



2ej

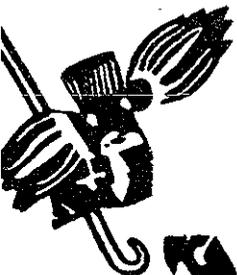
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

"AUDITORIA ADMINISTRATIVA EN EL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
APLICADA A LOS JUZGADOS DE DISTRITO EN
MATERIA PENAL EN EL DISTRITO FEDERAL."

SEMINARIO DE INVESTIGACION
A D M I N I S T R A T I V A
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
P R E S E N T A :
CARLOS ALBERTO FLORES CASTILLO

ASESOR DEL SEMINARIO: L.A. ADRIAN MENDEZ SALVATORIO



MEXICO, D. F.

JULIO 1999

ESIS CON
A DE ORIGEN

70366



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

A MIS PADRES:

ROSALINDA Y CARLOS CON CARÍÑO Y
ETERNO AGRADECIMIENTO

A MIS HERMANAS:

NORA Y ARELI POR SU APOYO Y
COMPRESION

A MIS ABUELOS Y TIOS: QUE ME DEPOSITARON SU
CONFIANZA

CON RESPETO Y GRATITUD
AL LIC. IRAM GARCIA GARCIA

A MI ASESOR EL LIC. ADRIAN MENDEZ SALVATORIO Y
MAESTROS DE LA FACULTAD POR HABERME
ENSEÑADO EL CAMINO DE LA PERSEVERANCIA EN
EL ESTUDIO

A LA LIC. ROSA ELENA Y AMIGOS POR EL
APOYO QUE ME BRINDARON PARA CULMINAR
MIS ESTUDIOS PROFESIONALES

I N D I C E

INTRODUCCION	4
CAPITULO I	
1.1 GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION	7
1.2 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	11
1.2.1 FUNCIONES DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS	16
1.2.2 TECNICAS DE UTILIZACIÓN EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS	22

CAPITULO II

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CONSEJO DE LA

JUDICATURA FEDERAL	51
2.1 REFERENCIAS HISTORICAS	52
2.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	69
2.3 LA LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION	77

CAPITULO III

AUDITORIA ADMINISTRATIVA APLICADA A LOS JUZGADOS DE DISTRITO EN MATERIA PENAL DEL DISTRITO FEDERAL	92
3.1 ANTECEDENTES	93
3.2 CONCEPTOS DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA	94
3.3 RELACION DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	101
3.4 METODOS DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA	102

CAPITULO IV

CASO PRACTICO DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA	114
4.1 CASO PRACTICO	115
4.2 CUESTIONARIO APLICADO	142
V CONCLUSIONES GENERALES	148
VI BIBLIOGRAFIA	154

INTRODUCCION

INTRODUCCION

Evidentemente la administración como ciencia tiene un compromiso que la lleva fundamentalmente a dar las bases operativas en casi todo el quehacer del desarrollo económico y desarrollo de una empresa, es por ello que la presente obra esta enfocada a la aplicación de la Auditoría Administrativa en el área de Recursos Humanos en un organismo gubernamental dependiente del Poder Judicial de la Federación del Distrito Federal

El hombre a medida de sus logros, avances, tropiezos o errores en el manejo de una empresa, ha implementado una gran variedad de revisiones y técnicas para determinar cuales son las áreas problemáticas de una organización y buscar la solución de manera satisfactoria de acuerdo a las necesidades de la misma, por lo que una de ellas es la Auditoría Administrativa, que nos permite de una manera clara, evaluar y analizar la situación actual de la empresa, para la óptima toma de decisiones.

Por lo que a continuación presento este trabajo, en el que vierto las experiencias de los creadores con amplio conocimientos en la materia y de personas con las que han llevado a cabo el proceso, para el logro de sus objetivos organizacionales; y asimismo contribuir con los compañeros quienes sienten la misma inquietud acerca de la Auditoría Administrativa.

CAPITULO I

GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION

CAPITULO I GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION

1.1 GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN

La administración es la ciencia que tiene por objeto de estudio a las organizaciones, busca la explicación, la comprensión y las causas, mediante teorías, modelos e hipótesis sobre la dinámica y evolución de las organizaciones, el enfoque empírico analiza a la administración por medio de la experiencia y de los casos prácticos, el enfoque operacional es parcialmente ecléctico, reúne elementos de otras disciplinas como lo son: la Psicología, Sociología, las Ciencias Políticas sin ser independiente del marco fisiobiológico o del cultural.

CONCEPTOS DE ADMINISTRACION

JOSE ANTONIO FERNÁNDEZ ARENAS

“La administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado”. (1)

(1) Fernández Arenas José Antonio, Introducción a la Administración, pag. 17

FERNANDO ARIAS GALICIA

“La disciplina que persigue la satisfacción de los objetivos organizacionales, contando para ello con una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado”. (2)

E.F.L. BRECH

“Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y de guiar en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado”. (3)

J.D. MOONEY

“Es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana”. (4)

(2) Arias Galicia Fernando, Administración de Recursos Humanos, pag. 24

(3) Reyes Ponce Agustín, Administración de Empresas y Prácticas 1ra. parte, p. 15 a 16.

(4) IBIDEM, pag. 16

KOONTZ AND O' DONELL

"La dirección de su organismo social y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes". (5)

HENRY FAYOL

"Administrar es prever, organizar, mandar, conducir y controlar". (6)

AGUSTÍN REYES PONCE

"Es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en la forma de estructurar y manejar un organismo social". (7)

(5) IDEM

(6) IDEM

(7) IBIDEM p p 26 y 27

Hemos mencionado algunas definiciones de la Administración, y cada uno de los autores la presentan como ciencia, arte o técnica, que a través de los factores con que dispongan ésta y los esfuerzos individuales orientados mediante el proceso administrativo, nos da como resultado el logro del objetivo.

La Administración es una de las herramientas que prácticamente utilizamos a diario en nuestra vida, ya que para realizar alguna actividad cualquiera que sea, es necesario el planteamiento de como lo podemos hacer mejor, con el esfuerzo mínimo utilizado y a un costo bajo, es importante seguir un orden patrón para tener éxito, ya que muchas veces se nos presentan algunas dificultades u obstáculos y no sabemos que hacer primero ó simplemente elegimos de manera desesperante, hay que analizar y razonar bien las alternativas presentadas y tomar la decisión más conveniente para la solución al problema.

1.2 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

La Administración de Personal presenta diversas modalidades en cuanto a su denominación, pues no existe una unidad de criterio entre los administradores al respecto, han acarreado confusiones teóricas y prácticas. Las más usuales son las siguientes.

- * Manejo de Personal.
- * Relaciones Industriales.
- * Relaciones Laborales.
- * Relaciones Humanas en el Trabajo
- * Administración de Personal
- * Administración de Recursos Humanos

No es lo mismo "Relaciones Industriales" que "Relaciones Laborales". La primera denota, todas las relaciones que puedan surgir con motivo del

empleo. La segunda sólo se circunscribe a asuntos totalmente laborales, de orden jurídico.

El término Relaciones Industriales sería inadecuado para designar las fases y acciones de la política del personal público.

La denominación "Relaciones Humanas en el Trabajo" no sería correcta ya que denota la conducta del empleado o funcionario en sus relaciones interpersonales, ya sea dentro de los lugares de trabajo, o fuera de ellos.

Los términos "Administración de Personal" o de "Recursos Humanos" representan las denominaciones más adecuadas, ya que abarcan todas las acciones, procesos y técnicas propias de la función de personal.

Es necesario que el Gerente en el área de Recursos Humanos tenga los conocimientos y experiencia acerca de las técnicas de selección y reclutamiento de personal para evitar la rotación excesiva del personal ó nómina muy incrementada en la empresa, el Gerente deberá tomar en cuenta

sus habilidades, conocimientos y la experiencia durante su trayectoria, para que el individuo pueda desarrollarse dentro de la empresa y así poder lograr el objetivo en común.

CONCEPTOS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARIAS GALICIA

"Es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades de los miembros de la organización y del país en general". (8)

REYES PONCE

"Los objetivos de la administración de personal es la búsqueda de la mejor coordinación posible de los intereses de ambos sectores, con los que estos a su vez, se coordinarán con los de la sociedad en general". (9)

(8) Arias Galicia Fernando, Ob. Cit. pag. 8

(9) Reyes Ponce Agustín, Ob. Cit. pag. 26

PIERRE G .WELL

"La administración de Recursos Humanos en las organizaciones, busca la adaptación del hombre al trabajo, colocando a la persona en el lugar mas adecuado y conveniente, la adaptación del trabajo al hombre creándole un ambiente físico de trabajo favorable y la adaptación del hombre al hombre, estableciéndole un clima de trabajo en el que prevalezca la confianza mutua y el respeto humano".(10)

JOAQUIN REYES VALENCIA

Es la planeación, organización, dirección y control de procesos de rotación, remuneración, capacitación, evaluación del desempeño, negociación del contrato colectivo y guía de los recursos humanos idóneos para cada departamento, a fin de satisfacer los intereses de quienes reciben el servicio y satisfacer, también las necesidades del personal." (11)

(10) Pierre G Well, Relaciones Humanas en el trabajo y la Familia, pag. 26.

(11) Valencia Rodríguez Joaquín, Administración Moderna de Personal, 3ra Edición , pags. 5 y 6

El factor humano es de los más importantes dentro de la organización, debido a que la mayoría de los casos depende mucho de ellos el trabajo bien elaborado y las utilidades generadas a la empresa; lo que podemos ver de la siguiente manera, si nos ponemos en el lugar de la empresa va a exigir al trabajador eficiencia, lealtad, iniciativa, respeto, resultados a corto plazo, aunado con ello no ocasiona problemas en sus diferentes manifestaciones a la organización; por otra parte, en lo que se refiere al trabajador va a demandar a la organización incremento salarial, seguridad en el mismo, así como las expectativas deseadas. Es aquí cuando se nos presenta el problema que ha venido sucediendo en los últimos años; el cual definitivamente no se llega a el objetivo esperado.

Es por ello buscar el punto de equilibrio para el bienestar y satisfacción de ambas partes, para lograrlo es necesario la aplicación y utilización de las técnicas tales como lo son: la productividad de la organización y motivación para el personal.

1.2.1 FUNCIONES DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS

GARRY DESSLER

Nos dice que consiste en conceptos y técnicas necesarias para llevar a cabo los aspectos de la "gente" o recurso humano de un puesto administrativo que incluyen: reclutamiento, selección, capacitación, compensación y evaluación. (12)

Estos incluyen:

- Análisis de puestos (Determina la naturaleza de cada función del empleado).
- Planificación de las necesidades de la mano de obra y el reclutamiento de los candidatos al puesto.
- Selección de los candidatos al puesto.
- Orientación y capacitación de nuevos empleados.
- Administración de sueldos y salarios.
- Proveer incentivos y prestaciones.
- Evaluación del desempeño.
- Comunicación (Entrevistas, asesoramientos y disciplina.)

(12) Garry Dessler Administración de Personal, 6ta Edición, pag.2

- Capacitación y desarrollo.
- La formación del compromiso.

La filosofía de personal de Edwin Land fundador y ex-Director ejecutivo de Polaroid Corporation, quien expone : " Ofrezca a cada uno de los que trabajan para la compañía la oportunidad personal dentro de la empresa para ejercer completamente su talento, para expresar sus opiniones, para compartir el progreso de la compañía tanto su capacidad lo permita y para ganar suficiente dinero de tal manera que la necesidad de obtener mas dinero no sea lo primero que tenga en mente, la oportunidad en suma para hacer del trabajo una parte gratificante e importante de sus vidas".

La administración de recursos humanos tiene como una de sus tareas proporcionar las capacidades humanas requeridas por una organización y desarrollar las habilidades y aptitudes del individuo para hacerlo más satisfactorio y lograr el fin común propuesto.

RECLUTAMIENTO

Por lo general el proceso de reclutamiento y selección comienza cuando existe el puesto vacante ya sea de nueva creación o bien resultado de alguna promoción interna; para cubrir adecuadamente esa vacante en la empresa, es necesario cumplir con ciertos requisitos, estos requisitos tienen como objetivo principal, orientar al responsable de esta función sobre el tipo de conducta que debe adoptar al respecto:

a). - La requisición o solicitud al departamento de personal.

Es el documento que contiene datos importantes sobre el puesto, la unidad orgánica, edad del candidato, grado mínimo de estudios, experiencia, salario entre otros. Esta es enviada al departamento solicitante al jefe de departamento de recursos humanos, con el propósito de que en tiempo justo y en base a las necesidades específicas, se suministre el personal necesario.

b) - Políticas del personal.

Una política es una orientación permanente que proporciona guías generales para canalizar la acción administrativa en direcciones específicas cuando no existen políticas a seguir, la gente estará expuesta a cometer

ciertos errores que fácilmente se podrían evitar. Las políticas deben ser por escrito, claras y precisas, en el caso de políticas de personal, éstas tiene como finalidad mostrar la extrema importancia que la dirección superior ha dado a la contratación de personal competente y al establecimiento de una guía adecuada para las acciones, como lo es: la edad mínima y máxima, preparación indispensable, incentivos y premios, pensiones, servicios o cualquier otra orientación al respecto.

c) - Análisis de puestos

Las actividades de reclutamiento empiezan con una amplia comprensión del puesto por cubrir. Sólo después de que ésta comprensión se ha alcanzado podrá ser reducido en forma inteligente el número de empleados potenciales. El "análisis de puestos" es una técnica que se usa comúnmente para obtener una comprensión de un puesto. Básicamente, el análisis de puestos es un procedimiento que tiene como finalidad de determinar 1) qué actividades aplica un puesto y 2) que tipo de individuo debería de ser contratado para ejecutar el trabajo.

La importancia de utilizar el análisis de puestos para reclutar y seleccionar al candidato, estriba en que este documento es fuente de información para planear el proceso de dotación de personal, además de que se convierte en un documento comparativo entre lo que debe de poseer el solicitante y lo que posee realmente.

DEFINICION DE RECLUTAMIENTO

SANCHEZ BARRIGA

Es un proceso técnico que tiene por objetivo abastecerse a la empresa del mayor número de solicitudes para contar con las mejores oportunidades de escoger entre varios candidatos, los idóneos.

CHIAVENATO I.

Es un conjunto de procedimientos que tienden atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización.

(11) Valencia Rodríguez Joaquín, Administración Moderna de Personal, 3era Edic , pag 96

(12) Idalberto Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 1era. Edic , pag. 173

Las fuentes de reclutamiento son los medios con los que cuenta la organización para cubrir la vacante en la organización, las cuales son:

1) **Internas:** son las que se encuentran en la propia organización, es decir, implican la actualización del personal residente para el puesto que se va a ocupar.

2) **externas:** son aquellas ajenas a la organización, ya sea a través de la radio, periódicos, agencias de colocaciones públicas y privadas, bolsa de trabajo en instituciones educativas de acuerdo al nivel que se requiera, boletines de la empresa y otros.

