos Informes Ayudas

- 1> EXHORTOS
- 2> AUDIENCIAS
- 3> ACTUARIOS
- 4> SIN OPCION
- 5> SIN OPCION
- 6> SIN OPCION
- 7> CONSULTAS
- 8> ESTADISTICAS
- 9> REPORTES

Seleccione opción usando <↑> <->> <↓> <<->, <F2> Ejecutar y <ESC> SALIR.



6.1 EXHORTOS \*\*

A través de la primera opción 1> EXHORTOS del menú anterior se pretende que las salas controlen la gestión de los términos de exhortos y notificaciones turnadas a la unidad de actuarios.

Para satisfacer con estas necesidades el sistema deberá cubrir como mínimo con los siguientes procesos: - Mantenimiento; - Consultas; - Reportes

6.1.1 Mantenimiento .

Por medio de este proceso se captará, modificará y se eliminarán las carátulas de exhortos y notificaciones del Banco de Datos.

**6.1.2 Consultas**

A través de este proceso se consultará al Banco de Datos las carátulas de notificaciones y exhortos, con los siguientes criterios de búsqueda: - Carátulas que tengan el término vencido; - Por el número de carátula; y - Por autoridad exhortada.

**6.1.3 Reportes**

Por medio de este proceso el sistema apoyará a las salas con la emisión de listados de notificaciones y exhortos que tengan términos vencidos.

6.2            AUDIENCIAS \*\*

Por medio de la opción 2> AUDIENCIAS del menú de salas, se pretende controlar las audiencias a celebrarse en cada una de las salas. Para este fin el sistema deberá contar como mínimo con los procesos de **Mantenimiento, Consultas y Reportes.**

6.2.1        Mantenimiento .

Este proceso permitirá captar, modificar y borrar del Banco de Datos las audiencias a celebrarse o celebradas en cada una de las salas.

### 6.2.2 Consultas

Este proceso es de gran importancia ya que se podrá consultar por pantalla las audiencias a celebrarse en el día o el historial de audiencias de un expediente, así como el estado que guardan cada una de ellas.

### 6.2.3 Reportes

A través de este proceso el sistema apoyará a las áreas internas de las salas con la emisión de listados de audiencias a celebrarse y cancelaciones de las mismas; así como el estado que guardan cada una de ellas.

### 6.3 ACTUARIOS \*\*

Por medio de este submódulo se pretende apoyar a la unidad de Actuarios en el control de las cargas actuariales, con el fin de agilizar el desahogo de notificaciones que se

realizan a las partes de los juicios. Para cumplir con este objetivo el sistema deberá contar como mínimo con los procesos de Mantenimiento, Consultas de Información y Reportes.

#### 6.3.1 Mantenimiento

A través de este proceso se pretende capturar, modificar y borrar del Banco de Datos las carátulas de notificaciones que se proporcionan a cada uno de los actuarios, así como los términos correspondientes para que las partes realicen su actuación

#### 6.3.2 Consultas

Por medio de este proceso se explotará al Banco de Datos a través de consultas por pantalla, realizando búsquedas de carátulas de notificaciones; relación de notificaciones por expediente y por actuario.

**6.3.3 Reportes**

El sistema, a través de este proceso pretende apoyar a dicha unidad con la emisión de listados de notificaciones pendientes y desahogadas; y relaciones actuariales.

**6.4 CONSULTAS \***

Por medio de este submódulo, las salas podran consultar al Banco de Datos exclusivamente los expedientes radicados en cada una ellas y las promociones que han recibido de Oficialía de Partes. Para acceder a la lista de los diferentes criterios de consulta seleccione del menú de salas la opción 7> CONSULTAS en seguida aparece dicha lista como se muestra en la siguiente pantalla.

10 de Enero de 1992

13:46:23

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U   P R I N C I P A L

Oficialía

Archivo

Salas

Presidencia

Amparos Informes Ayudas

- 1> EXHORTOS
- 2> AUDIENCIAS
- 3> ACTUARIOS
- 4> SIN OPCION
- 5> SIN OPCION
- 6> SIN OPCI
- 7> CONSULTA
- 8> ESTADIST
- 9> REPORTE

POR :

- 1> EXPEDIENTES
- 2> PROMOCIONES

Consultas de expedientes gral. en salas, <ESC> para salir

Estando posicionado en este menú de consultas seleccione la opción 1> EXPEDIENTES y presione la tecla ENTER para acceder la lista con los diferentes criterios de búsqueda de información, como se muestra en seguida.

