



INFORME CIRCUNSTANCIADO RELATIVO AL FUNCIONAMIENTO DE PLENO ESPECIALIZADO EN COMPETENCIA ECONÓMICA, RADIODIFUSIÓN Y TELECOMUNICACIONES, EN CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 233, FRACCIÓN I Y 236 DEL ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, SITUACIÓN PATRIMONIAL, CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS

I. GENERALIDADES

1. DENOMINACIÓN DEL PLENO REGIONAL: _____

2. PERIODO QUE COMPRENDE EL INFORME CIRCUNSTANCIADO:

Del _____ al _____.

3. DÍAS INHÁBILES DURANTE EL PERIODO DEL INFORME CIRCUNSTANCIADO:

4. TRIBUNALES QUE CONFORMAN EL PLENO REGIONAL:

1	
2	
3	
Observaciones	

5. INTEGRANTES DEL PLENO REGIONAL DURANTE EL PERIODO QUE COMPRENDE EL INFORME CIRCUNSTANCIADO:

Magistrado(a)	Periodo (s)	Licencias		Tribunal colegiado de su adscripción
		Fecha	Motivo	
Observaciones				



6. FECHA LÍMITE DETERMINADA EN EL OFICIO DE LA VISITADURÍA JUDICIAL PARA RENDIR EL INFORME CIRCUNSTANCIADO:

7. ACTAS ENTREGA-RECEPCIÓN DE PRESIDENCIA LEVANTADAS EN EL PERIODO (ANEXO _____)

En caso de haberse registrado la conclusión de gestión de presidentes en el periodo revisado, se entregaron a quienes los sucedieron los expedientes electrónicos en trámite y pendientes de archivo definitivo, las grabaciones de las sesiones respectivas, los libros auxiliares de registro del pleno y cualquier otra documentación u objetos existentes:

Magistrado(a) que concluyó gestión	Periodo(s) de gestión	Magistrado(a) que inició gestión	Fecha del acta de entrega
Observaciones			

II. CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES CORRECTIVAS, INDICACIONES PREVENTIVAS, SOLICITUDES U OTROS

¿Hubo recomendaciones correctivas, indicaciones preventivas, solicitudes u otros?

INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES CORRECTIVAS, INDICACIONES PREVENTIVAS, SOLICITUDES U OTROS EMITIDAS EN EL DICTAMEN RECAÍDO AL INFORME CIRCUNSTANCIADO Y A LA VISITA A DISTANCIA ANTERIORES NÚMEROS:

Recomendación correctiva	¿Se cumplió?
Observaciones	

Se copiará la tabla para cada recomendación que exista

Indicación preventiva	¿Se cumplió?
Observaciones	

Se copiará la tabla para cada indicación que exista

Solicitud	¿Se cumplió?



Observaciones

Se copiará la tabla para cada solicitud que exista

Otros (requerimientos, observaciones, comentarios, notas o sugerencias)	¿Se cumplió?
Observaciones	

Se copiará la tabla para cada observación que exista

III. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

A. ESTADÍSTICA

Tipo de asunto	Existencia anterior	Ingreso	Egreso	Existencia actual
Contradicción de criterios				
Observaciones				
Conflictos competenciales				
Observaciones				
Solicitudes de declaratoria general de inconstitucionalidad				
Observaciones				
Competencia delegada				
Observaciones				
Competencia en otros asuntos (excusas e impedimentos, o cualquier otro asunto instrumental)				
Observaciones				
Total				
Observaciones				



B. MOVIMIENTO ESTADÍSTICO POR MAGISTRADO(A) INTEGRANTE

Magistrado(a) integrante del Pleno Regional	Existencia anterior	Ingresos		Egresos		Turnados pendientes de fallo
		Turnados	Returnados	Por sentencia	Por otra causa	
Total						
Observaciones						

C. ASUNTOS FALLADOS POR MAYORÍA, VOTOS PARTICULARES, CONCURRENTES Y PENDIENTES DE ENGROSE

Magistrado(a) integrante del Pleno Regional	Asuntos fallados por mayoría	Votos particulares	Votos concurrentes	Asuntos pendientes de engrose
Total				
Observaciones				

D. EXISTENCIA ACTUAL

En trámite	Turnados pendientes de fallo	Total
Observaciones		

E. ESTADÍSTICA DE SESIONES CELEBRADAS EN EL PERIODO



Sesiones ordinarias y extraordinarias programadas	Sesiones celebradas		Sesiones	
	Ordinarias	Extraordinarias	Grabadas	No grabadas por fallas técnicas u otras causas
Observaciones				

Se agregan actas de sesión como anexo _____.

F. ARCHIVO

El/La Magistrado(a) Presidente(a) del pleno informa el cumplimiento del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de valoración, destrucción, digitalización, transferencia, resguardo y destino final de los expedientes judiciales generados por los órganos jurisdiccionales, con el resultado siguiente:

Valoración		
Al cierre del periodo de la inspección anterior ¿cuántos expedientes concluidos quedaron pendientes de archivarse?	Durante el periodo del informe ¿cuántos expedientes concluidos se archivaron?	¿En cuántos expedientes concluidos está pendiente de dictarse el acuerdo de archivo con la valoración documental?
Observaciones		

Destrucción			
¿En el periodo visitado se destruyeron expedientes?	En caso de ser positiva la respuesta anterior se generó con las formalidades establecidas:		¿Se realizaron las anotaciones respectivas en los libros de control?
	¿Acta?	¿Relación de expedientes en formato impreso y electrónico?	
Observaciones			

Transferencia



¿En el periodo visitado correspondió al órgano transferir archivo judicial reciente?	En caso de ser positiva la respuesta anterior se generó con las formalidades establecidas:		¿Se realizaron las anotaciones respectivas en los libros de control?
	¿Acta?	¿Relación de expedientes?	
Observaciones			

A la fecha de cierre de datos del periodo del informe ¿cuántos expedientes concluidos quedaron pendientes de archivarse?	A la fecha de cierre de datos del periodo del informe ¿cuántos expedientes susceptibles de destrucción, de acuerdo con la normativa aplicable, quedaron pendientes de ser destruidos?
Observaciones	

IV. INDIQUE Y MOTIVE LAS NECESIDADES MÁS APREMIANTES, QUE INCIDAN EN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL PLENO REGIONAL

V. OBSERVACIONES PARA EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO

A. MANIFESTACIONES CON RELACIÓN A LA DILACIÓN EN LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS

Los suscriptores de este documento manifiestan bajo protesta de decir verdad, que la información en él contenida y en las relaciones remitidas electrónicamente, concuerda fielmente con los registros oficiales asentados en los libros de control electrónicos y con los datos obtenidos de los expedientes.

LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA DEL/DE LA MAGISTRADO(A) PRESIDENTE(A)



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

NOMBRE Y FIRMA DEL/DE LA SECRETARIO(A)

MUESTRA