1.2.2 TECNICAS DE UTILIZACION EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS.

NECESIDAD LEGAL

La Ley Federal de Trabajo, en su artículo 25, fracción III, establece que deberá tenerse por escrito "el servicio, o servicios que deban presentarse, los que se determinarán con mayor precisión posible". Asimismo el artículo 47, fracción XI, nos dice que el patrón podrá rescindir el contrato de trabajo , sin incurrir en responsabilidad, al desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado. Por último, el artículo 134 en su fracción IV, marca como obligación de los trabajadores "ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos".

Las tres disposiciones señaladas requieren que se estipule con toda claridad y precisión cual es el trabajo a desarrollar en cada puesto y las

modalidades del mismo, ya que de otra forma se carecería de base para regular entre contratante y contratado.

A pesar de esto, es frecuente encontrar contratos de trabajo en los que se da escasa importancia a la definición de funciones, ocupándose más bien de aspectos que regulen la relación, olvidando la esencia de esta; es decir, se atiende a posibles causas de conflicto, en detrimento de la verdadera materia de trabajo.

a).- ANALISIS DE PUESTOS

“ Procedimiento para determinar la tareas y requisitos de aptitudes de un puesto y el tipo de personas que se debe contratar”. Es un método cuya finalidad estriba en determinar las actividades que se realizan en el mismo, los requisitos (conocimientos, experiencias, habilidades, etc.) , que debe de satisfacer la persona que va a desempeñarlo con éxito, y las condiciones ambientales que privan en el sistema donde se encuentra enclavado. El desarrollo de una estructura organizacional da como resultado puestos que deben de ser cubiertos. El **análisis de puestos** es el procedimiento por el cual se determinan los deberes y la naturaleza de los puestos y tipos de personas (en términos de capacidad y experiencia) que deben de ser contratados para ocuparlos. Proporciona datos sobre los requerimientos del puesto que más tarde utilizarán par desarrollar las **descripciones del puesto**, consiste en la lista de tareas, responsabilidades, relaciones de informes, condiciones de trabajo y responsabilidades de supervisión de un puesto, (lo que implica el puesto) y las **especificaciones del puesto** son las listas de los requerimientos humanos del puesto, esto es

la educación, capacidad, personalidad, etc. necesarias, (el tipo de persona que se debe de contratar para ocuparlo). (12)

Una vez que se ha reunido la información previa y que ha sido identificado el puesto que analizará, el siguiente paso es obtener la información sobre los deberes, responsabilidades y actividades del puesto. La información para el análisis del puestos requiere por lo general de un especialista en recursos humanos, podría tener que observar y analizar el trabajo que se realiza y después preparar una descripción y especificación del puesto.

El análisis de puestos desempeña un papel crucial en los intentos de las empresas por cumplir con la legislación para la igualdad en las oportunidades de empleo. Las normas federales y las decisiones de la Corte exhortan al empresario a realizar un análisis exhaustivo del puesto antes de utilizar una herramienta de selección, para predecir el desempeño en el mismo.

(12) Gary Dessler , Administración de Personal, 6ta Edición, pags 75a la 105

b).- VALUACION DE PUESTOS

La valuación de puestos se utiliza para determinar el valor relativo de una posición. Consiste en una comparación formal y sistemática de los puestos a fin de determinar el valor de uno en relación con otros y establece una jerarquía salarial o de sueldos. El procedimiento básico de la valuación de puestos es comparar el contenido de los puestos en relación con otros, por ejemplo en términos de su esfuerzo, responsabilidad y habilidades. Si se sabe (con base en el estudio salarial y las políticas de compensación) cómo asignar valor económico a puestos clave de referencia y se puede utilizar la valuación del puesto para determinar el valor relativo de todas las demás posiciones de la empresa en relación con estos puestos clave, entonces se ha avanzado mucho para asignar niveles de sueldo equitativos a todos los puestos de la organización.

La valuación de puestos consiste en comparar las posiciones entre sí con base en su contenido y son los **factores compensables** del puesto los que constituyen precisamente el contenido.

Existen dos enfoques que son:

a) Se puede adoptar un enfoque más intuitivo, es decir que un puesto es "más importante" que otro y no considerar la razón en términos de factores específicos relacionados con el puesto

b) La segunda alternativa, se puede comparar los puestos basándose en algunos factores importantes que todos los puestos tengan en común.

En la administración de compensaciones, estos factores básicos se conocen como factores compensables, son los que determinan la definición del contenido del puesto y los que ayudan a decidir como comparar los puestos .

Algunas compañías desarrollan sus propios factores compensables; la mayoría utiliza factores que se han popularizado mediante paquetes de sistemas de valuación de puestos o por las leyes federales. Por ejemplo, en Estados Unidos el Acta de Pago Equitativo se centra en cuatro factores compensables - habilidades, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo - y se señala que las mujeres que desempeñan labores de trabajo

que sean similares a los de los hombres (en términos de estos factores) deben recibir el mismo pago.

El Instituto Británico de Administración, la define como:

El proceso de analizar y de comparar el contenido de puestos, para colocarlos en un orden de clases, que sirvan de base a un sistema de remuneración.(13)

SANCHEZ BARRIGA

Es un proceso que se auxilia de técnicas especiales, para determinar el valor individual de un puesto de la empresa en relación con los demás puestos de la misma.(13)

La valuación de puestos trata de determinar la posición relativa cada puesto con los demás. Es la actividad preliminar al establecimiento de grados y niveles asociados de sueldos y salarios.

(13) Valencia Rodríguez Joaquín, Administración Moderna de Personal, 3era. Edic., pag. 154

Los objetivos de la valuación de puestos:

- 1).- Proporcionar bases técnicas para lograr una eficaz administración de sueldos y salarios.
- 2).- Implantar datos precisos para alcanzar una correcta planeación y control sobre costos de recursos humanos.
- 3).- Crear una base para negociar cuotas de trabajo con el sindicato o con otras autoridades.
- 4).- Reducir la rotación de personal.
- 5).- Motivar al personal en relación de sus objetivos.
- 6).- Mejorar la imagen externa de la organización.

SISTEMAS DE VALUACION

Puesto que los empleados esperan salarios y otros resultados de sus puestos que sean consistentes con las demandas (insumos) esta relación insumo-producto, debe ser consistente y equitativo, se han creado varios métodos de valuación de puestos para determinar el valor relativo de los mismos en una organización y para proporcionar una base tangible y objetiva

por medio de la cual puedan medirse las demandas o insumos de cada puesto.

Se divide esencialmente en cuatro métodos de valuación:

1).- METODO DE GRADACION

Este es un método sencillo y ampliamente utilizado en el que los puestos se clasifican en grupos. Los grupos se conocen como **clases** si contienen puestos similares, o **grados** si contienen puestos que son similares en dificultad pero por lo demás son diferentes.

Hay varias maneras de clasificar los puestos. Una es elaborar "descripciones de clase" (análogas a las descripciones de puesto) y colocar las posiciones en clases siguiendo su correspondencia con estas descripciones. Otra es elaborar un conjunto de reglas de clasificación para cada clase; el procedimiento usual es elegir factores compensables y luego desarrollar las descripciones de grado o clase que explican cada una en términos de la cantidad o nivel de factor (es) compensables en los puestos.

El método de clasificación del puesto tiene varias ventajas. La principal es que la mayoría de las empresas termina clasificando a los puestos de todas maneras, sin importar cual sea el método de valuación que utilice. Lo hacen para evitar manejar y asignar valores a un número extraordinarios de puestos. Con el método de clasificación, todos los puestos, naturalmente, están ya agrupados en varias clases. Las desventajas son que es difícil escribir las descripciones de clase o grado y se requiere mucho juicio para aplicarlas.

De acuerdo al tamaño de la organización será el número de nivel que se formen la estructura, al elaborar la escala, los evaluadores tomarán en cuenta las políticas salariales, proyectos a corto plazo, realizaciones sindicales, es decir las negociaciones

Procedimiento:

a).- Integrar un comité evaluador, en el que participan personas cuyas características demuestran que se puede llegar a ciertos acuerdos.

b).- El inicio del comité será el conocimiento del número de niveles o categorías que integran la estructura total de la organización.

c).- Para unificar criterios en la determinación de los grados, se elaborarán definiciones para cada nivel.

d) - Con base a un listado general de todos los puestos, y utilizando las definiciones para cada nivel, se irá acomodando cada puesto.

Características de los niveles jerárquicos

1.- Personal no calificado: debe de contar con conocimientos y estudios básicos.

2.- Personal calificado: debe de contar con una preparación especial, con carrera técnica o comercial.

3.- Supervisor: debes de contar con la preparación anterior, así como la capacidad intelectual para juzgar el trabajo de sus subordinados, distribuir adecuadamente las cargas de trabajo, organizar la secuencia normal del trabajo.

4.- Personal técnico: se requiere de conocimientos de tipo profesional, así como de creatividad e iniciativa.

5.- Gerentes y subgerentes de área: estas personas no se responsabilizan de la administración de funciones operacionales.

6.- Directores: son personas que ocupan puestos de amplia responsabilidad y de la administración de todas las áreas funcionales de una organización.

7.- Los directivos: estas personas ejercen la dirección y el control total de la organización, fijando los objetivos, planes y políticas generales a seguir.

2. METODO DE ALINEAMIENTO

Es básicamente una valuación sencilla , por medio de la cual se arreglan los puestos sobre las bases de su valor relativo, utilizando la técnica numérica de promedio, se disponen de tarjetas que contienen las especificaciones para cada puesto en orden de importancia de los puestos que las tarjetas representan

Procedimiento:

a).- Integración de un comité, cada miembro debe asignar a cada uno de los puestos un número de orden, el cual se promediara, este comité está formado por una o dos personas de la organización, de los trabajadores y del departamento de personal.

b) - Nombramiento de los puestos tipo o representativos, es necesario que cada puesto tenga una definición clara de sus funciones y responsabilidades totales.

c).- Alineamiento de los puestos tipo, para graduar los puestos se usan tarjetas que deben llenar de datos los miembros del comité; cada miembro usará tantas tarjetas como puestos tipo tenga que ordenar y de esa manera va anotando en cada tarjeta el nombre del puesto y el número de orden que según el debe ocupar ese puesto de acuerdo a su importancia .

3).-METODO DE PUNTUACION PARA LA VALUACION DE PUESTOS.

El método de puntuación es una técnica de valuación de puestos más cuantitativa. Consiste en identificar (1) varios factores compensables, cada uno de los cuales tiene varios grados, así como (2) el grado en que cada uno de estos está presente en el puesto. Suponga que hay cinco grados de responsabilidad que podrían contener los puestos y que se asigna un número diferente de puntuación a cada grado de cada factor. Posteriormente una vez que el comité de valuación determina la medida en que cada factor compensable (cómo responsabilidad) está presente en el puesto, se pueden

sumar los puntos correspondientes de cada factor y llegar a un valor total en puntos para el puesto. El resultado, por tanto, es una calificación cuantitativa en puntos para cada posición.

Este método consiste en asignar cierto número de unidades de valor llamadas "puntos" a cada uno de los factores o subfactores que forman el punto y de esa manera se llegó a establecer un ordenamiento de los mismos.

Procedimiento:

1).- Establecimiento de un comité de valuación representativo con responsabilidad para valuar los puestos dentro de los lineamientos anteriormente citados .

2).- Análisis de una significativa muestra de puestos, preparación de las descripciones y especificaciones de los mismos o aún de la ficha de información sobre los cargos.

3).- Selección y definición de los factores como más representativos .

4).- Ponderación de factores de acuerdo con su importancia relativa ya que estos son idénticos, en su contribución al desempeño de los puestos.

5).- Determinar los grados relativos de dificultad y responsabilidad entre los puestos; fijando los grados a cada subfactor, los puntos de cada grado.

6).- Realizar el prorrateo de los porcentajes en subfactores y grados, habrá casos en que ciertos puestos, los mismos subfactores no tendrán el mismo grado de importancia. Por ejemplo "responsabilidad en valores" no será igual para el puesto de almacenista que un puesto de cajero.

Manual de valuación de puestos por puntos

Es un medio de comparación o norma entre los diversos grados de cada factor o subfactor, sirve para evaluar los puestos para llegar a un valor numérico compuesto para cada puesto. Se toma cada factor y se comparan con él de todos los puestos, anotándose el grado y el número de puestos de cada uno, en aquel factor. Se debe de considerar los siguientes pasos:

1 - Estudiar los puestos que serán valuados y determinar factores y subfactores y características para medir el valor de los puestos.

2.- Determinar los grados y niveles necesarios para medir la presencia de cada uno de los diferentes puestos.

3.- Hacer la definición de factores y subfactores

4. Asignar puestos a los factores y grados en proporción a su relativa importancia.

4).- METODO DE VALUACION DE PUESTOS POR

COMPARACION DE FACTORES.

El método de **comparación de factores** es también una técnica cuantitativa, consiste en decir que puestos tienen más de los factores compensables elegidos que otros; en realidad es un refinamiento del método de jerarquización con el que, generalmente, se ve cada puesto como una entidad y se ordenan las posiciones de acuerdo con algún factor general como la dificultad de trabajo. Con el método de comparación de factores, se ordena cada puesto varias veces, una por cada factor compensable que se elija .

Procedimiento:

1) .- Integrar un comité evaluador.

2).- Definir los puestos a valorar y seleccionar los puestos tipo clave.

- 3).- Determinar los factores específicos o críticos, dándole a cada uno su definición.
- 4).- Distribuir los salarios actuales por hora, entre los factores críticos los puestos tipo clave.
- 5).- Elaborar una gráfica de distribución de salarios, donde aparezcan por el momento los puesto tipo únicamente.
- 6).- Ubicar los puestos no clave en la escala mediante el "peso" o importancia que tengan esos factores críticos en estos puestos referidos y de ésta manera formar los índices salariales de esos que no son clave.

Los factores a que se refiere este sistema:

1.- Requisitos mentales.

Inherentes: inteligencia, memoria, entendimiento.

Adquirida: Educación general, conocimientos especializados, etc.

2.- Habilidad.

Inherente: Coordinación muscular, destreza, habilidad manual.

Adquirida: Reparación de maquinaria, manejo de equipo de oficina, etc.

3.- Requisitos físicos.

Fuerza muscular, resistencia en el trabajo continuo, limpieza, etc.,
estado físico, edad, altura, sexo, etc.

4.- Responsabilidades.

Por materias primas, equipo, valores, contacto en el público, etc.

5.- Condiciones de trabajo

Influencias ambientales, riesgos, peligros, horario, etc.

SUELDOS Y SALARIOS

El siguiente paso es asignar valores salariales a cada uno de los niveles de remuneración. La asignación de los índices de pago para cada grado (o cada puesto), generalmente se logra con una **curva de sueldos**.

La curva de los sueldos muestra gráficamente los valores que se pagan actualmente a los puestos en cada nivel de remuneración en relación con los puntos o clasificación asignada a cada puesto o grado, y de acuerdo con la valuación de puestos.

Si hay motivos para creer que los sueldos actuales están substancialmente fuera de proporción con los sueldos prevalecientes en el mercado entonces se eligen las posiciones de referencia en cada nivel de remuneración y se les asigna un valor mediante un estudio de compensación.