10 de Enero de 1992

13:47:19

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U   P R I N C I P A L

Oficialia

Archivo

Salas

Presidencia

Amparos Informes Ayudas

- 1> EXHORTOS
- 2> AUDIENCIAS
- 3> ACTUARIOS
- 4> SIN OPCION
- 5> SIN OPCION
- 6> SIN OPCI
- 7> CONSULTA
- 8> ESTADIST
- 9> REPORTES

- POR :
- 1> EXPEDIE
  - 2> PROMOCI

- POR:
- 1> EXPEDIENTE
  - 2> TRABAJADOR
  - 3> APODERADO
  - 4> TERCERINT
  - 5> DEPENDENCIA
  - 6> SINDICATO

Consulta por No. expedientes en salas, <ESC> para salir

Las diferentes formas de consulta fueron explicados en puntos previos de este manual, le sugerimos ver el punto que se indica donde encontrara el detalle del procedimiento.



6.4.1 EXPEDIENTES

\*\*\* VER PUNTO 4.1 DE ESTE MANUAL \*\*\*

6.4.1.1 Por No. de Expediente

\*\*\*\* VER PUNTO 4.1.1.1 DE ESTE MANUAL \*\*\*\*

6.4.1.2 Por Trabajador

\*\*\*\* VER PUNTO 4.1.1.2 DE ESTE MANUAL \*\*\*\*

6.4.1.3 Por Apoderado legal

\*\*\*\* VER PUNTO 4.1.1.3 DE ESTE MANUAL \*\*\*\*

6.4.1.4 Por Tercer interesado

\*\*\*\* VER PUNTO 4.1.1.4 DE ESTE MANUAL \*\*\*\*\*

6.4.1.5 Por Dependencias del Gobierno Federal

\*\*\*\* VER PUNTO 4.1.1.5 DE ESTE MANUAL \*\*\*\*\*

6.4.1.6 Por Sindicato

\*\*\*\* VER PUNTO 4.1.1.6 DE ESTE MANUAL \*\*\*\*\*

6.4.2 PROMOCIONES \*

Para consulta de promociones seleccione la opción 2> PROMOCIONES del menú de consultas y presione la tecla ENTER, en seguida aparece un menú pequeño con los criterios de consulta de promociones, como se muestra en seguida.

10 de Enero de 1992 13:48:26  
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U P R I N C I P A L

Oficialía Archivo Salas Presidencia Amparos Informes Ayudas

- 1> EXHORTOS
- 2> AUDIENCIAS
- 3> ACTUARIOS
- 4> SIN OPCION
- 5> SIN OPCION
- 6> SIN OPCION
- 7> CONSULTA
- 8> ESTADIST
- 9> REPORTES

- POR :
- 1> EXPEDIE
  - 2> PROMOCI

- POR:
- 1> PROMOCION
  - 2> EXPEDIENTE
  - 3> TRABAJADOR

Consulta por No. de promoción, <ESC> para salir

Estos criterios de consulta fueron explicados en puntos previos de éste manual, le sugerimos referirse al punto indicado en cada uno de ellos.

6.4.2.1 Por No. de Promoción

\*\*\* VER PUNTO 4.2.2.1 DE ESTE MANUAL \*\*\*

6.4.2.2 Por No. de Expediente

\*\*\* VER PUNTO 4.2.2.2 DE ESTE MANUAL \*\*\*

6.4.2.3 Por Trabajador

\*\*\* VER PUNTO 4.2.2.3 DE ESTE MANUAL \*\*\*

6.5 ESTADISTICAS

La generación de estadísticas dentro de las salas es también de gran importancia ya que de esta manera se podrá observar oportunamente el comportamiento del universo de expedientes que radican en cada una de ellas, según la sala que ingrese a este módulo sólo obtendrá resultados de sus expedientes, por esta razón de seguridad, cuando seleccione la generación de cualquiera de las estadísticas el sistema no pregunta que sala o unidad esta solicitando, este dato lo obtiene por medio de la clave de acceso.

Para acceder al menú de estadísticas seleccione la opción 8> ESTADISTICAS y presione la tecla ENTER, en seguida aparecerá dicho menú como se muestra a continuación.

