




Instructivo llenado de la Plantilla Consolidado Trimestral

I. Objetivo

Facilitar y explicar paso a paso, el llenado de la plantilla Consolidado Trimestral de las distintas dependencias jurisdiccionales del Poder Judicial, cuya información es indispensable para realizar las evaluaciones trimestrales de este Poder del Estado y que son cargadas en SIAFI GES, para ser remitidas a la Secretaría de Finanzas.

 			
Consolidado Trimestral			
Dependencia: 1		Nombre, firma y sello del Juez: 2	
TRIMESTRE: 3		Fecha de remisión: 4 Nombre de la persona que elabora la plantilla: 5	
2019		AÑOS ANTERIORES	
Total de expedientes ingresados en el año 2019	Total de Sentencias y Otras Resoluciones que ponen fin al proceso de casos ingresados en el año 2019	Expedientes de años anteriores que no se encuentran en Mora	
6	7	Total Expedientes	Total Resoluciones
6	7	8	9
Total de audiencias programadas en 2019	12	Total Expedientes	Total Resoluciones
Total de audiencias celebradas en 2019	13	10	11
14			
Indicaciones:			
1. Esta plantilla deberá ser llenada y remitida de forma trimestral a la Unidad de Estadísticas del CEDIJ, la cual contendrá los datos acumulados desde el mes de enero hasta los primeros quince días del mes en que se envía este informe consolidado trimestral. 2. En la casilla "Observaciones:" Para su conocimiento puede indicar cuantos expedientes de años anteriores que no se encuentran en mora, están activos y cuantos pasivos; asimismo puede anotar cualquier otra observación que considere pertinente. 3. Esta información deberá ser remitida en fecha 20 marzo, 20 junio, 20 septiembre y el 10 de diciembre.			
Observaciones: 15			
CEDIJ TELÉFONO: 2240-7113, 2240-7119-7603 Fax. 2240-7103			16
			

II. INGRESAR LAS SIGUIENTES VARIABLES:

1. **Dependencia:** Anote claramente el nombre de la dependencia, el Municipio y Departamento en el cual se encuentra ubicada.
2. **Nombre, firma y sello del Juez o Jueza:** Aquí anotará el nombre del encargado de la dependencia, asimismo debe firmar y sellar la plantilla para validar la información que se reporta.
3. **Trimestre:** Escriba el número del trimestre que reporta, ejemplo I, II, III ó IV según sea el caso.
4. **Fecha de Remisión:** Detalle la fecha en que remite la plantilla a la Unidad de Estadística.
5. **Nombre de la persona que elabora la plantilla:** Escriba el nombre de la persona que llena la plantilla.

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL AÑO 2019

6. **Total de Expedientes Ingresados en el Año 2019:** Debe anotar el número total de expedientes ingresados durante el año desde el primer día que laboramos, hasta los primeros quince días del mes en que se envía este informe consolidado; tal como lo establecen las indicaciones de la plantilla y como se ejemplifica en el video tutorial elaborado para tal fin.
7. **Total de Sentencias y/o Resoluciones de Casos Ingresados en el año 2019:** Debe anotar el número total de sentencias y otras resoluciones que ponen fin al proceso para casos ingresados durante el año 2019, los datos deben ser acumulados desde el primer día en que laboramos hasta los primeros quince días del mes en que se envía el informe consolidado.

DATOS CORRESPONDIENTES A AÑOS ANTERIORES

Para completar esta información se debe comenzar por realizar un conteo de todos los expedientes **ingresados antes** del año 2019 y que aún no han sido resueltos por diversas razones; asimismo deberá clasificarlos en:

Expedientes de años anteriores que no se encuentran en mora:

Estos son el número total de expedientes que ingresaron en años anteriores y que al iniciar el año 2019 aún no habían sido resueltos, los mismos pueden ser expedientes activos y expedientes semi-activos, pero debe dar un dato global; si desea identificar cuantos son semi activos y cuantos son activos lo puede indicar en las observaciones de la plantilla.

Expedientes en Mora Judicial: La mora judicial puede definirse como la dilación de los procesos judiciales que se origina cuando el juzgador desconoce los plazos legales sin motivo probado y razonable que la justifique y, con ello, se configura una violación del debido proceso y un obstáculo para la administración de justicia.

Una vez contados y clasificados los expedientes ingresados antes de 2019 proceda a llenar las variables siguientes:

- 8. Total Expedientes:** Aquí anote el número total de expedientes ingresados antes de 2019 y que conforme a la definición dada fueron clasificados en la categoría "*Expedientes de años anteriores que no se encuentran en mora*", este dato se mantiene igual en las cuatro plantillas que debe enviar durante el año.
- 9. Total Resoluciones:** Aquí anote el total de sentencias y otras resoluciones dictadas que le ponen fin al proceso, cabe señalar que debe reportar el mismo tipo de resoluciones que reporta en los informes mensuales y al finalizar el año la suma de lo reportado en los informes mensuales debe coincidir con lo reportado en las plantillas trimestrales. Este dato también debe ser acumulado en cada trimestre que envíe la plantilla para ir actualizando la información.
- 10. Total Expedientes:** Aquí anote el número total de expedientes ingresados de años anteriores que están en mora judicial y que conforme a la definición dada fueron clasificados en la categoría "*Expedientes en Mora Judicial*".
- 11. Total Resoluciones:** Aquí anote el total de sentencias o resoluciones emitidas durante el año, para los casos ingresados en años anteriores y clasificados como expedientes en mora judicial.
- 12. Total, de Audiencias Programadas en 2019:** En esta casilla coloque el número total de audiencias que usted ha programado durante el año, sin importar el año de ingreso del expediente.
- 13. Total de Audiencias Celebradas en 2019:** En esta casilla coloque el número total de audiencias celebradas durante el año, sin importar el año de ingreso del expediente.
- 14. Instrucciones:** Esta sección es informativa, aquí encontrará información general, como ser, que a pesar que la plantilla se reporta trimestralmente los datos se deben ir acumulando según corresponda a cada caso, asimismo, las fechas en que debe enviar cada informe.
- 15. Observaciones:** En este espacio coloque las observaciones que considere necesarias con respecto a la información proporcionada en el informe. Aquí también puede especificar cuantos expedientes de años anteriores que no se encuentran en mora son semi-activos y cuantos son activos.
- 16. CEDIJ Teléfonos:** Aquí encuentra los números telefónicos de la dependencia a la cual puede solicitar información.