El pago del salario o sueldo debe ser equitativo y el sistema para determinarlos debe tomar en cuenta factores tales como: el valor relativo del puesto y su demanda, calificaciones y desempeño de los empleados. Al mismo tiempo, este sistema debe de facilitar el control de costos de mano de obra, tomando en consideración las condiciones del mercado laboral y las estipulaciones de leyes y reglamentos.

SANCHEZ BARRIGA, la define como:

Es la fase de la Administración de Recursos Humanos que usa principios y técnicas definidas para lograr que la remuneración total que recibe el trabajador, sea razonablemente apropiada a la importancia del puesto, a la eficiencia, a las necesidades personales del trabajador y a las posibilidades de la empresa. (14)

CHIAVENATO I.

Es el conjunto de normas y de procedimientos que tratan de establecer o mantener estructuras de salarios equitativas y justas en la organización. (14)

STRAUSS Y SAYLES

Es el procedimiento sistemático para establecer una estructura de remuneración. (14)

(14) Valenria Rodríguez Joaquín, Administración Moderna de Personal, 3era. Edición, pag. 120-125

SUELDO

Es la cuota mensual asignada al trabajador en el tabulador de sueldos, como pago efectivo por su categoría, jornada y labor normal.

SALARIO

La Ley Federal de trabajo (art. 82 y 83), dice que el salario es la retribución que debe de pagar el patrón al trabajador, el puede fijarse por unidad de tiempo, de obra, por comisión o de cualquier otra manera. Está integrado por los pagos hechos en efectivo, por una cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.

SALARIO NOMINAL

Es la cantidad de dinero que se conviene que ganará el trabajador, según la unidad adoptada: tiempo, destajo, etc. Se refiere a la cantidad de dinero asignada como paga a cada hora, día, semana, etc. de trabajo o pieza hecha.

(14) Valencia Rodríguez Joaquín, Administración Moderna de Personal. 3era Edic , pag. 125-130

SALARIO REAL

Consiste en el poder adquisitivo o de compra de salarios, analizándose este poder a precios constantes en relación con un año que se toma más o menos arbitrariamente como base , o bien, la relación entre la paga de dinero que el asalariado recibe por sus servicios y los precios de las mercancías que consume. (14)

SALARIO EN PAGO MIXTO

Es el que se paga al trabajador, parte en moneda y parte en especie.(14)

SALARIO MONEDA

Es el salario pagado en moneda de uso corriente que todo trabajador recibe.(14)

SALARIO EN ESPECIE

Es el que se paga en especie, es decir con comida, habitación, bienes, servicios, etc.(14)

(14) Valencia Rodríguez Joaquín, Administración Moderna de Personal, 3era. Edic. , pag. 120-130

SALARIO MINIMO

Es la cantidad menor que debe de recibir el trabajador por sus servicios prestados.(14)

SALARIO MAXIMO

Es la cantidad mayor que le permite a la empresa una producción costeable.(14)

FUNCION DE LA ADMINISTRACION DE SALARIOS

Objetivo.

Lograr que todos los trabajadores sean justa y equitativamente compensados mediante sistemas de remuneración racional del trabajo y de acuerdo al esfuerzo, eficiencia, responsabilidad y condiciones de trabajo de cada puesto.

La administración de salarios deberá basarse en los tabuladores estructurados sobre valuaciones de puestos y los datos resultantes de encuestas de salarios de los mercados de trabajo que afecten a la organización, teniendo en cuenta los salarios mínimos legales vigentes en cada región de la República donde tenga sucursales la organización.

(14) Valencia Rodríguez Joaquín, Administración Moderna de Personal, 3era Edic., pag. 120-130

SALARIO MINIMO

Es la cantidad menor que debe de recibir en efectivo el trabajador por los servicios prestados en una jornada de trabajo, debe ser suficiente para la satisfacción de las necesidades de la familia, los cuales pueden ser generales, comprende una o varias zonas económicas. Y profesionales, para una determinada rama de la industria o del comercio, o para profesiones, oficios o trabajos especiales dentro de una o varias zonas económicas. (Art. 90 LFT).

SALARIO DEL PUESTO

Es la remuneración justa al trabajador, de acuerdo a los requerimientos del puesto, su valor relativo con respecto a los existentes en la empresa. Es donde se puede notar la importancia del análisis y valuación de puestos.

PAGO AL MERITO DEL TRABAJADOR EN SU PUESTO

Son aquellas compensaciones que se le otorgan al trabajador por su desempeño dentro de la empresa.

PAGO A LA PRODUCTIVIDAD O EFICIENCIA

Es aquella remuneración que se le da al trabajador por su desempeño en la eficiencia y eficacia, en base a la cantidad que produce y el tiempo

CALIFICACION DE MERITOS

La calificación de méritos constituye una valorización separada de cada una de las características del trabajador en forma técnica y no empírica para evitar juicios y apreciaciones vagas e imprecisas.

Se refiere únicamente a una persona concreta y determinada contrariamente a lo que sucede con el análisis de puestos y la valuación, sólo se ocupa de aquellas cualidades que influyen directamente en la ejecución de trabajo y la revisión que se hace por los superiores de quienes las formulen, ayudan a evitar que se incurra en errores o favoritismos.

Permite además a la empresa conocer en el momento necesario de quienes deben darse mayor prioridad en los ascensos, a quienes otorgarles

los puestos de confianza, que cualidades deben de ser aprovechadas y desarrolladas de manera personal

Las características o cualidades que influyen directamente en la realización de un trabajo pueden ser **objetivas** : son las que admiten una cuantificación directa comprobable por medio de los registros llevados por la empresa, o **subjetivas**: son aquellas que no admiten cuantificación directa y precisa, sino exclusivamente una apreciación, que sólo puede medirse o ponerse en forma arbitraria.

SISTEMAS DE CALIFICACION EN MERITOS

1- SISTEMAS DE COMPARACION

Son los métodos más simples y suponen como mínimo para tener alguna validez objetiva que se apliquen por características y no como una comparación global, está integrado por:

- **Alineamiento:** Se lista en orden de importancia a todos los trabajadores del grupo o sección que se califica, en razón de una característica brevemente definida.

- **Comparación por pares:** Consiste en hacer un alineamiento de los trabajadores de un grupo o sección por cada característica, pero a base de una previa comparación de estos trabajadores de dos en dos.

- **Distribución Forzada:** Este sistema es aplicable sólo a grupos mas o menos grandes.

2- SISTEMAS DE ESCALAS

Se entiende por escala una línea horizontal que representa una característica o cualidad que se trata de evaluar, se clasifica de la siguiente manera:

- **Continuas:** No tienen divisiones de tal manera que el paso de un grado a otro se hace de modo insensible.

- **Discontinuas:** Están dotadas de divisiones verticales con objeto de formar unos cuantos grados definidos de la característica. El paso de un grado al siguiente se hace en forma brusca.

3- LISTAS CHECABLES

Tienen por objeto evitar la mala fe en la calificación, hay dos clases de listas checables las cuales son:

- **Listas checables ponderadas:** Consiste en una lista de frases o afirmaciones calificadas de trabajo, preparadas con gran cuidado y en forma técnica, distintos para cada grupo de trabajo.

- **Listas checables de preferencia:** Consiste en listar grupos de cuatro frases adjetivos de calificación por cada característica. De las cuales son favorables dos y dos son desfavorables, de las que se pedirá al calificador que señale las que describan mejor al sujeto calificado.

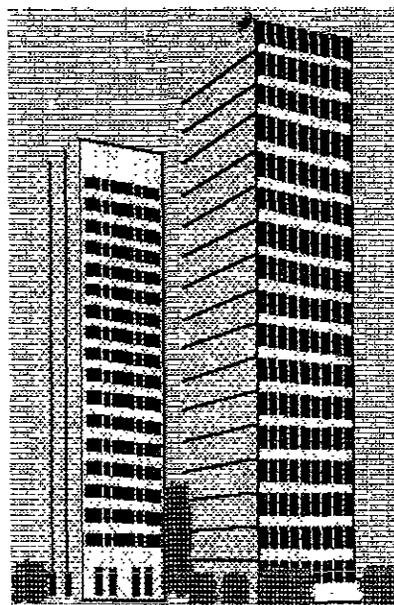
CAPITULO II

PODER JUDICIAL DE LA

FEDERACION. CONSEJO

DE LA JUDICATURA

FEDERAL



CAPITULO II

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CAPITULO II PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

2.1 REFERENCIAS HISTORICAS

EL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Dicho Consejo, de acuerdo con el artículo 100 constitucional, se compone de siete miembros, designados por los tres Poderes de la Unión, quienes deberán de ejercer sus funciones por tiempo limitado y ser substituidos escalonadamente. Puede actuar en Pleno y por comisiones y tiene a su cargo numerosas e importantes tareas en materia de organización, administración, presupuesto, carrera judicial, supervisión y vigilancia de los Tribunales de Circuito (Unitarios y Colegiados) y de los juzgados de Distrito, entre otras muchas.

Conviene aquí recordar, aunque sea brevemente, que en el pasado la función de la Visitaduría judicial correspondía al Pleno de la Suprema Corte de la Justicia de la Nación. El artículo 12, fracción XIII de la anterior Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, disponía que el Pleno de la Suprema Corte correspondía distribuir los tribunales de Circuito y los juzgados de Distrito entre los ministros numerarios y supernumerarios para

que los visitaran periódicamente, vigilaran la conducta de los titulares, recibiendo las quejas que hubieran en su contra y ejercieran las demás atribuciones que la citada ley y sus reglamentos les señalaran. Y el artículo 90 de la misma ley reglamentaba los puntos de que debía ocuparse la visita y la forma de levantar las actas correspondientes.

Adicionalmente la H. Suprema Corte de Justicia de la Nación, expidió un "Reglamento de Visitas a los Tribunales Federales", que entró en vigor el primero de enero de mil novecientos sesenta y seis, en el que se detallaba o ampliaba lo dispuesto por la referida ley orgánica.

Pero la citada función de la Visitaduría o vigilancia, no era la única ni las más importantes de las funciones administrativas que la Suprema Corte de la Justicia de la Nación tenía a su cargo. Tenía además todas las que exigía el funcionamiento de todo el Poder Judicial de la Federación, como eran la de nombramiento, adscripción, promoción y remoción de jueces y magistrados; las de delimitación territorial de los Circuitos y Distritos Judiciales, las de determinación de números de órganos y materias, las de

formulación y administración del presupuesto y las del cuidado de los bienes del Poder Judicial, entre otras muchas

Resulta así que la Suprema Corte de Justicia de la Nación, además de su importante tarea de impartir la justicia, tenía que ocuparse de la administración de un Poder Judicial cada vez más grande y complejo.

Pero todavía más, al entrar en vigor la reforma constitucional de 30 de diciembre de 1994, se ampliaron considerablemente las facultades jurisdiccionales de la H. Suprema Corte de Justicia de la Nación, al establecerse, además del recurso de revisión de juicios de amparo que versaran sobre inconstitucionalidad de leyes y sobre interpretación directa de un precepto constitucional, las llamadas controversias constitucionales por violación de la esferas de competencia de los múltiples órganos de gobierno que señala el artículo 105 de la Carta Magna, y también las acciones de inconstitucionalidad que puedan plantear determinada representación parlamentaria o el Procurador General de la República, con el propósito de preservar la supremacía constitucional.

Era por lo tanto ineludible liberar al máximo Tribunal de Justicia de la Nación de las cargas administrativas ya referidas, para que pudieran dedicarse por completo a las importantísimas tareas jurisdiccionales que le asigna la Constitución.

Y así lo hizo el Constituyente Permanente: quitó a la Suprema Corte de Justicia las facultades que tenía para administrar al Poder Judicial de la Federación, salvo en lo que se refiere la administración de la propia Suprema Corte y se le atribuyó a un órgano de nueva creación, el Consejo de la Judicatura Federal, especializado y dotado de los medios que son necesarios para afrontar la formidable tarea de administrar, en toda la extensión de esta palabra, a un Poder Judicial que actualmente cuenta con 84 Tribunales Colegiados, 47 Tribunales Unitarios y 181 Juzgados de Distrito.

PRESENTACION

La iniciativa de reformas del Poder Judicial de la Federación, presentada al Congreso de la Unión por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Doctor Ernesto Zedillo Ponce de León, durante los primeros días de su mandato, desembocó en la Reforma publicada en el Diario Oficial de la

Federación el 31 de diciembre de 1994, y culminó con las modificaciones a la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación de 1988, dadas en enero de 1995, con la Expedición de una nueva Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en vigor a partir del 27 de mayo de 1995. El Consejo de la Judicatura Federal fue instalado el 2 de febrero de 1995.

El Consejo de la Judicatura Federal tiene a su cargo, la administración, disciplina, vigilancia y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia y del Tribunal Electoral, a partir de la enmienda constitucional de agosto de 1996. El Consejo asumió el compromiso de transformar la organización y el funcionamiento del Poder Judicial de la Federación, con miras a establecer un mejor sistema de impartición de justicia, basado en la autonomía irrestricta de los órganos jurisdiccionales, la absoluta independencia de sus titulares y en el propósito de mejorar las condiciones de trabajo del personal del Poder Judicial de la Federación.

El Consejo funciona a través de sesiones del Pleno y por medio de la Comisiones contempladas por la Ley: la Comisión de Administración, la

Comisión de Carrera Judicial, la Comisión de Creación de Nuevos Organos, la Comisión de Adscripción y la Comisión de Disciplina.

El Poder Judicial de la Federación cuenta con 86 Tribunales Colegiados, 48 Tribunales Unitarios y 182 Juzgados de Distrito, ubicados en 56 ciudades y agrupados en 23 Circuitos en toda la República. El número de Magistrados de Circuitos en funciones, incluyendo los que forman parte de los Tribunales Colegiados y de los Tribunales Unitarios es de 306 y el número de Jueces de Distrito en funciones, 182. El número total de miembros del Poder Judicial de la Federación, excluidos los de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y los del Tribunal Electoral, es de 13,833.

Corresponde a la totalidad de estos funcionarios judiciales y empleados cumplir el deber de impartir la justicia en el ámbito de sus suscripciones jurisdiccionales y conforme a los puestos y responsabilidades conferidos. En el año de 1996 aumentó el volumen de asuntos presentados ante Tribunales y Juzgados. El año pasado ingresaron a los Tribunales Colegiados 112,648 asuntos, habiendo en existencia del año en anterior,

15,703; los egresos o asuntos resueltos fueron en número de 105,594, quedando para el inicio del año que corre 22,757 asuntos.

Respecto a los Tribunales Unitarios de Circuito, los ingresos, en el mismo año de 1996, fueron de 31,399, con una existencia anterior de 2,352, los egresos fueron de 30,544 quedando pendientes de resolución para 1997, 3,207. En el caso de los Juzgados de Distrito, ingresaron en 1996, 206,662 con una existencia de 90,795 y egresos de 203,587, quedando pendientes de resolución 93,870 para el presente año. Una operación aritmética nos da un promedio elevado de asuntos bajo el conocimiento de tribunales y juzgados. Magistrados y Jueces junto con su personal, empeñan horarios extensos y fatigantes que abarcan las horas y los días de descanso en forma inevitable.