10 de Enero de 1992

14:30:45

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U P R I N C I P A L

Oficialia

Archivo

Salas

Presidencia

Amparos Informes Ayudas

- 1> EXHORTOS
- 2> AUDIENCIAS
- 3> ACTUARIOS
- 4> SIN OPCI
- 5> SIN OPCI
- 6> SIN OPCI
- 7> CONSULTA
- 8> ESTADIST
- 9> REPORTES

POR:

- 1> AÑO
- 2> DEPENDENCIA
- 3> ACTOR
- 4> DEMANDAS
- 5> UNIDADES
- 6> AREAS
- 7> TERMINACION

Estadísticas por período de ingreso, <ESC> para salir

Estas estadísticas fueron explicadas en puntos previos de este manual, se sugiere hacer referencia a los puntos indicados en cada una de ellas.

6.5.1 Por Año de Ingreso

\*\*\* VER PUNTO 5.1.4.1 DE ESTE MANUAL \*\*\*

6.5.2 Por Dependencias del Gobierno Federal

Para este tipo de estadística el sistema cuenta con tres modalidades: - Cuando la dependencia es parte actora o parte demandada; - Cuando la dependencia es sólo actora; y - Cuando la dependencia es sólo la parte demandada. Para acceder a estas tres formas de estadísticas seleccione la opción 2> **DEPENDENCIAS** y presione la tecla **ENTER**, en seguida se presentará dicho menú.



10 de Enero de 1992

14:38:38

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U   P R I N C I P A L

Oficialia

Archivo

Salas

Presidencia

Amparos Informes Ayudas

- 1> EXHORTOS
- 2> AUDIENCIAS
- 3> ACTUARIOS
- 4> SIN OPCI
- 5> SIN OPCI
- 6> SIN OPCI
- 7> CONSULTA
- 8> ESTADIST
- 9> REPORTE

POR:

- 1> AÑO
- 2> DEPENDEN
- 3> ACTOR
- 4> DEMANDAS
- 5> UNIDADES
- 6> AREAS
- 7> TERMINAC

POR:

- 1> GLOBAL
- 2> ACTOR
- 3> DEMANDADO

Estadísticas de dependencias en forma global, <ESC> para salir

\*\*\*

VER PUNTO 5.1.4.2 DE ESTE MANUAL

\*\*\*

**6.5.3 Por tipo de Actor en las Demandas**

\*\*\* VER PUNTO 5.1.4.3 DE ESTE MANUAL \*\*\*

**6.5.4 Por los tipos de demandas**

Este tipo de estadística se ha dividido en tres formas: - Los tipos de demandas que solicitan los trabajadores; - Los tipos de demandas que solicitan las dependencias; y - Los tipos de demandas que solicitan los sindicatos. Para acceder a estas tres formas seleccione la opción 4> DEMANDAS del menú de estadísticas y presione ENTER, en seguida aparece el menú correspondiente como se muestra a continuación.

10 de Enero de 1992

15:00:56

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U   P R I N C I P A L

Oficialía

Archivo

Salas

Presidencia

Amparos Informes Ayudas

- 1> EXHORTOS
- 2> AUDIENCIAS
- 3> ACTUARIOS
- 4> SIN OPCI
- 5> SIN OPCI
- 6> SIN OPCI
- 7> CONSULTA
- 8> ESTADIST
- 9> REPORTE

POR:

- 1> AÑO
- 2> DEPENDEN
- 3> ACTOR
- 4> DEMANDAS
- 5> UNIDADES
- 6> AREAS
- 7> TERMINAC

POR:

- 1> TRABAJADOR
- 2> DEPENDENCIA
- 3> SINDICATO

Estadísticas de demandas por trabajador, <ESC> para salir

\*\*\*

VER PUNTO 5.1.4.4 DE ESTE MANUAL

\*\*\*

6.5.5 Por distribución de expedientes en salas

\*\*\* VER PUNTO 5.1.4.5 DE ESTE MANUAL \*\*\*

6.5.6 Por distribución de expedientes en áreas internas de las salas

\*\*\* VER PUNTO 5.1.4.6 DE ESTE MANUAL \*\*\*

6.5.7 Por la forma como terminaron

\*\*\* VER PUNTO 5.1.4.7 DE ESTE MANUAL \*\*\*

6.6        REPORTE

La emisión de reportes en cada una de las salas será de gran utilidad, ya que permitirá reflejar de manera precisa y oportuna el comportamiento del universo de expedientes que radican en ellas, dichos reportes serán solicitados al sistema de acuerdo a una serie de criterios de selección, con base en las necesidades o requerimientos del solicitante.

Para acceder al menú de reportes seleccione la opción 9> REPORTE del menú de salas y presione la tecla ENTER, en seguida aparecerá dicho menú como se muestra a continuación.

10 de Enero de 1992 17:08:50  
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U P R I N C I P A L

Oficialía Archivo Salas Presidencia Amparos Informes Ayudas

- 1> EXHORTOS
- 2> AUDIENCIAS
- 3> ACTUARIOS
- 4> SIN OPCI
- 5> SIN OPCI
- 6> SIN OPCI
- 7> CONSULTA
- 8> ESTADIST
- 9> REPORTE

- POR:
- 1> AÑO
  - 2> DEPENDENCIA
  - 3> ACTOR
  - 4> DEMANDAS
  - 5> UNIDAD
  - 6> AREAS
  - 7> TERMINACION

Reporte por período de ingreso, <ESC> para salir

El procedimiento que acciona cada tipo de reporte que se indica en el menú, fue explicado a detalle en puntos previos de este manual, por lo que le sugerimos hacer referencia a cada uno de ellos.

6.6.1 Por Año de Ingreso

\*\*\* VER PUNTO 5.1.3.1 DE ESTE MANUAL \*\*\*

6.6.2 Por Dependencias del Gobierno Federal

\*\*\* VER PUNTO 5.1.3.2 DE ESTE MANUAL \*\*\*

6.6.3 Por Abandono del Juicio

\*\*\* VER PUNTO 5.1.3.3 DE ESTE MANUAL \*\*\*

6.6.4 Por Lugar de radicación de Expedientes

\*\*\* VER PUNTO 5.1.3.4 DE ESTE MANUAL \*\*\*

6.6.5 De conflictos Sindicales

\*\*\* VER PUNTO 5.1.3.5 DE ESTE MANUAL \*\*\*

6.6.6 Por Año y Forma de Terminación

\*\*\* VER PUNTO 5.1.3.6 DE ESTE MANUAL \*\*\*



## 7. PRESIDENCIA

## 7. PRESIDENCIA

Por medio de este módulo se dará apoyo a la Secretaría General de Acuerdos y a la Presidencia, ofreciendo los servicios de consultas, estadísticas y reportes de expedientes y promociones. Este módulo tendrá una prioridad abierta para la explotación del Banco de Datos para los servicios antes mencionados, esto quiere decir que podrá solicitar resultados globales y de manera exclusiva por unidad, sin embargo, para el mantenimiento de datos (Altas, Bajas, Cambios) no tendrá permisos de acceso.

Este módulo esta integrado por cuatro submódulos principales: - Expedientes; - Promociones; - A.G.N; y - R.S, de los cuales sólo los dos primeros se encuentran activos, los dos últimos corresponden a nuevas necesidades y que serán adicionadas en una segunda fase de desarrollo. El menú que corresponde a éste módulo es el que se muestra en seguida.

10 de Enero de 1992

17:24:27

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U P R I N C I P A L

Oficialia

Archivo

Salas

Presidencia

Amparos Informes Ayudas

1.-EXPEDIENTES

2.-PROMOCIONES

3.-A.G.N.

4.-R.S.

Seleccione opción usando <↑> <->> <↓> <<->, <F2> Ejecutar y <ESC> SALIR.

7.1 EXPEDIENTES \*

Para acceder a este submódulo seleccione la opción 1> EXPEDIENTES del menú de Presidencia y presione la tecla ENTER, en seguida aparece el menú de expedientes como se muestra a continuación.

10 de Enero de 1992

17:25:46

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U P R I N C I P A L

Oficialía

Archivo

Salas

Presidencia

Amparos Informes Ayudas

1.-E

2.-P

3.-A

4.-R

2) CONSULTAS

3) REPORTE

4) ESTADISTICAS

Consultas de expedientes en archivo, <ESC> para salir

Este menú cuenta con tres opciones principales que corresponden únicamente a procesos de explotación de información del Banco de Datos, los procedimientos para arrancar las acciones de las opciones principales se explicaron de manera detallada en puntos previos de este manual, por esta razón, únicamente se mostraran dichos menús

correspondientes a cada opción, y se sugiere hacer referencia a los puntos indicados en cada uno de ellos.

#### 7.1.1 CONSULTAS

Para acceder al menú de criterios de consultas seleccione la opción 2) **CONSULTAS** del menú de expedientes y presione la tecla **ENTER**, en seguida se presenta dicho menú como se muestra en la siguiente pantalla.