Las cifras expuestas en éste párrafo hablan de asuntos en trámite y no revelan rezago como lo pudiera suponer una lectura superficial. El empeño y la dedicación de los servidores públicos han estado presentes, el volumen y complejidad de muchos asuntos exigen detenimiento y metición en aras de una resolución cabal. Los miembros del Poder Judicial renuevan diariamente su compromiso con el pueblo de México.

No obstante la concentración de recursos y de esfuerzos, es materialmente imposible en el corto plazo satisfacer las peticiones de creación de nuevos órganos jurisdiccionales, de los propios Magistrados y Jueces, así como de los justiciables. De una parte se requieren recursos presupuestales y personal calificado para ocupar las distintas categorías de la carrera judicial lo que no es factible improvisar de un día a otro.

Es éste, seguramente uno de los principales problemas que encara el Poder Judicial de la Federación y por lo mismo no dejaremos en nuestro propósito de fortalecer y ampliar la carrera judicial, para así estar en posibilidad de aumentar el número de organismos jurisdiccionales.

El nuevo régimen establecido como uno de los ejes de fundamentales de la Reforma Judicial la regulación y el fortalecimiento de la Carrera Judicial. Esta adquirió rango constitucional en lo dispuesto en el artículo 100 de la Carta Magna, al señalar que estaría rígidamente "por los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo e independencia". La Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación señaló las categorías que la integran.

- I.- Magistrados de Circuito;
- II.- Juez de Distrito;
- III.- Secretario General de Acuerdos de la Suprema Corte de Justicia;
- IV.- Subsecretario General de Acuerdos de la Suprema Corte de Justicia.
- V.- Secretario de Estudio y Cuenta de Ministro;
- VI.- Secretario de Acuerdos de Sala;
- VII.- Subsecretario de Acuerdos de Sala;
- VIII.- Secretario de Tribunal de Circuito;
- IX.- Secretario de Juzgado de Distrito, y
- X.- Actuario del Poder Judicial de la Federación

Las nuevas directrices legales buscan que las designaciones y promociones tengan lugar a partir de la presentación de exámenes de aptitud y particularmente de exámenes de oposición para el caso de los Magistrados y el de los Jueces. Se persigue una mayor calificación y una actualización permanentes de los funcionarios judiciales, fuera de discrecionalidades inconvenientes. De esta suerte se dignifica a la carrera judicial y se

contribuye en grado significativo a lograr la autonomía, la independencia y la imparcialidad plena de los Magistrados y Jueces. Es un cambio sustantivo que requiere elaboración de temarios, diseños de exámenes de oposición, bases administrativas especiales y una nueva mentalidad del funcionario judicial.

En 1995 el Consejo de la Judicatura Federal realizó concursos de méritos para la designación de Magistrados y Jueces en virtud de ser el primer año de actividades del Consejo de la Judicatura Federal y el inicio de la vigencia de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de 27 de mayo de ese mismo año, el Consejo no consideró prudente convocar inmediatamente a concursos de oposición por carecer del material adecuado lo mismo para la elaboración de exámenes altamente especializados como para el establecimiento de sistemas de evaluación objetivos y rigurosos. En tal virtud, se optó por convocar a concursos de méritos sobre la base de lo previsto en el Artículo Sexto Transitorio que faculta al Pleno para tomar todas las medidas necesarias para el efectivo e inmediato cumplimiento de la Ley. Con arreglo a los concursos de méritos se nombró a 14 Magistrados de Circuito y a 27 Jueces de Distrito, un acontecimiento histórico, toda vez que

fue la primera ocasión desde la Constitución del Poder Judicial de la Federación en 1824, que se celebraron los concursos de esta naturaleza

En 1996 tuvieron lugar los dos primeros concursos de oposición de la historia de nuestro país para la designación de Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito. Ambos concursos de oposición fueron de carácter interno, se convocó a participar a Jueces de Distrito en funciones que aspiraban a ser Magistrados y por otra parte a los Secretarios de Juzgados de Distrito, de Tribunales de Circuito y Secretarios de Estudio y Cuenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación que aspiraban a ser Jueces

Los concursos comprendieron cuatro fases: un examen de conocimientos jurídicos, una evaluación de méritos curriculares, un examen de casos prácticos y un examen oral y público, tal como se encuentra previsto en la Ley. En las dos primeras fases se utilizaron métodos de evaluación que garantizaran el más estricto anonimato de los candidatos. La preparación de estos exámenes llevó varios meses, involucró al Instituto de la Judicatura, con la asistencia técnica de su Comité Académico, al Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, singularmente a la Comisión de la Carrera Judicial, y a los

Magistrados y Jueces ratificados, invitados a formar parte de los Comités de evaluación de los jurados.

Para el Consejo de la Judicatura Federal fue altamente satisfactoria la inscripción de numerosos Jueces y Secretarios, hecho que pone de manifiesto una nueva actitud de los funcionarios judiciales para participar activamente en los sistemas de designación y promoción de los titulares de los organismos jurisdiccionales que se establecieron a partir de la reforma judicial de 1994. Como resultado de estos dos concursos de oposición se designaron 52 Magistrados de Circuito y 62 Jueces de Distrito. El Consejo de la Judicatura Federal reconoce expresamente a todas las personas su participación en los concursos, en particular a los sustentantes que no fueron designados, quienes evidenciaron una alta calidad de su preparación de funcionarios judiciales y una noble actitud al someter sus conocimientos y capacidades a evaluación.

Una cuestión extraordinariamente sensible es la de las readscripciones y las primeras adscripciones de los jueces y magistrados. Los funcionarios judiciales desarrollan su labor en circuitos diversos, frecuentemente en sitios

lejanos a los lugares de su origen, separados de sus familias, y es entendible que prefieran lugares donde, por razones personales o profesionales, resulten más propicios para su interés.

El Consejo recibe una gran cantidad de solicitudes de cambio de adscripción, la especialidad, mismas que son analizadas y resueltas con apego a criterios objetivos: la antigüedad en el Poder Judicial, la antigüedad en la carrera judicial, en el cargo, en la adscripción, la especialidad, que tiene un peso específico, y las necesidades del servicio, en los dos años que tiene el Consejo de actuar ha ido brindando satisfacción a las peticiones de readscripción, los datos correspondientes se han cerrado al 18 de marzo de 1997, con el fin de actualizar dicha información. En el tiempo del funcionamiento del Consejo se han realizado 180 cambios de adscripción, respecto a las primeras adscripciones se han dado 151 nuevas adscripciones.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación prevén que al término de los primeros seis años en funciones de los Magistrados y Jueces, se considere la procedencia de su ratificación, en caso de ser ratificados o promovidos a

cargos superiores sólo pueden ser privados de sus cargos conforme a los procedimientos establecidos legalmente. El Consejo de la Judicatura Federal ha hecho evaluaciones minuciosas que han comprendido el análisis de la trayectoria del funcionario judicial en sus distintas adscripciones, los resultados de las visitas de inspección practicadas por los anteriores Ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y por la actual Visitaduría Judicial así como la información solicitada al Magistrado o al Juez, cuya ratificación es objeto de análisis. Durante el periodo en que se informa fueron ratificados 25 Magistrados de Circuito y 23 Jueces de Distrito. El Pleno determinó la no ratificación de 3 Magistrados y de 5 Jueces.

El Instituto de la Judicatura es sucesor del Instituto de Especialización Judicial y juega un papel primordial de la Reforma Judicial. El Instituto de la Judicatura es el órgano auxiliar en materia de investigación, formación, capacitación y actualización de los miembros del Poder Judicial de la Federación y de las personas que aspiran a formar parte de éste. En el Instituto de la Judicatura se han incrementado las horas académicas de las materias que se imparten, se han reducido el número de alumnos en cada uno de los grupos a fin de mejorar los resultados del proceso de la

enseñanza-aprendizaje, se han establecido nuevos requisitos para el ingreso a los cursos y se han introducido nuevas materias. Es una nota sobresaliente que la plantilla de profesores se compone casi de su totalidad de Jueces de Distrito, Magistrados de Circuito, Consejeros de la Judicatura Federal y Ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Como parte de las acciones relevantes dentro de este marco destacan las labores de los Comités Consultivos en Materia Informática, la autorización para la conformación del primer Grupo Interdisciplinario en Jurismática, la definición conceptual de la Red Nacional de Telecomunicaciones y la realización del primer Foro de discusión "Tecnologías de Información en el Poder Judicial de la Federación"

En los puntos correspondientes a Administración y Contraloría se brinda información sobre líneas de actividad y revelan el amplio espectro de las actividades del Poder Judicial de la Federación

Una revisión atenta de los miembros que ha hecho el Consejo de la Judicatura Federal en sus áreas de trabajo demuestra que han recaído

primordialmente en Magistrados y Jueces. Así ocurre en las Secretarías Ejecutivas, en los Organos Auxiliares, en el Comité Académico del Instituto de la Judicatura, en la integración de los Comités de Informática. En los dos años de actividad el Consejo ha logrado integrar un plantel de alto nivel de funcionarios que ha arribado a una especialización notable en las respectivas áreas de trabajo. Esta nueva etapa del Poder Judicial de la Federación debe estar estimulada por el talento, la responsabilidad y la experiencia de todos sus miembros, en todos los niveles.

Al iniciar sus actividades, el Consejo de la Judicatura Federal estableció su sede provisional en el Edificio de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, ubicado en Pino Suárez 2, Centro Histórico de la Capital de la República. El Consejo dedicó sus dos primeros años de trabajo a la definición de los marcos generales de actividad, al señalamiento de prioridades y metodologías y a la toma de decisiones en la constelación temática de sus responsabilidades. Solamente cuando se encontraron consolidados sus esfuerzos iniciales, el Consejo decidió establecer una sede propia que, a partir del 24 de marzo de 1997, se ubica en la Avenida Insurgentes Sur número 2417.

El primer término esta obligado al reconocimiento del Consejo de la Judicatura Federal a la Suprema Corte de Justicia de la Nación por la hospitalidad que le brindó durante dos años y seis meses y por apoyo en materia de infraestructura administrativa y en otros importantes renglones, lo que facilitó enormemente el arranque y el desempeño del órgano colegiado. En segundo término, es evidente que contra una sede propia permitirá la integración funcional de las distintas áreas de trabajo que se encontraban dispersas en la propia Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el Palacio de Justicia Federal de San Lázaro y en un inmueble rentado en la calle de Uruguay.

La puesta en marcha del Consejo de la Judicatura Federal se ha fincado en los recursos del país y ha estado a cargo del propio personal del Poder Judicial de la Federación. Se han combinado las experiencias del pasado y desarrollos innovadores y creativos, han sido dos años de intensidad y de laboriosas y extensas jornadas.

MARCO NORMATIVO

La reforma constitucional de 1994, denominada reforma judicial, fortalece a la Suprema Corte de Justicia de la Nación y crea el Consejo de la Judicatura Federal, estableciendo las bases del funcionamiento. Para fortalecer al Tribunal Supremo del país, la iniciativa presidencial propuso la creación del Consejo de la Judicatura Federal como órgano de administración, gobierno, vigilancia y disciplina del Poder Judicial de la Federación

Por Decreto de 23 de enero de 1995, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación de 3 de febrero de 1995, las reformas a la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, con el objeto de favorecer el funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, en tanto se expidiera una nueva Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. Estas reformas legales permitieron un tránsito adecuado entre el sistema previo y el que configuró la reforma judicial de 1994.

2.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Consejo se integrará por siete miembros de los cuales, uno será el Presidente de la Suprema Corte de Justicia, que también lo será del Consejo; Magistrado de los Tribunales Colegiados de Circuito, un Magistrado de los

Tribunales Colegiados Unitarios de Circuito y un Juez de Distrito, quienes serán electos mediante insaculación, dos Consejeros designados por el Senado y uno por el Presidente de la República. Los tres últimos deberán ser personas que se hayan distinguido por su capacidad, honestidad y honorabilidad en el ejercicio de las actividades jurídicas...(ARTICULO 100 CONSTITUCIONAL).

El Consejo de la Judicatura Federal contará con aquellas comisiones permanentes o transitorias de composición variable que determine el Pleno del mismo, debiendo existir en todo caso las de administración, carrera judicial, disciplina, creación de nuevos órganos y la de adscripción.

Cada Comisión se formará por tres miembros: uno de entre los provenientes del Poder Judicial y los otros dos de entre los designados por el Ejecutivo y el Senado.

La Comisión prevista en el párrafo séptimo del artículo 99 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se integrará y funcionará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 205 al 211 de esta ley. Artículo 77, de la Ley Orgánica del Poder Judicial Federal.

A continuación presenciaremos la estructura organizacional del Consejo de la Judicatura y sus Comisiones, de acuerdo a publicaciones más recientes

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

El Consejo se integrará por siete miembros de los cuales uno será el presidente de la Suprema Corte de Justicia, que también lo será del Consejo; un Magistrado de los Tribunales Colegiados de Circuito y un Juez de Distrito, quienes serán electos mediante insaculación, dos Consejeros designados por el Senado y uno por el presidente de la República, los tres últimos deberán de ser personas que se hayan distinguido por su capacidad, honestidad y honorabilidad en el ejercicio de las actividades jurídicas. Artículo 100 Constitucional.

ORGANIGRAMA

PRESIDENTE

JOSE VICENTE AGUINACO ALEMAN

CONSEJEROS LA JUDICATURA FEDERAL

ALONSO GALVAN VILLAGOMEZ

MARIA CONCEPCION MARTIN ARGUMOSA

MARIO MELGAR ADALID

RICARDO MENDEZ SILVA

ALFONSO OÑATE LABORDE

LUIS GILBERTO VARGAS CHAVEZ

COMISION DE ADMINISTRACION

PRESIDENTE: RICARDO MENDEZ SILVA

INTEGRANTES: ALONSO GALVAN VILLAGOMEZ

ALFONSO OÑATE LABORDE

SECRETARIO EJECUTIVO: RODOLFO HECTOR LARA PONTE

SECRETARIO TECNICO: LUIS GERARDO APARICIO MORALES

PRIETO

Fecha de instalación: 1° de agosto de 1995.

COMISION DE CARRERA JUDICIAL

PRESIDENTE: ALFONSO OÑATE LABORDE

INTEGRANTES: MARIO MELGAR ADALID

LUIS GILBERTO VARGAS CHAVEZ

SECRETARIO EJECUTIVO: ADOLFO ARAGON MEDINA

SECRETARIO TECNICO: PABLO QUIÑONEZ RODRIGUEZ

Fecha de instalación: 15 de agosto de 1995.

COMISION DE DISCIPLINA

PRESIDENTE: MARIO MEGAL ADALID

INTEGRANTES: LUIS GILBERTO VARGAS CHAVEZ

MARIA CONCEPCION MARTIN ARGUMOSA

SECRETARIO EJECUTIVO: ALFREDO MURGUIA CAMARA

SECRETARIO TECNICO: YOLANDA ELENA VALENZUELA DAVID

Fecha de instalación: 8 de agosto de 1995.