10 de Enero de 1992

17:35:30

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U   P R I N C I P A L

Oficialia      Archivo      Salas      Presidencia      Amparos Informes Ayudas

1.-E  
2.-P  
3.-A  
4.-R

2)  
3)  
4)

POR:

- 1> EXPEDIENTE
- 2> TRABAJADOR
- 3> APODERADO
- 4> TERCERINT
- 5> DEPENDENCIA
- 6> SINDICATO

Consulta por No. expedientes en archivo, <ESC> para salir

Para accionar estos procesos de consulta vea los puntos 4.1.1.1, 4.1.1.2, 4.1.1.3, 4.1.1.4, 4.1.1.2, 4.1.1.5, 4.1.1.6 de este manual, el orden de los mismos es acorde con la lista de opciones.

7.1.2 REPORTES \*

Para acceder al menú de tipos de reportes seleccione la opción 3) REPORTES del menú de expedientes y presione la tecla ENTER, en seguida aparece dicho menú como se muestra a continuación.

10 de Enero de 1992	17:36:38
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	
M E N U   P R I N C I P A L	

Oficialia      Archivo      Salas      Presidencia      Amparos Informes Ayudas

1.-E	
2.-P	2) CONSULTAS
3.-A	<u>3)</u>
4.-R	4)

POR:
1> INGRESO
2> DEPENDENCIAS
3> ABANDONO
4> RADICACION
5> SINDICATO
6> TERMINACION

Reporte por periodo de ingreso <99999/99>, <ESC> para salir
---



El procedimiento para arrancar cada tipo de reporte se explico de manera detallada en puntos previos de este manual, que se indican en seguida: - 5.1.3.1; - 5.1.3.2; - 5.1.3.3; - 5.1.3.4; - 5.1.3.5; - 5.1.3.6 , le sugerimos hacer referencia a cada uno de ellos. El orden de estos puntos es acorde a la lista de opciones del menú de reportes.

7.1.3            **ESTADISTICAS \***

Para acceder al menú de tipos de estadísticas seleccione la opción 4) **ESTADISTICAS** del menú de expedientes y presione la tecla **ENTER**, en seguida aparece dicho menú como se muestra a continuación.

10 de Enero de 1992

17:40:55

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U   P R I N C I P A L

Oficialía      Archivo      Salas      Presidencia      Amparos Informes Ayudas

1.-E  
2.-P  
3.-A  
4.-R

2) CONSULTAS  
3)  
4)

POR:

1> AÑO  
2> DEPENDENCIA  
3> ACTOR  
4> DEMANDAS  
5> UNIDADES  
6> AREAS  
7> TERMINACION

Estadísticas por periodo de ingreso, <ESC> para salir

El procedimiento para solicitar al sistema cada tipo de estadística se explicó de manera detallada en puntos previos de este manual, que se indican en seguida: - 5.1.4.1; - 5.1.4.2; -5.1.4.3; - 5.1.4.4; - 5.1.4.5; - 5.1.4.6; - 5.1.4.7, le sugerimos hacer referencia a cada uno de ellos. El orden de estos puntos es acorde a la lista de opciones del menú de estadísticas.

7.2            PROMOCIONES \*

Este submódulo cuenta con tres opciones que corresponden a los procesos de consultas, reportes y estadísticas de promociones, para acceder a éste menú seleccione la opción 2.- PROMOCIONES y presione la tecla ENTER, en seguida aparece el menú de promociones como se muestra en seguida.

10 de Enero de 1992

18:17:58

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U   P R I N C I P A L

Oficialía

Archivo

Salas

Presidencia

Amparos Informes Ayudas

1-.EXPEDIENTES

2.-P

3.-A

4.-R

2) CONSULTAS

3) REPORTE

4) ESTADISTICAS

Consultas de promociones en archivo, <ESC> para salir

A través de este menú, la Secretaría General de Acuerdos y la Presidencia podrán solicitar consultas por pantalla, reportes y estadísticas de promociones, se sugiere hacer referencia a los puntos 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4 de este manual, donde se describe de manera detallada el procedimiento para accionar las opciones de los siguientes menús que corresponden a los procesos principales de promociones.

**C O N S U L T A S :**

Después de accionar la opción 2) CONSULTAS del menú de promociones en seguida aparece dicho menú, como se indica en la siguiente pantalla.

10 de Enero de 1992

18:19:12

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U P R I N C I P A L

Oficialia

Archivo

Salas

Presidencia

Amparos Informes Ayudas

1-. EXPEDIENTES

2.-P

3.-A

4.-R

2)

3)

4)

POR:

1> PROMOCION  
2> EXPEDIENTE  
3> TRABAJADOR

Consulta por No. de promoción, <ESC> para salir

El procedimiento para accionar cada una de las opciones de este menú, así como resultados que presentan los mismos se describen con detalle en los puntos 4.2.2.1, 4.2.2.2 y 4.2.2.3 de este manual.

R E P O R T E S:

Después de accionar la opción 3) REPORTES del menú de promociones en seguida aparece dicho menú, como se indica en la siguiente pantalla.

10 de Enero de 1992

18:20:57

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U P R I N C I P A L

Oficialia

Archivo

Salas

Presidencia

Amparos Informes Ayudas

1-. EXPEDIENTES

2.-P

3.-A

4.-R

2) CONSULTAS

3)

4)

POR:

1> PERIODO

2> No. EXPEDIENTE

3> TIPO PROMOVENTE

4> DE ENVIOS

5> CERTIFICACION

Reporte por período, <ESC> para salir

El procedimiento para accionar cada una de las opciones de este menú, así como los tipos de listados que emiten se describen con detalle en los puntos 4.2.3.1, 4.2.3.2 y 4.2.3.3; 4.2.3.4; 4.2.3.5 de éste manual.

**E S T A D I S T I C A S :**

Después de accionar la opción 4) **ESTADISTICAS** del menú de promociones en seguida aparece dicho menú, como se indica en la siguiente pantalla.



10 de Enero de 1992

18:22:49

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U   P R I N C I P A L

Oficialía

Archivo

Salas

Presidencia

Amparos Informes Ayudas

1-.EXPEDIENTES

2.-P

3.-A

4.-R

2) CONSULTAS

3) REPORTE

4)

POR:

1> PERIODO

2> EXPEDIENTE

3> ENVIOS

Estadísticas por período <mm/dd/aa>, <ESC> para salir

El procedimiento para accionar cada una de las opciones de este menú, así como los resultados que presentan los mismos se describen con detalle en los puntos 4.2.4.1, 4.2.4.2 y 4.2.4.3 de este manual.

**7.3 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION -A.G.N- \*\***

A través de este submódulo se pretende controlar el registro de los expedientes turnados al Archivo General de la Nación. Los objetivos que deberá cumplir y productos a obtenerse, están sujetos al análisis de necesidades que deberá plantear el TFCyA.

**7.4 REGISTROS SINDICALES R.S \*\***

Por medio de este submódulo, la Secretaría General de Acuerdos pretende controlar el Registro de Sindicatos, considerando el manejo de secciones sindicales, delegaciones y cuadernos de las condiciones generales de trabajo, así como mantener un estricto control en la localización de los cuadernos, originado por el permanente préstamo de los mismos a las diferentes unidades del TFCyA. Para cumplir con estos objetivos dicho submódulo deberá contar como mínimo con los procesos de mantenimiento, consultas, reportes, estadísticas y control de préstamos de cuadernos.

## 8. AMPAROS

**8. AMPAROS \*\***

La unidad de amparos es una de las unidades estratégicas que continuamente requiere estar cruzando su información con los expedientes laborales, ya que el amparo de un juicio desvía totalmente el seguimiento normal del trámite jurídico. Considerando la importancia que tiene esta unidad se ha planteado la necesidad de automatizar el control del registro de expedientes de amparo, así como darles acceso al Banco de Datos de expedientes laborales y promociones. Para cubrir estas necesidades dicho módulo deberá contar como mínimo con los procesos de mantenimiento, consultas, estadísticas y reportes de expedientes de amparos.

**8.1. Mantenimiento**

A través de este proceso se pretende captar, modificar y borrar del Banco de Datos los expedientes de amparos.

## 8.2 Consultas

Se pretende que a través de éste proceso se lleven al cabo consultas por pantalla que permitan informar de manera oportuna a la unidad sobre la localización de los expedientes de amparo, el historial de amparos de un expediente laboral, las fechas de los informes previos y justificados y sobre los datos generales de los mismos.

## 8.3 Reportes

A través de este submódulo se podrá generar los principales reportes o listados que cubran las necesidades de la unidad, como son: - global de amparos, amparos de juicios radicados por sala; - Historial de amparos; - Amparos que vencen término en sus fechas de informes previo y justificado; y Amparos que tienen incidentes de suspensión.