COMISION DE CREACION DE NUEVOS ORGANOS

PRESIDENTE: LUIS GILBERTO VARGAS CHAVEZ

INTEGRANTES: MARIO MELGAR ADALID

RICARDO MENDEZ SILVA

SECRETARIO EJECUTIVO: RAUL ARMANDO PALLARES VALDEZ

Fecha de instalación: 8 de agosto de 1995.

COMISION DE ADSCRIPCION

PRESIDENTE: ALONSO GALVAN VILLAGOMEZ

INTEGRANTES: ALFONSO OÑATE LABORDE

RICARDO MENDEZ SILVA

SECRETARIO EJECUTIVO: LAURA GUTIERREZ VELASCO

ROMO

SECRETARIO TECNICO: MOISEIS DUARTE RUIZ

Fecha de instalación: 14 de agosto de 1995.

COMISION DE VIGILANCIA

PRESIDENTE. MARIA CONCEPCION MARTIN

ARGUMOSA

INTEGRANTES: MARIO MELGAR ADAID

ALFONSO OÑATE LABORDE

SECRETARIO EJECUTIVO: HECTOR ARTURO MERCADO LOPEZ

Fecha de instalación: 6 de noviembre de 1995.

**COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL
ELECTORAL**

PRESIDENTE: JOSE LUIS DE LA PEZA MUÑOZCANO

INTEGRANTES: LEONEL CASTILLO GONZALEZ

LUIS GILBERTO VARGAS CHAVEZ

MARIO MELGAR ADALID

ALFONSO OÑATE LABORDE

Fecha de instalación: 29 de noviembre de 1996.

Ciclo de Conferencias con Motivo de la Inauguración de los Edificios Americas y San Vicente, Guadalajara, Jalisco. Poder Judicial de la Federación Consejo de la Judicatura Federal, Primera Edición, noviembre de 1997, Editorial Themis, p.p. 5- 147 (Organigramas e información para el estudio de este capítulo)

2.3 LA LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA 26/MAYO/1995)

En lo que respecta al Poder Judicial no se cuenta hasta el momento con un manual de procedimientos ni políticas, es por ello que se sigue el lineamiento de los siguientes artículos que sirven como base para el personal adscrito, en cuanto a su composición jerárquica, incorporación, instancia o suspensión.

En el artículo primero nos dice que el Poder Judicial de la Federación se ejerce por:

- I.- LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION;
- II.- LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO;
- III.- LOS TRIBUNALES UNITARIOS DE CIRCUITO;
- IV.- LOS JUZGADOS DE DISTRITO;
- V.- EL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL;
- VI.- EL JURADO FEDERAL DE CIUDADANOS, Y

VII.- LOS TRIBUNALES DE LOS ESTADOS Y EL DISTRITO FEDERAL EN LOS CASOS PREVISTOS POR EL ARTICULO 107, FRACCION XII, DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EN LOS DEMAS EN QUE, POR DISPOSICION DE LA LEY QUE DEBAN DE ACTUAR EN AUXILIO DE LA JUSTICIA FEDERAL.

TITULO SEGUNDO

DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION DE SU INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO

ARTICULO 2. La Suprema Corte de Justicia se compondrá de once Ministros y funcionará en Pleno o en Salas. El presidente de la Suprema Corte de Justicia no integrará Sala.

CAPITULO II, DEL PLENO, SECCION 1A

DE SU INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO

ARTICULO 4. El Pleno se compondrá de once ministros, pero bastará la presencia de siete miembros para que pueda funcionar, con excepción de los casos previstos en el artículo 105 de la Constitución Política de los

Estados Unidos Mexicanos, fracción I penúltimo párrafo y fracción II, en los que se requerirá la presencia de al menos ocho ministros.

ARTICULO 10. DE SUS ATRIBUCIONES. La Suprema Corte de Justicia conocerá funcionando en Pleno:

I.- De las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refieren la fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II.- Del recurso de revisión contra sentencias pronunciadas en la audiencia constitucional por los jueces de distrito o a los tribunales unitarios de circuito, en los siguientes casos:

a) Cuando subsista en el recurso el problema de constitucionalidad de normas generales, si en la demanda de amparo se hubiese impugnado una ley federal, local, del Distrito Federal, o un tratado internacional, por estimarlos directamente violatorios de un precepto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

b) Cuando se ejercite la facultad de atracción contenida en el segundo párrafo del inciso b) de la fracción VIII del artículo 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para conocer de un amparo en revisión, que por su interés y trascendencia así lo amerite, y

c) Cuando se trate de los casos comprendidos en las fracciones II y III del artículo 103 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sin que baste la afirmación del quejoso sobre la existencia de un problema de esa naturaleza.

CAPITULO III DE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS

SECCION I A DE SU INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO

ARTICULO 33. Los tribunales Colegiados de circuito se compondrán de tres magistrados, de un secretario de acuerdos y del número de secretarios, actuarios y empleados que determine el presupuesto.

En el **TITULO CUARTO DE LA LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION**, publicada en el **DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION** el día 26/mayo/95, nos habla de **LOS JUZGADOS DE DISTRITO**, en el Capítulo I, **DE SU INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO**,

ARTICULO 42. De los juzgados de distrito se compondrán de un juez y del número de secretarios, actuarios y empleados que determine el presupuesto.

ARTICULO 50. Los jueces federales penales conocerán:

I.- De los delitos del orden federal. Son delitos del orden federal:

- a) Los previstos en las leyes federales y en los tratados internacionales;
- b) Los señalados en los artículos 2do. a 5to. Del Código Penal para el Distrito Federal, en materia común y para toda la República en materia federal;
- c) Los cometidos en el extranjero por los agentes diplomáticos, personal oficial de las legaciones extranjeras de la República y cónsules mexicanos,
- d) Los cometidos en las embajadas y legaciones extranjeras;
- e) Aquellos en que la Federación sea sujeto pasivo;
- f) Los cometidos por un servidor público o empleado federal, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas,

g) Los cometidos en contra de un servidor público o empleado federal, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas;

h) Los penetrados con motivo del funcionamiento de un servicio público federal, aunque dicho servicio esté descentralizado o concesionado;

i) Los penetrados en contra del funcionamiento de un servicio público federal o en menoscabo de los bienes afectados a la satisfacción de dicho servicio, aunque este se encuentre descentralizado o concesionado;

j) Todos aquellos que ataquen , dificulten o imposibiliten el ejercicio de alguna atribución o facultad reservada de la Federación;

l) Los señalados en el artículo 389 del Código Penal, cuando se prometa o se proporcione un trabajo de dependencia, organismo descentralizado o empresa de participación estatal del Gobierno Federal, y

ll) Los cometidos por o en contra de funcionarios electorales federales o de funcionarios partidistas, en los términos de la fracción II del artículo 401 del Código Penal;

m) De los procedimientos de extradición, salvo lo que disponga en tratados internacionales.

TITULO QUINTO

DEL JURADO FEDERAL DE CIUDADANOS

CAPITULO UNICO

ARTICULO 56. El Jurado Federal de Ciudadanos, es competente para resolver, por medio de un veredicto, las cuestiones de hecho que le sean sometidas por los jueces de distrito con arreglo a la ley.

ARTICULO 57. El Jurado Federal de Ciudadanos conocerá de los delitos cometidos por medio de la prensa contra el orden público o a la seguridad exterior o interior de la Nación, y los demás que determinen las leyes.

DEL INGRESO A LA CARRERA JUDICIAL

ARTICULO 112. El ingreso y promoción para las categorías de magistrados de circuito y juez de distrito se realizará a través de concurso interno de oposición y oposición libre. El Consejo de la Judicatura Federal tendrá la facultad de obtener y verificar, en todo momento, la información que los aspirantes le hubieren proporcionado.

ARTICULO 113. Las designaciones que deben de hacerse en las categorías de magistrados de circuito y juez de distrito, deberán de ser cubiertas mediante concurso interno de oposición y mediante concurso de oposición libre en la proporción que fije el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.

ARTICULO 114. Los concursos de oposición libre e internos de oposición para el ingreso a las categorías de magistrados de circuito y juez de distrito se sujetarán al siguiente procedimiento:

I. El Consejo de la Judicatura Federal emitirá una convocatoria que deberá ser publicada por una vez en el Diario Oficial de la Federación y por dos veces en uno de los diarios de mayor circulación nacional, con intervalo de cinco días hábiles entre cada publicación.

II. Los aspirantes inscritos deberán de resolver por escrito un cuestionario cuyo contenido versará sobre materias que se relacionen con la función de la plaza para la que se concursa.

III. Los aspirantes seleccionados, en términos de la fracción anterior, resolverán los casos prácticos que se les asignen mediante la redacción de las respectivas sentencias. Posteriormente se procederá a la realización del

examen oral y público que practique el jurado a que se refiere el artículo 117 de esta ley, mediante las preguntas e interpelaciones que realicen sus miembros sobre toda la clase de cuestiones relativas a las funciones de magistrados de circuito o juez de distrito, según corresponda.

Al llevar acabo la evaluación, el jurado tomará en consideración los cursos que haya realizado el sustentante en el Instituto de la Judicatura, la antigüedad en el Poder Judicial de la Federación, el desempeño, el grado académico y los cursos de actualización y especialización que haya acreditado, en términos del reglamento que dicte el Consejo de la Judicatura Federal.

IV. Concluidos los exámenes orales, se levantará un acta final y el presidente del jurado declarará quienes son los concursantes que hubieren resultado vencedores y el medio de selección utilizado, e informará de inmediato al Consejo de la Judicatura Federal para que realice los nombramientos respectivos y los publiquen en el Semanario Judicial de la Federación.

ARTICULO 115. La celebración y organización de los exámenes de aptitud para las categorías a que se refieren las fracciones III a X del artículo 110 de esta ley, estarán a cargo del Instituto de la Judicatura en términos de las bases que determine el Consejo de la Judicatura Federal, de conformidad con lo que disponen esta ley y el reglamento respectivo.

CAPITULO IV

DE LAS ACTUACIONES JUDICIALES

ARTICULO 156. Ningún servidor público o empleado podrá abandonar la residencia del tribunal de circuito o juzgado de distrito al que esté adscrito, ni dejar de desempeñar las funciones o las labores que tenga a su cargo, sin que previamente se le hubiere otorgado la autorización respectiva con arreglo a la ley.

ARTICULO 157. Las diligencias que deban practicarse fuera de las oficinas de la Suprema Corte de Justicia o del Consejo de la Judicatura Federal, se llevaran a cabo por el ministro, consejero, secretario, actuario o juez de distrito que al efecto comisione el órgano que conozca del asunto que las motive.

ARTICULO 158. Las diligencias que hayan de practicarse fuera de las oficinas de los tribunales de circuito y de los juzgados de distrito podrán practicarse por los propios magistrados o jueces o por los secretarios o actuarios que comisionen al efecto. Fuera de la residencia de los juzgados de distrito, las diligencias podrán practicarse por el mismo juez de distrito, por el del fuero común comisionando al efecto, o por el secretario o actuario del juzgado de distrito.

CAPITULO V

DE LAS VACACIONES Y DIAS INHABILES

ARTICULO 159. Los servidores públicos y empleados de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo de la Judicatura Federal, disfrutarán de dos periodos de vacaciones al año entre los periodos de sesiones a que se refieren los artículos 3° y 70° de esta ley. Los funcionarios designados para cubrir los recesos disfrutarán de las correspondientes vacaciones dentro de los dos primeros meses siguientes del periodo inmediato de sesiones

ARTICULO 160. Los magistrados de circuito y los jueces de distrito disfrutarán anualmente de dos periodos vacacionales de quince días cada uno, en los periodos que fije el Consejo de la Judicatura Federal.

ARTICULO 161. Durante los periodos vacacionales a que se refiere el artículo anterior, el Consejo de la Judicatura Federal, nombrará a las personas que deban substituir a los magistrados o jueces, y mientras esto se efectúa, o si el propio Consejo no hace los nombramientos, los secretario de los tribunales de circuito y de los juzgados de distrito, se encargarán de las oficinas respectivas en los términos que establece esta ley. Los secretarios encargados de los juzgados de distrito, conforme al párrafo anterior, fallarán los juicios de amparo cuyas audiencias se hayan señalado para los días en que los jueces de distrito de que dependan disfruten de vacaciones, a no ser que dichas audiencias deban diferirse o suspenderse con arreglo a la ley. Los actos de los secretarios encargados de los tribunales de circuito y de los juzgados de distrito, conforme a este artículo, serán autorizados por otro secretario, si lo hubiere y en su defecto, por el actuario respectivo o por testigos de asistencia.

ARTICULO 162. Los magistrados de circuito y los jueces de distrito otorgarán a los secretarios, actuarios y demás empleados de los tribunales de circuito y los juzgados de distrito, dos periodos de vacaciones al año, que no excederán de quince días cada uno, procurándose que no sean concedidas simultáneamente a todos los empleados de la misma oficina.

ARTICULO 163. En los órganos del Poder Judicial de la Federación, se consideran como días inhábiles los sábados y domingos, el 1° de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1° de mayo, 16 de septiembre y 20 de noviembre, durante los cuales no se practicarán actuaciones judiciales, salvo en los casos expresamente consignados en la ley.

CAPITULO VI

DE LAS LICENCIAS

ARTICULO 164. Todo servidor público o empleado del Poder Judicial de la Federación que deba faltar temporalmente al ejercicio de sus funciones, deberá contar con la licencia otorgada en los términos de este capítulo. En toda solicitud de licencia deberá expresarse por escrito las razones que la motivan.

ARTICULO 165. Las licencias serán otorgadas con o sin goce de sueldo hasta por seis meses cuando excedan de ese término, y comprenderán siempre el cargo y la adscripción.

ARTICULO 166. Cuando se hubiere otorgado una licencia mayor de seis meses, no se podrá conceder otra en el transcurso de un año, y si se

hubiere gozado de una menor de seis meses, no podrá solicitarse otra en el transcurso de cuatro meses.

CAPITULO VIII

DEL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

ARTICULO 180. En la Suprema Corte de Justicia de la Nación tendrán el carácter de servidores públicos de confianza, el secretario general de acuerdos, el subsecretario general de acuerdos, los secretarios de estudio y cuenta y subsecretario de sala, los secretarios auxiliares de acuerdos, los actuarios, la persona o personas designadas por su presidente para auxiliarlo en las funciones administrativas, el Coordinador de Compilación y Sistematización de Tesis, los directores generales, los directores de área, los subdirectores, los jefes de departamento, el personal de apoyo y asesoría de los servidores públicos de nivel de director general o superior, y todos aquellos que tengan a su cargo funciones de vigilancia , control, manejo de recursos, adquisiciones o inventarios

ARTICULO 181. Tendrán también carácter de servidores públicos de confianza, los secretarios ejecutivos, los secretarios de comisiones, los

secretarios técnicos, los titulares de los órganos auxiliares, los coordinadores generales, directores generales, directores de área, visitadores, defensores de oficio, personal técnico de la Visitaduría judicial y la contraloría del Poder Judicial, subdirectores, jefes de departamento, oficiales comunes de partes, el personal de apoyo y asesoría de los servidores públicos de nivel director general o superior, cajeros, pagadores y todos aquellos que tengan a su cargo funciones de vigilancia, control, manejo de recursos, adquisiciones o inventarios.