9. INFORMES

9. INFORMES

Este módulo tiene como objetivo apoyar al área de informes al público, con el fin brindar un servicio preciso y oportuno a gente externa e interna del TFCyA que soliciten información relacionada con sus juicios, así como de las promociones ingresadas a oficialía de partes.

Este módulo cuenta con los procesos generales de consultas de expedientes y promociones, como se muestra en la siguiente pantalla.

14 de Enero de 1992

12:30:49

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U P R I N C I P A L

Oficialía

Archivo

Salas

Presidencia

Amparos Informes Ayudas

1> EXPEDIENTES  
2> PROMOCIONES

Seleccione opción usando <↑> <→> <↓> <←> <F2> Ejecutar y <ESC> SALIR. ||

Para acceder al menú de consultas de expedientes seleccione la opción 1> EXPEDIENTES del menú anterior y presione la tecla ENTER, en seguida se presentará la lista de opciones con los diferentes criterios de consulta, como se muestra en la siguiente pantalla.



9.2 EXPEDIENTES (Consultas) \*

14 de Enero de 1992 12:32:51  
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
M E N U P R I N C I P A L

Oficialia Archivo Salas Presidencia Amparos Informes Ayudas

POR:

EXPEDIENTE  
TRABAJADOR  
APODERADO  
TERCERINT  
DEPENDENCIA  
SINDICATO

> EXPEDIENTES  
> PROMOCIONES

Consulta por No. expedientes en archivo, <ESC> para salir

Las diferentes criterios de consulta que presenta este menú y el procedimiento para accionar cada uno de ellos se describe de manera detallada en los puntos 4.1.1.2, 4.1.1.3, 4.1.1.4, 4.1.1.5, 4.1.1.6 de este manual, por lo que sugerimos hacer referencia.

9.2 PROMOCIONES (Consultas) \*

Para acceder al menú de consultas de promociones seleccione la opción 2> PROMOCIONES del menú de informes y presione la tecla ENTER, en seguida se presentará la lista de opciones con los diferentes criterios de consulta, como se muestra en la siguiente pantalla.

14 de Enero de 1992	12:33:55
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	
M E N U P R I N C I P A L	

Oficialía      Archivo      Salas      Presidencia      Amparos Informes Ayudas

1> EXPEDIENTES
2> <u>PROMOCIONES</u>

POR:
------

<u>PROMOCION</u>
EXPEDIENTE
TRABAJADOR

Consulta por No. de promoción, <ESC> para salir
---

Los diferentes criterios de consulta que se listan en el menú anterior se describieron de manera detallada en los puntos 4.2.2.1, 4.2.2.2 y 4.2.2.3 de este manual, por lo que sugerimos hacer referencia a cada uno de ellos.

**10. GLOSARIO DE TERMINOS**

**ACTO RECLAMADO**

Es el acto o ley que imputa a la autoridad responsable y que el agraviado sostiene que es violatorio de las garantías individuales, de la soberanía de los estados o que invade la esfera de la autoridad federal.

**ACTOR**

Es la persona física o moral que actúa en el proceso, sea en su propio interés o en el ajeno.

**ACTUARIO**

Servidor público facultado por la ley para auxiliar a la administración de justicia, que tiene a su cargo realizar notificaciones, practicar embargos, realizar certificaciones de documentos, requerimientos de pago, etc. Llevar a efecto cuanta diligencia le ordene el juez de los autos.

- AMPARO** Juicio destinado a impugnar los actos de autoridad violatorios de las garantías individuales y principios de legalidad establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ARCHIVO** Es un conjunto de registros que poseen características en común y que guardan datos relacionados con una cuenta, un individuo o un tema en particular.
- AUTORIDAD RESPONSABLE** Es aquella que dista u ordena, ejecuta o trata de ejecutar la ley o acto reclamado.
- BANCO DE DATOS** Es la organización electrónica de los datos que están contenidos en archivos y que guardan una estrecha relación entre sí; lo que permite que al ser sometidos a un procesamiento electrónico den como resultado la información.

**CAPTURA**

Es el proceso de transferir los datos existentes en un documento fuente hacia la computadora mediante el uso del teclado.

**COMPILAR**

Es la acción de utilizar un programa llamado compilador, el cual traduce un programa fuente escrito en cualquier lenguaje de programación a un lenguaje que puede ser entendido y ejecutado por el sistema operativo de la computadora.

**CLIPPER**

Es un compilador profesional que permite que programas escritos en dbase sean ejecutados en una forma más rápida y eficiente.

**DATO**

Es la materia prima de un sistema de cómputo; esta materia prima o dato al ser procesada electrónicamente dará como resultado la información. Un conjunto de datos relacionados conforma un registro.

**DBASE**

Es un paquete administrador de bases de datos, que permite una explotación rápida y sencilla de los datos almacenados en los diversos archivos que conforman dicha base de datos.

Desde otro punto de vista también se le puede considerar como un lenguaje de programación.

**DEMANDADO**

Persona que es demandada.

**DISEÑO LOGICO DE  
LA BASE DE DATOS**

Es el análisis que se hace de los datos con el fin de determinar el contenido óptimo de los registros de cada uno de los archivos que conforman la base de datos; lo que permite evitar la duplicidad de los datos almacenados, ahorro de espacio en disco, y un acceso más rápido y eficiente a los datos.



**DISEÑO RELACIONAL DE**

**LA BASE DE DATOS**

Al momento de hacer el diseño lógico, se determinan los datos clave que permitiran establecer la relación o correspondencia entre los diversos archivos de la base de datos.

**EDITOR**

Es un programa que nos permite modificar o actualizar el texto de un programa fuente escrito en cualquier lenguaje de programación.

**EXHORTO**

Requerimiento escrito o formulado por un juez u otro de igual categoría, de la misma o diferente jurisdicción, para que de cumplimiento a las diligencias que en el mismo se le encargan.

**EXPEDIENTE**

Constancia escrita de las actuaciones o diligencias practicadas en un negocio administrativo por los funcionarios a quienes corresponde, o de las actuaciones o diligencias practicadas en los actos de jurisdicción voluntaria.

<b>INCIDENTE</b>	Procedimiento legalmente establecido para resolver cualquier cuestión que, con independencia de la principal, surja en el proceso.
<b>LOGIN</b>	Es un comando que sirve para indicar que el usuario desea ingresar a la red.
<b>NODO O ESTACION</b>	Es cada una de las microcomputadoras enlazadas a la red.
<b>PASSWORD</b>	Después de solicitar su ingreso a red, la máquina pide este password o palabra clave, que es la "llave" de acceso a la red y que sólo debe ser conocida por el usuario.
<b>PROMOCION</b>	Actividad dirigida a promover, es decir, a iniciar o incorporar un proceso y perseguirlo hasta su conclusión.

**QUEJOSO**

Persona física o moral que bien por su propio interés o en defensa de un interés público que tenga la obligación de tutelar, interpone el juicio de amparo contra cualquier acto de autoridad violatorio de una garantía constitucional.

**RECURSO DE QUEJA**

Medio de impugnación utilizado en relación con aquellos actos procesales del juez y contra de los ejecutores y secretarios que quedan fuera del alcance de los demás recursos legalmente admitidos.

**RED DE**

**MICROCOMPUTADORAS**

Es el nombre que se le da a un conjunto de microcomputadoras entrelazadas entre sí con la finalidad de compartir recursos de hardware (impresoras, unidades de cinta o disco magnético, etc) y de software (programas de aplicación específica, bases de datos, etc).

**REGISTRO** Es un grupo de datos que constituyen una unidad de información referente a un sujeto o tema específico. Una colección de registros forma un archivo.

**SALA** Conjunto de magistrados o ministros que en el tribunal superior o supremo integran un órgano de jurisdicción para entender en segunda instancia o en amparo, de un orden determinado de cuestiones sometido a su competencia, así como los disciplinarios o de gobierno que le estén legalmente atribuidos.

**SERVER** Es una computadora de gran capacidad que se encarga de administrar los recursos de la red (software y hardware).

**SISTEMA** Sistema informático.- Es un conjunto de programas relacionados entre sí, que tienen como objetivo lograr un manejo óptimo de la información al explotar rápida y oportunamente un Banco de Datos.

**SISTEMA OPERATIVO** Es el programa de control principal que determina la operación de la computadora; es el primer programa que se carga en memoria al poner en servicio la computadora.

**TERCER INTERESADO** Es el sujeto que no habiendo sido parte de un proceso, tiene la facultad legal de impugnar la sentencia dictada en el mismo, cuando sea susceptible de causarle algún perjuicio.

**TERCER PERJUDICADO** Persona que tiene derechos opuestos a los del quejoso y consiguientemente interés en que subsista el acto reclamado.

**TERMINO** Momento en que un acto Jurídico debe comenzar a producir o dejar de producir sus efectos característicos.