ARTICULO 182. Los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación no previstos en los artículos anteriores, serán de base.

CAPITULO III

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

APLICADA A LOS JUZGADOS DE

DISTRITO EN MATERIA PENAL DEL

DISTRITO FEDERAL

CAPITULO III AUDITORIA ADMINISTRATIVA APLICADA A LOS JUZGADOS DE DISTRITO EN MATERIA PENAL DEL DISTRITO FEDERAL

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

3.1 ANTECEDENTES

La Auditoría Administrativa en México, comenzó con la llegada de las empresas transnacionales, destacó tanto en empresas del sector público y privadas. Las empresas extranjeras tenían que adaptar sus proyectos de inversión al modo empresarial mexicano, se fomentó la inversión extranjera aproximadamente cuatro décadas pasadas, por lo que la Auditoría tomó gran importancia en nuestro país, para dictaminar el estado actual de las empresas en marcha detectando sus causas y logrando mejoras. Por lo que tales técnicas eran cada vez más necesarias por el creciente número de operaciones que las empresas realizaban. (14)

A continuación hago mención de algunas definiciones de los principales precursores.

(14) Fernández Arena José A., Auditoría Administrativa, pag. 16

3.2 CONCEPTOS DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

ALVIN ARENS, JAMES K. LOEBBECKE, “ es la recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La Auditoría debe de ser realizada por una persona competente e independiente”(15)

“En el caso de su vida el padre de la administración **ING. HENRY FAYOL**, mencionó en una entrevista que le hizo la publicación “Cronique Social de France” en el año de 1925 al decir que “El mejor método para examinar una organización y determinar las mejoras necesarias eran estudiando el mecanismo administrativo, para determinar la planeación, la organización, el mando, la coordinación y el control, están adecuadamente atendidos, esto es, si la empresa está bien administrada” (16)

(15) Alvin A. Arens y James K. Loebbecke, Auditoría “Un Enfoque Integral”, Prentice-Hall-Hispanoamericano, S.A., pag. 1.

(16) Anaya Sánchez Carlos E., Auditoría Administrativa, pag. 16

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

“ Evaluación que implica control de los sistemas administrativos, es el análisis detallado, objetivo y crítico de la planeación, organización, contratación de personal y dirección de la empresa. Investigación minuciosa en la organización centrándose en la armonía y dinámica interna, es decir evaluación de todas las necesidades reales de una compañía, las cuales surgen de varias áreas y de las funciones presentes en la misma. La Auditoría implica cinco pasos: preparación, recolección de datos, análisis, elaboración de recomendaciones y redacción del informe.” (17)

HEFFERON

“Es el arte de evaluar independientemente las políticas, planes, procedimientos, controles y prácticas de una entidad, con el objeto de localizar los campos que necesitan mejorarse y formular recomendaciones para el logro de esas mejoras”. (18)

(17) Mabel Susana Drovetta y Horacio Mario Guadagnini, Diccionario de Administración y Ciencias Afines, Editorial Limusa, primera edición pag. 19.

(18) Rodríguez Valencia Joaquín, Sinopsis de la Auditoría Administrativa, pag. 19

WILLIAM P. LEONARD

“La Auditoría Administrativa puede definirse como un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental, o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus Recursos Humanos y Materiales”. (19)

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ARENA

“La Auditoría Administrativa es la revisión objetiva, metódica y completa de la satisfacción de los objetivos institucionales con base a los niveles jerárquicos de la empresa, en cuanto a su estructura y en la participación individual de los integrantes de la institución”(20)

(19) P. Leonard William, Auditoría Administrativa, pag. 14.

(20) Fernández Arena José A., Auditoría Administrativa, pag. 19.

E.F. NORBECK

“Es una técnica de control que proporciona a la gerencia un método de valuación de la efectividad de los procedimientos operativos y controles internos”. (21)

CARLOS ENRIQUE ANAYA SANCHEZ

“Una Auditoría Administrativa es la técnica que tiene como objetivo revisar, supervisar y evaluar la administración de una empresa” (22)

La Auditoría Administrativa nos permite visualizar lo referente al ámbito administrativo general de una empresa, cuantificando el grado de efectividad y detectar las zonas de escasa acción de cada función o departamento del organismo, a través de las diferentes etapas del proceso administrativo.

(21) IDEM

(22) Anaya Sánchez Carlos E , Auditoría Administrativa, pag. 19.

EVOLUCION DE LA AUDITORIA OPERACIONAL EN EL SECTOR PUBLICO.

La Auditoría Operacional tiene un campo particularmente en el sector público, en lo que se refiere a las demandas de los cuerpos legislativos para lograr información útil respecto de la economía, eficiencia y efectividad de las operaciones del gobierno, contribuyendo a mejores decisiones en cualquier necesaria reforma del Estado, la información sobre las operaciones es útil en la toma de decisiones respecto a presupuestos y en la toma de acciones correctivas, así como para ejercitar el control directivo como un medio para mejorar la responsabilidad financiera y administrativa, las solicitudes de información frecuentemente se traducen en preguntas sencillas tales como: ¿Son eficientes los servicios públicos?, ¿Qué reciben los contribuyentes por el pago de impuestos? y ¿Está produciendo el programa el mejor rendimiento para su inversión?.

Las organizaciones de Auditoría Operacional a nivel de gobiernos nacional, provinciales y municipales pueden contribuir en gran manera al avance de la disciplina, el factor que es la clave del éxito de la Auditoría

Operativa es suficiente independencia que se otorga a sus auditores para asegurar que no se encuentren limitados por influencias políticas o relaciones de dependencias para la emisión de sus informes.

La independencia organizativa a la que hace referencia permite además, a los auditores, efectuar una amplia variedad de auditorías operativas, lo que a su vez permite que desarrolle todo su potencial en términos de beneficios obtenidos. Se equivocan aquellos que sostienen que la Auditoría Operativa tiene únicamente aplicabilidad limitada en el sector privado, muchos hallazgos se pueden obtener en el sector público relacionados con las prácticas de los contratistas de obras y servicios a través de la aplicación de técnicas de Auditoría Operativa desarrolladas y dirigidas al clásico enfoque de la productividad.

La evolución, desarrollo y rendimiento de la Auditoría operacional en el sector público de ninguna manera están limitadas en los Estados Unidos son notables las experiencias desarrolladas en Inglaterra, Gales y Canadá. En Inglaterra y Gales la Auditoría Integral se denomina "Auditoría de valor por dinero", esta forma de Auditoría ha sido incorporada en la "Ley de Finanzas

de Gobiernos Locales. En Canadá donde también la Auditoría Operacional también se conoce "Auditoría de valor por dinero" ha recibido un gran impulso de la Auditoría General de Canadá y de la fundación Canadiense para la Auditoría Operacional.

Es un interesante y reciente acontecimiento bajo una nueva legislación en Canadá se exigen Auditorías Operativas en todas las corporaciones federales de gobierno. (23)

(23) Carlos A. Slosse, Juan C. Gordicz, Silvia P. Giordiano, Auditoría un Nuevo Enfoque, segunda edición, Ediciones Macchi 1991, p. 9 y 10

3.3 RELACION DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

La relación de la Auditoría Administrativa y Recursos Humanos tiene por finalidad hacer un examen minucioso, objetivo y lógico de los objetivos y políticas, los controles, la estructura interna, la ubicación dentro de la organización, con el fin de descubrir las deficiencias existentes o que puedan existir y sugerir la manera de eliminar los errores posibles.

La función es apreciar la efectividad de las políticas y programas de los Recursos Humanos con la que se observará el cumplimiento en la misma organización, ya que como se había mencionado anteriormente el hombre es uno de los factores más importantes como elemento integrador y dinámico, por lo que al practicar periódicamente auditorías en éste departamento, nos encontraremos con las deficiencias y áreas de escasa acción, el auditor deberá de contar con elementos objetivos de juicio para sugerir mejoras en las actividades o funciones, para el mejor funcionamiento de la fuerza de trabajo de un organismo social.

Elementos que se necesitan para llevar a cabo la Auditoría Administrativa en el área de Recursos Humanos.

- a) Reclutamiento y Selección.
- b) Contratación.
- c) Inducción.
- d) Capacitación y Adiestramiento.
- e) Análisis de Puestos.
- f) Valuación de Puestos.
- g) Sueldos y Salarios.
- h) Calificación de Méritos.

3.4 METODOS DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

METODO DE WILLIAM P. LEONARD

EXAMEN

- a) Areas a revisar:
 - Funciones específicas.
 - Departamentos.
 - División.
 - La empresa en general.

b) Detalles a estudiar:

- Planes y objetivos.
- Estructura de la organización.
- Políticas, sistemas y procedimientos.
- Métodos de control.
- Recursos Humanos y físicos.
- Normas de ejecución.
- Cuantificación de los resultados.

EVALUACION

a) Proceso de evaluación y factores a evaluar:

- Estudio económico.
- Adaptación de la estructura de la empresa.
- Seguimiento de las políticas y procedimientos.
- Eficiencia y eficacia de los sistemas de control.
- Métodos adecuados de protección.
- Causas y consecuencias de las variaciones.
- Desempeño de la mano de obra.
- Sistemas de información.

b) Análisis científico, interpretación y síntesis:

- Estudio de los elementos.
- Elaboración del diagnóstico detallado.
- Determinar finalidades y relaciones.
- Determinación de deficiencias.
- Balance analítico.
- Comprobación de la eficiencia.
- Indagar problemas.
- Buscar soluciones.
- Determinar alternativas.
- Elaborar métodos de mejoramiento.

PRESENTACION

- a) Discusión verbal de puntos importantes.**
- b) Informe por escrito y recomendaciones.**
- c) Presentación del Informe final a la Dirección.**

VIGILANCIA

- a) Revisión de las instalaciones**
- b) Elaboración de formas y aplicación de los procedimientos.**
- c) Concluir lo que se tenga pendiente.**

PLANES Y OBJETIVOS

Al llevar a cabo la revisión de la empresa se debe de considerar primero los planes y objetivos generales desde el inicio del proyecto, para evitar el mínimo grado de errores. Hay que tomar como base las siguientes preguntas:

¿Garantizan los objetivos de crecimiento, económicos y posibilidad de incrementar las utilidades de la empresa?

¿ Son claros?

¿ Contribuyen a lograr una buena dirección de la empresa?

¿ Especifican en qué repercuten los subordinados a la empresa?

¿ Se evalúan constantemente?

En la empresa siempre nos vamos a encontrar con todo tipo de deficiencias dentro del campo laboral, es por ello que a continuación mencionaremos las más comunes, como lo son:

- La empresa no cuenta con los recursos necesarios.
- No hay división de trabajo en las funciones, por lo que surge un desequilibrio.

- Deficiencia de la delegación de autoridad y responsabilidad.
- Personal no está debidamente capacitado en puestos clave.
- Falta de delegación de autoridad por niveles jerárquicos.
- Existen problemas entre los jefes departamentales.
- Demasiadas cargas de trabajo a nivel ejecutivo.

Las políticas son fundamentales en toda organización, ya que delimitan las intenciones de la dirección, se consideran un medio indispensable en la coordinación y la formalidad del personal.

De tal manera hay sistemas que son muy costosos, ya que estos pueden no cumplir con el objetivo y función, es aquí cuando necesitamos de una medida correctiva. Se debe de cuestionar lo siguiente:

¿Persigue la satisfacción de los objetivos?

¿La utilización de métodos de control prometen buenos resultados con el mínimo de inversión en tiempo y esfuerzo?

¿La coordinación de los sistemas y procedimientos son efectivos a nivel departamental?

¿ Es necesario un cambio para llevar a cabo el mejoramiento de la efectividad?

¿ Está capacitado el personal para el trabajo?

¿ Existe un programa de desarrollo a nivel personal?

METODO DE JOSE ANTONIO FERNANDEZ ARENA

1.- ESTUDIO PREVIO

A).- Antecedentes de la organización a la que se le va a interponer revisión.

2.- FORMALIDAD Y PLANEACION DE LA AUDITORIA

A).- Acuerdo con la empresa a revisar.

B).- Planeación de la auditoría.

3.- RECOLECCION DE DATOS

A).- Aplicación de cuestionarios.

B).- Analizar y estudiar as fuentes de información.

4.- ANALISIS VALUATORIO DEL METODO.

A).- Análisis cualitativo del método.

B).- Escala de apreciación.

5.- INFORME

A).- En cuanto a cuestionarios.

6.- CONTROL

METODO DE ALFRED W. KLEIN Y NATHAN GRABINSKY

Este método es conocido también como del análisis factorial, consiste en efectuar un análisis de la empresa a través de una serie de factores que influyan en el comportamiento de la misma, se basa principalmente en los siguientes factores.

1. Medio ambiente: Son todas aquellas influencias externas que actúan sobre la operación de la empresa.

2.- Política y dirección: En este se busca la orientación y el manejo de la empresa mediante la dirección y vigilancia de sus actividades.

3.- Productos y procesos: Consiste en la selección y diseño de los bienes que se han de producir y de los métodos de fabricación que se han empleado en los mismos.

4.- Financiamiento: Se refiere a los aspectos monetarios y crediticios.

5.- Medios de producción: Se componen de maquinaria, equipo, herramientas e instalaciones de servicio.

6.- Fuerza de trabajo: Se refiere al factor humano.

7.- Suministros: Las materias primas, materiales auxiliares, y de servicios.

8.- Actividad productora: Consiste en la transformación de los materiales en productos que puedan comercializarse.

9.- Mercadeo: Es la orientación y manejo de la venta de los productos terminados.

10.- Contabilidad y estadística: Se encarga del registro e información de las transacciones y operaciones.

METODOLOGIA

I.- PLANEAR LA INVESTIGACION.

II.- ANALIZAR EL TEMA

III.- EXAMINAR CADA FACTOR :

1. Medio ambiente
- 2.- Política y dirección
- 3.- Productos y procesos
- 4.- Financiamiento
- 5.- Medios de producción
- 6.- Fuerza de trabajo
- 7.- Suministros
- 8.- Actividad productora
- 9.- Mercadeo
- 10.- Contabilidad y estadística.

**IV.- COMBINAR LOS HALLAZGOS PARA DIAGNOSTICAR SOBRE EL
TOTAL DE LAS OPERACIONES.**

V.- PRESENTACION DEL DIAGNOSTICO.

METODO DE VICTOR RUBIO RAGAZZONI Y JORGE HERNANDEZ

PRIMERA ETAPA.

PLANEACION: (Elementos)

- A).- Definición del estudio a desarrollar.
- B).- Diagnóstico administrativo
 - Elaboración del programa.
 - Aprobación del programa.
 - Desarrollo del diagnóstico.
- C).- Definición del objetivo.
- D).- Alcance específico de la auditoría.
- E).- Determinación del personal necesario.
- F).- Programación del tiempo estimado.
- H).- Aprobación del programa de auditoría.

SEGUNDA ETAPA

EXAMEN: (Elementos)

- A).- Entrevista con los responsables

- B).- Aplicación de técnicas de auditoría administrativa.
- C).- Captación de la documentación necesaria.
- D).- Revisión, complementación y depuración de la información obtenida.
- E).- Opiniones y sugerencias.

TERCERA ETAPA

EVALUACION: (Elementos)

- A).- Análisis y evaluación de la información captada.
- B).- Jerarquización de observaciones.
- C).- Planteamiento de las recomendaciones.
- D).- Discusión de las observaciones.

CUARTA ETAPA

PRESENTACION: (Elementos)

- A).- Elaboración del informe final
- B).- Presentación del informe final al titular de la empresa.

C).- Presentación del informe final a los responsables de la unidad auditada.

METODOLOGIA

PLANEACION

- Objetivos
- Alcance
- Programa particular o general.

EXAMEN

- Puestos tipo que comprende.
- Técnicas de auditoría.

EVALUACION

- Comprobación y análisis de la información captada.
- Jerarquización de observaciones.
- Evaluación de observaciones de acuerdo a la guía.

INFORME O PRESENTACION.

- Objetivo.
- Recomendaciones.
- Observaciones.
- Anexos.

CAPITULO IV CASO PRACTICO
DE LA AUDITORIA
ADMINISTRATIVA

CAPITULO IV

4.1 CASO PRACTICO DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

EL concepto de una Auditoría implica un análisis objetivo de actuación en relación con lo planes, objetivos, funciones y expectativas, ya que la Auditoría implica que se realice un examen profundo observando razones relevantes de rendimiento, costo y desempeño. Deben estudiarse las tendencias y hacerse comparaciones siempre que sea posible, entre las razones obtenidas en los diferentes departamentos de la organización, las razones que explican las tendencias o comparaciones positivas o negativas deben de examinarse de tal suerte que se puedan decidir que medidas se han de tomar para explotar los puntos fuertes o para corregir aspectos débiles.

La aplicación de la Auditoría Administrativa se llevó a cabo a un organismo jurisdiccional dependiente del Poder Judicial de la Federación en el área de Recursos Humanos del Juzgado de Distrito en Materia Penal en el Distrito Federal.

Para la recolección y levantamiento de información se obtuvo a través de la participación del personal del juzgado, para llevar a cabo el objetivo del trabajo. Dicho personal opinó acerca de los departamentos que a continuación explico brevemente su:

FUNCION.

RECLUTAMIENTO: Se encarga de la búsqueda de candidatos dentro y fuera de la empresa.

SELECCION: Consiste en el filtramiento de los candidatos para determinar su aceptabilidad.

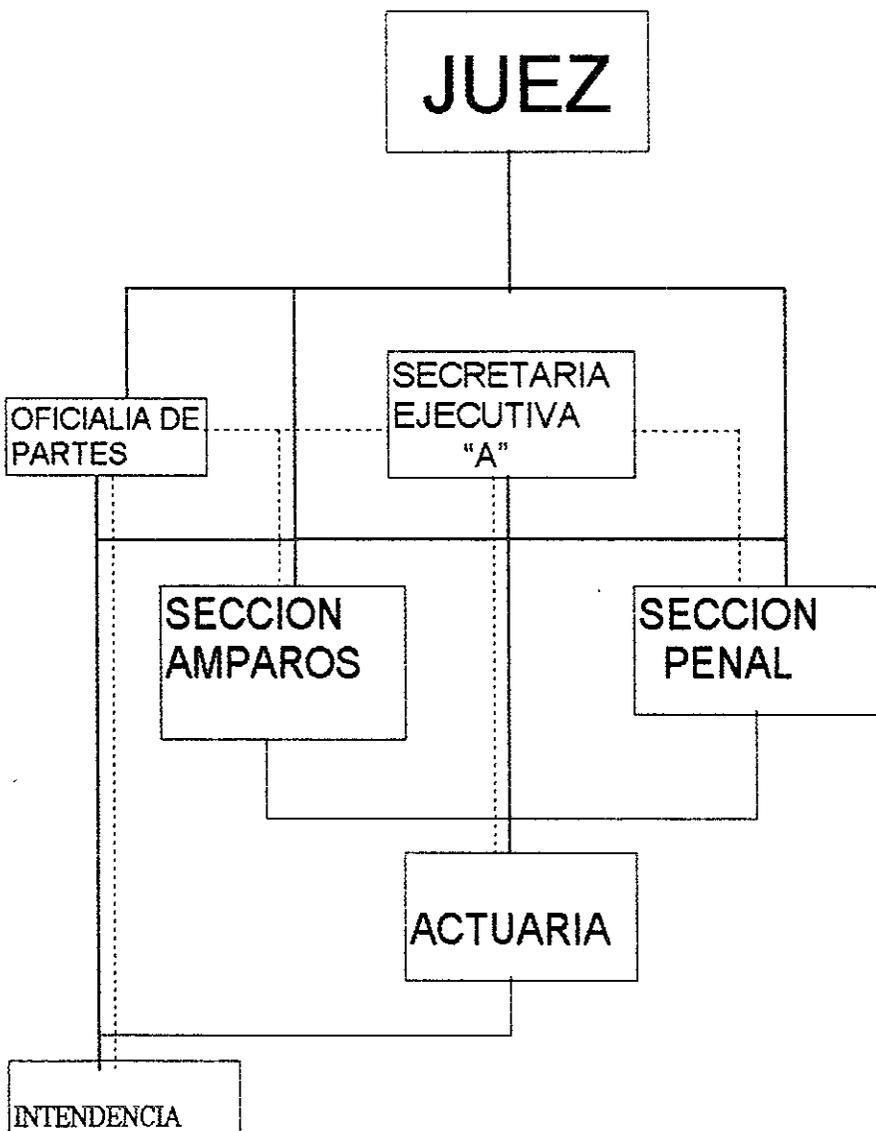
CONTRATACION: Formaliza la relación entre la organización y el trabajador por medio de documentos legales.

VALUACION: La valuación de puestos se utiliza para determinar el valor relativo de una posición.

ANALISIS DE PUESTOS: Procedimiento para determinar las tareas y requisitos de aptitudes de un puesto y el tipo de personas que se debe contratar.

CAPACITACION: Realiza detecciones de necesidades de capacitación, para planear los recursos (lugar, guías, etc.) y seleccionar al instructor adecuado.

La estructura organizacional se encuentra representada de la siguiente manera:



Una vez realizadas las visitas, cabe mencionar que en el juzgado al inicio de la Auditoría prevalecía la siguiente situación:

- No existía carta de presentación de la Estructura Organizacional del juzgado.
- Manual de procedimientos, políticas y carencia de objetivos.
- Los problemas personales de los empleados influyen en el desempeño y concentración de sus funciones.
- La hora de entrada es a las 9:00, con una tolerancia de 15 minutos, se observó que la mitad de personal llega a la hora indicada y los demás después de la tolerancia, manifestando que la trayectoria de su casa al trabajo les queda retirado, más adelante se expondrá el motivo de esta situación.

A través de la Auditoría Administrativa se van a detectar las deficiencias e irregularidades dentro del juzgado, así como el aprovechamiento de los recursos humanos para el cumplimiento del objetivo del organismo que es “ **La Impartición de Justicia** ” referente a los delitos federales en materia Penal y Amparo.

La Auditoría Administrativa está enfocada solamente a lo que se refiere el factor humano, es por ello que se pidió la colaboración del personal que labora en ese juzgado. Los factores a estudiar y que vamos analizar minuciosamente son los siguientes:

RECLUTAMIENTO

SELECCION

CONTRATACION

ANALISIS DE PUESTOS

VALUACION DE PUESTOS

CAPACITACION

B).- El siguiente paso es la asignación que se le hace a cada una de las funciones, denominada "peso", con el fin de establecer la importancia que dentro del organismo, conocida como la ponderación de las funciones, para poder ser comparada con las otras.

RECURSOS HUMANOS 100%

AREA	PESO%
RECLUTAMIENTO.	30
SELECCION.	30
CONTRATACION	10
ANALISIS DE PUESTOS	10
VALUACION DE PUESTOS	10
CAPACITACION	10

TOTAL**100****DETERMINACION DE LOS GRADOS**

APRECIACION	GRADOS	CUMPLIMIENTO
EXCELENTE	5	91 A 100%
MUY BIEN	4	81 A 90%
BIEN	3	61 A 80%
REGULAR	2	41 A 60%
MAL	1	21 A 40%
MUY MAL	0	0 A 20%

EXCELENTE	100	x	5	=	500
MUY BIEN	100	x	4	=	400
BIEN	100	x	3	=	300
REGULAR	100	x	2	=	200
MAL	100	x	1	=	100
MUY MAL	100	x	0	=	0

La evaluación se realiza al multiplicar el número de cada factor por el valor de grado comprendido, el grado que se va a multiplicar cada factor está determinado a través de la observación del estudio al organismo auditado.

RECLUTAMIENTO	30% =	300	PUNTOS
SELECCION	30% =	300	PUNTOS
CONTRATACION	10% =	100	PUNTOS
ANALISIS DE PUESTOS	10% =	100	PUNTOS
VALUACION DE PUESTOS	10% =	100	PUNTOS
CAPACITACION	10%=	100	PUNTOS

RECLUTAMIENTO					
EXCELENTE	300	X	5	=	1500
MUY BIEN	300	X	4	=	1200
BIEN	300	X	3	=	900
REGULAR *	300	X	2	=	600
MAL	300	X	1	=	300
MUY MAL	300	X	0	=	0

1.- SITUACION ACTUAL

No se cuenta con un sistema de reclutamiento eficiente.

EFECTO

El personal no cumple con el perfil solicitado y su desempeño no es el óptimo.

RECOMENDACION

Establecer un sistema de reclutamiento eficiente que detalle los requisitos del puesto, en base a las técnicas de análisis y valuación de puestos en donde señalan la descripción y especificación de la plaza.

2.- SITUACION ACTUAL

No se cuenta con una adecuada fuente interna de reclutamiento

EFECTO

El personal que labora en el juzgado no se le hace de su conocimiento de la plaza vacante, por lo que hay personas que cumplen los requisitos y no tienen oportunidad de ascender.

RECOMENDACION

Brindar al trabajador que demuestre interés, la oportunidad de desarrollo mediante una política de reclutar primero la vacante internamente, para motivar al trabajador.

3.- SITUACION ACTUAL

El departamento no cuenta con políticas y procedimientos definidos

EFECTO

Lo que tardan mucho tiempo en reclutar candidatos.

RECOMENDACION

Se debe de implementar un proceso de reclutamiento eficiente, para cumplir con el objetivo y la intensidad del esfuerzo de cada aspirante

4.-SITUACION ACTUAL

La persona encargada de llevar a cabo esta función la hace sola, no cuenta con los conocimientos suficientes, además de que toma las decisiones arbitrariamente.

EFFECTO

No se recluta a los aspirantes adecuados, por falta de experiencia y conocimientos de la persona responsable.

RECOMENDACION

Implementar la política de que el Consejo de la Judicatura dé, la aprobación a los candidatos con las características apropiadas.

5.- SITUACION ACTUAL

El proceso de reclutamiento es muy lento, por lo que su tiempo de respuesta no es el deseado.

EFFECTO

Se atrasa el tiempo en que finalmente se contrata al candidato.

RECOMENDACION

Evitar la documentación innecesaria, para poder empezar a reclutar.

SELECCION					
EXCELENTE	300	X	5	=	1500
MUY BIEN	300	X	4	=	1200
BIEN	300	X	3	=	900
REGULAR *	300	X	2	=	600
MAL	300	X	1	=	300
MUY MAL	300	X	0	=	0

1.- SITUACION ACTUAL

No se cuenta con una implementación de control interno sobre métodos de selección en el departamento

EFECTO

Hay atraso en el tiempo de respuesta por falta de un procedimiento previamente establecido

RECOMENDACION

Establecimiento de métodos de selección apropiados que obtengan al candidato idóneo en el menor tiempo posible

2.- SITUACION ACTUAL

El encargado del departamento de selección a veces no predice el comportamiento o desempeño de los aspirantes en caso de ser contratados por falta de aplicación de exámenes psicométricos.

EFECTO

El personal además de no cumplir con el perfil solicitado, su comportamiento no es el apropiado para el puesto que esta desempeñando.

RECOMENDACION

Aplicación de exámenes psicométricos, para que el aspirante manifieste su comportamiento y detectarlo desde el principio

3.- SITUACION ACTUAL

Confianza excesiva de los aspirantes recomendados por colegas o conocidos.

EFECTO

Las impresiones que se dan por esta situación, afectan las decisiones de la entrevista, por lo que no llegan a relacionarse con el éxito en el trabajo.

RECOMENDACION

Indicar a estas personas que la confianza la tienen que adquirir en base al desempeño en el trabajo

4.- SITUACION ACTUAL

El encargado del departamento no cuenta con los conocimientos adecuados para realizar esta función

EFFECTO

Los candidatos seleccionados no cumplen con los requisitos, agregando un desempeño dudoso.

RECOMENDACION

Implementar la política de que la decisión sea aprobada por el Consejo de la Judicatura Federal

5.- SITUACION ACTUAL

No se cuenta con un control del personal en cuanto habilidades conocimientos y experiencia, que permitan conocer a candidatos calificados para una selección interna futura

EFEECTO

El personal no tiene motivación por parte del departamento ya que no se le considera o toma en cuenta en la selección, por falta de control interno

RECOMENDACION

Implementar los siguientes métodos

a).- Bancos de puestos: funciona a través de una lista por computadora con las habilidades de cada uno de los empleados, que permitan conocer a candidatos calificados para su elección

b).-Buzón de puestos: anuncian las especificaciones de un puesto vacante en tableros, boletines o en tableros electrónicos, cualquier empleado que se interese hará la solicitud

CONTRATACION					
EXCELENTE	100	X	5	=	500
MUY BIEN	100	X	4	=	400
BIEN	100	X	3	=	300
REGULAR *	100	X	2	=	200
MAL	100	X	1	=	100
MUY MAL	100	X	0	=	0

1.- SITUACION ACTUAL

No se cuenta con una implementación de control interno sobre métodos de contratación.

EFFECTO

Hay alteración en la secuencia de trabajo por realizar la contratación de una manera empírica.

RECOMENDACION

Establecer un manual de procedimientos que permita al personal de dicho departamento realizar su función eficientemente.

2.- SITUACION ACTUAL

El departamento no ha diseñado un manual de bienvenida para el personal de nuevo ingreso.

EFFECTO

Falta de conocimiento de las funciones, beneficios y prestaciones, así como inducción a su trabajo

RECOMENDACION

Al iniciar labores el personal de nuevo ingreso se le debe de enseñar inmediatamente lo siguiente: estructura organizacional y nivel jerárquico a ocupar, presentación con sus compañeros de trabajo, así como el área de trabajo que va a desempeñar, aunado con lo que son sus derechos y obligaciones en el trabajo, para brindar una entrada completa al personal de nuevo ingreso.

3.- SITUACION ACTUAL

El departamento no cuenta con la papelería legal suficiente (formato ISSSTE, contrato o nombramiento, credencial y alta de nómina por parte del banco)

EFEECTO

El trabajador se ve en la necesidad de acudir dos veces para terminar el trámite interrumpido de contratación.

RECOMENDACION

Abastecer al departamento de la papelería suficiente para agilizar el proceso.

4.- SITUACION ACTUAL

Contratación no entrega a tiempo a pagaduría el aviso de alta de un nuevo trabajador

EFEECTO

El trabajador tiene la desagradable situación de que se retenga su pago.

RECOMENDACION

Cambiar el procedimiento, donde contratación entrega a pagaduría el aviso, para que el mismo trabajador lo entregue.

ANALISIS DE PUESTOS

EXCELENTE	100	X	5	=	500
MUY BIEN	100	X	4	=	400
BIEN	100	X	3	=	300
REGULAR	100	X	2	=	200
MAL	100	X	1	=	100
MUY MAL	100	X	0	=	0

1.- SITUACION ACTUAL

No existe estructura organizacional a la vista de los empleados para distinguir a sus superiores y compañeros.

EFECTO

Desorientación por parte del empleado de nuevo ingreso.

RECOMENDACION

Creación e implementación de organigramas que se encuentren a la vista del público.

2.- SITUACION ACTUAL

En el Análisis de Puestos no está claro el perfil del puesto.

EFFECTO

Hay muchos diferimientos por falta de conocimientos del personal de las áreas.

RECOMENDACION

El encargado de llevar la función de este departamento debe ejecutarla en forma planeada y organizada para no incurrir en situaciones falsas y se tenga una adecuada colocación del solicitante.

3.- SITUACION ACTUAL

En el formato de descripción del puesto, no están estipuladas las funciones claramente.

EFFECTO

El aspirante a ocupar dicha plaza se le encomiendan otras funciones para las que fue contratado.

RECOMENDACION

La descripción del puesto debe de realizarse en conjunto con las personas especialistas para evitar situaciones erróneas

VALUACION DE PUESTOS					
EXCELENTE	100	X	5	=	500
MUY BIEN	100	X	4	=	400
BIEN *	100	X	3	=	300
REGULAR	100	X	2	=	200
MAL	100	X	1	=	100
MUY MAL	100	X	0	=	0

1.- SITUACION ACTUAL

La evaluación del desempeño, se realiza únicamente una vez al año.

EFFECTO

Los encargados del departamento no tienen una calificación del desempeño actualizada, con lo que disminuyen sus bases para tomar decisiones de incentivos referente al personal

RECOMENDACION

Establecer tres evaluaciones al año del desempeño del personal.

2.- SITUACION ACTUAL

El personal recibe el incentivo únicamente en diciembre.

EFECTO

El personal solamente tiene solvencia en diciembre y durante el resto del año sufren de falta de liquidez, por lo que es frecuente que pidan préstamos.

RECOMENDACION

El incentivo se puede pagar cada seis meses, para evitar los préstamos.

3.- SITUACION ACTUAL

El departamento de valuación de puestos no cuenta con un sistema de valuación adecuado.

EFECTO

Los resultados de las valuaciones que realizan son dudosos, ya que el sistema está muy limitado en cuanto a la comparación del sueldo con organismos similares.

RECOMENDACION

Analizar diferentes sistemas de valuación para implantar el adecuado

4.- SITUACION ACTUAL

Hay preferencia por algunos de los empleados y carencia de imparcialidad, al realizar los análisis de incrementos de sueldo.

EFECTO

El personal no se esfuerza por desempeñar optimamente su trabajo, porque tienen el conocimiento previo de que los aumentos de sueldo no se realizan de manera justa

RECOMENDACION

Facilitar la oportunidad de mejor remuneración al personal mediante una medición justa, donde se califiquen los siguientes factores. interés, responsabilidad, honestidad y puntualidad.

5.- SITUACION ACTUAL

No hay un reconocimiento al trabajador por puntualidad

EFFECTO

La mayoría del personal llega hasta los minutos de tolerancia al trabajo, ya que no se le reconoce o motiva para llegar temprano, además son frecuentes los retardos, lo cual reduce la productividad

RECOMENDACION

Crear programas de reconocimiento por puntualidad a los trabajadores, asimismo establecer la política que sancione al trabajador que acumule tres retardos por quincena.

CAPACITACION					
EXCELENTE	100	X	5	=	500
MUY BIEN	100	X	4	=	400
BIEN	100	X	3	=	300
REGULAR	100	X	2	=	200
MAL	100	X	1	=	100
MUY MAL	100	X	0	=	0

1.- SITUACION ACTUAL

Unicamente se imparten cursos básicos a la gran mayoría del personal (Windows 95).

EFECTO

El personal no cuenta con los conocimientos necesarios para realizar sus funciones eficientemente.

RECOMENDACION

Incluir no solo a los jefes de área a los cursos avanzados, sino también a todo el personal.

2.- SITUACION ACTUAL

Los cursos no son aprovechados por el personal

EFECTO

La inversión que se hizo para la capacitación no es rentable, ya que el departamento de capacitación no exige asistencia y tampoco aplica exámen de aprovechamiento.

RECOMENDACION

Es necesario se califique al personal que se está capacitando y se reporten resultados a sus jefes inmediatos

3.- SITUACION ACTUAL

Se provee capacitación al personal, sin embargo no pueden aplicar sus conocimientos por falta de equipo

EFECTO

Se olvidan los conocimientos aprendidos por falta de práctica, además de que no se está recuperando la inversión aplicada en la capacitación.

RECOMENDACION

Planear la compra del equipo a fin de que se tenga al mismo tiempo que se capacite.

4.- SITUACION ACTUAL

Deficiencia del fomento de trabajo en equipo.

EFFECTO

No hay comunicación entre los compañeros de trabajo, únicamente lo necesario, no existe el compañerismo.

RECOMENDACION

Procurar cursos y pláticas para fomentar el trabajo en equipo al empleado.

CUESTIONARIO

1.- COMO SE ENTERO DE LA OPORTUNIDAD DE EMPLEO EN ESTE ORGANISMO?

- SE PRETENDE SABER SI LA FUENTE DE RECLUTAMIENTO ES LA ADECUADA.

2.- CUANDO EXISTEN VACANTES O PLAZAS DE NUEVA CREACION, SE LE HA TOMADO EN CUENTA?

- SE PRETENDE SABER SI HAY FUENTES INTERNAS DE RECLUTAMIENTO, PARA GENERAR MOTIVACION AL PERSONAL

3.- PARA OCUPAR LA PLAZA QUE TIENE SE LE APLICARON EXAMENES DE CONOCIMIENTOS?

- SE PRETENDE SABER SI EL DEPARTAMENTO DE SELECCION UTILIZAN LOS EXAMENES ADECUADOS PARA PODER CONTRATAR AL CANDIDATO IDONEO.

4.- CORROBORARON INFORMACION QUE USTED PROPORCIONO EN SU ENTREVISTA Y SOLICITUD?

- SE PRETENDE SABER SI EL DEPARTAMENTO DE SELECCION ESTA CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS.

5.- QUE TIPO DE NOMBRAMIENTO SE LE DIO Y POR CUANTO TIEMPO?

- SE PRETENDE SABER SI EL DEPARTAMENTO SELECCION EXIGE LOS REQUISITOS ADECUADOS PARA LOS PUESTOS O LAS PLAZAS.

6.- CONOCE USTED EL REGLAMENTO INTERNO DE SU TRABAJO POR LAS QUE SE COMPONE ESTE ORGANISMO?

- SE PRETENDE SABER SI EL DEPARTAMENTO DE CONTRATACION MUESTRA AL TRABAJADOR DE SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES, CUMPLIENDO ASI SUS FUNCIONES.

7.- LE MOSTRARON LAS AREAS DE TRABAJO POR LAS QUE SE COMPONE ESTE ORGANISMO?

- SE PRETENDE SABER SI EL DEPARTAMENTO DE CONTRATACION CUMPLE ENSEÑANDO AL TRABAJADOR LAS AREAS DE TRABAJO Y EL LUGAR DONDE VA A PRESTAR SUS SERVICIOS.

8.- FUE PRESENTADO ANTE SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO?

- SE PRETENDE SABER SI EL DEPARTAMENTO DE CONTRATACION CUMPLE DANDO LA INDUCCION ADECUADA AL NUEVO TRABAJADOR.

9.- SE LE OTORGO UN CURSO DE INDUCCION ANTES DE INICIAR SUS ACTIVIDADES POR PRIMERA VEZ?

- SE PRETENDE SABER SI EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION CUMPLE CON SUS FUNCIONES.

10.- SABE USTED SI EXISTE UN PROGRAMA DE CAPACITACION?

- SE PRETENDE SABER SI EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION ESTA CUMPLIENDO DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO POR LA LEY FEDERAL DE TRABAJO.

11.- LA CAPACITACION QUE SE LE IMPARTE ES LA ADECUADA PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO?

- SE PRETENDE SABER SI EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION REALIZA DETECCION DE NECESIDADES DEL MISMO.

12.- CONOCE USTED LAS FUNCIONES AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE SU PUESTO?

- SE PRETENDE SABER SI EL DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE PUESTOS DA RESULTADOS CLAROS.

13.- CONSIDERA USTED QUE EL PUESTO QUE OCUPA ESTA BIEN REMUNERADO?

- SE PRETENDE SABER SI EL DEPARTAMENTO DE VALUACION DE PUESTOS, EXPLICA CLARAMENTE AL TRABAJADOR SUS RESULTADOS.

14.- EXISTE UN SISTEMA DE CALIFICACION DE MERITOS?

- SE PRETENDE SABER SI HAY ESTIMULACION AL TRABAJADOR POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE VALUACION DE PUESTOS.

15.- EL ASPIRANTE CONOCE LA CALIFICACION DE LA EVALUACION DE
LOS EXAMENES APLICADOS?

-SE PRETENDE SABER SI HAY COMUNICACION POR PARTE DEL
DEPARTAMENTO DE CONTRATACION.

16.- EXISTE UN PLAN DE INCENTIVOS?

- SE PRETENDE SABER SI CONTRATACION EXPLICA DICHO PLAN A
LOS TRABAJADORES.

17.- CONOCE EL ORGANIGRAMA DE LA ORGANIZACION?

- SE PRETENDE SABER SI EL DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE
PUESTOS HACE DEL CONOCIMIENTO PUBLICO LA ESTRUCTURA DE
LA ORGANIZACION.

18.- ES CLARA LA DESCRIPCION DE SU PUESTO?

- SE PRETENDE SABER SI EL DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE
PUESTOS REALIZA CORRECTAMENTE LAS DESCRIPCIONES.

19.- CONSIDERA QUE LA MAYOR PARTE DE LOS TRABAJADORES
CUMPLEN CON EL PERFIL DEL PUESTO?

- SE PRETENDE SABER SI EL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO
CUMPLE EFICIENTEMENTE CON SU FUNCION.

20.- CONSIDERA OPTIMO EL PLAN DE PAGO DE INCENTIVOS?

- SE PRETENDE SABER SI EL PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO
DE VALUACION DE PUESTOS ES CONVENIENTE.

V.- CONCLUSIONES GENERALES

CON EL PRESENTE TRABAJO SE MOSTRÓ QUE POR MEDIO DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA APLICADA A LOS JUZGADOS DE DISTRITO EN MATERIA PENAL DEL DISTRITO FEDERAL SE DETECTARON DIFERENTES AREAS DE OPORTUNIDAD COMO SON: PERSONAL CON INADECUADA CAPACITACION QUE SON BASE PARA LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE DICHO ORGANISMO. CABE SEÑALAR QUE CON UNA ADECUADA APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS DE RECURSOS HUMANOS Y LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA EL OBJETIVO FUNDAMENTAL DE ESTAS, ES PROPORCIONAR LAS BASES OPERATIVAS EN EL DESARROLLO DEL JUZGADO Y LA BUENA IMPARTICION DE "JUSTICIA" A LA SOCIEDAD.

LA FORMA QUE HOY EN DIA UN GERENTE DE RECURSOS HUMANOS PLANEA SUS ACTIVIDADES, TOMA DECISIONES Y MOTIVA A SU PERSONAL DIFIERE MUCHO DE LA QUE SE PRACTICABA ANTES DE REALIZAR LA AUDITORIA. PARA ESTAR ACTUALIZANDO EN LA EFICACIA ADMINISTRATIVA EFICACIA.

ADMINISTRATIVA, ES NECESARIO CONOCER LAS INOVACIONES EN ESTE DEPARTAMENTO, SER CAPAZ DE ADAPTARLAS A SU TRABAJO Y LO MAS IMPORTANTE COMUNICARLOS A SUS COMPAÑEROS INTEGRANTES DEL EQUIPO.

LA ELECCION DE UN NUEVO MIEMBRO DEL EQUIPO, ES QUIZA UNA DE LAS ACCIONES MAS IMPORTANTES PARA EL TITULAR DEL ORGANISMO, PROBABLEMENTE TENDRA QUE CONVIVIR CON ESTA PERSONA DURANTE UN LARGO TIEMPO, ASI QUE SE HA LOGRADO CON LA APLICACION DE METODOS Y SISTEMAS EN ESTOS DEPARTAMENTOS, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS DISPONIBLES PARA TOMAR LA MEJOR DECISION Y LOGRAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL EN EL JUZGADO.

SE DEBE DE CONSIDERAR QUE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES EN ESTOS DEPARTAMENTOS DEPENDE MUCHO EL CONOCIMIENTO, LA HABILIDAD Y LA EXPERIENCIA PARA NO LLEGAR AL ERROR O INCERTIDUMBRE.

POR LO ANTERIOR, RESALTO LA IMPORTANCIA DE LA APLICACION DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA DIÓ LA OPORTUNIDAD DE IDENTIFICAR SITUACIONES PARA OPTIMIZARLAS.

V.- BIBLIOGRAFIA

- (1) Fernández Arenas José Antonio, Introducción a la Administración, pag. 17
- (2) Arias Galicia Fernando, Administración de Recursos Humanos, pag. 24.
- (3) Reyes Ponce Agustín, Administración de Empresas y Prácticas 1ra. parte, p.p. 15 a 16.
- (4) IBIDEM, pag. 16.
- (5) IDEM
- (6) IDEM
- (7) IBIDEM p.p. 26 y 27
- (8) Arias Galicia Fernando, Ob. Clt. pag. 8.
- (9) Reyes Ponce Agustín, Ob. Clt. pag. 26.
- (10) Pierre G. Well, Relaciones Humanas en el trabajo y la Familia, pag. 26.
- (11) Valencia Rodríguez Joaquín, Administración Moderna de Personal, 3ra. Edición , pags. 5 y 6.
- (12) Garry Dessler Administración de Personal, 6ta. Edición, pag.2
- (11) Valencia Rodríguez Joaquín, Administración Moderna de Personal, 3era. Edic., pag. 96
- (12) Idalberto Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 1era. Edic., pag. 173

(14) Valencia Rodríguez Joaquín, Administración Moderna de Personal, 3era. Edic., pag. 120-125

Ciclo de Conferencias con Motivo de la Inauguración de los Edificios Américas y San Vicente, Guadalajara, Jalisco. Poder Judicial de la Federación Consejo de la Judicatura Federal, Primera Edición, noviembre de 1997, Editorial Themis, p.p. 5- 147 (Organigramas e información para el estudio de este capítulo)