

La función del juez de distrito. Peso de las tareas administrativas. Un ejercicio exploratorio

María Teresa Zambrano Calero
Magistrada del Tercer Tribunal Colegiado
del Décimo Séptimo Circuito

INTRODUCCIÓN

El interés de este trabajo es identificar el tiempo invertido por un juez de distrito en las funciones jurisdiccionales y las tareas administrativas. Interesa en particular detectar la repercusión que estas últimas tareas tienen en la función central del juez, que es la jurisdiccional. Para ello, se analiza el tema en dos partes que se estudian en un primer capítulo, en donde se precisan cuales son las funciones atribuidas al juez de distrito, ya sea que éstas provengan de una orden legal o de una orden de autoridad y las demás, que si bien no están asentadas en documento alguno, son efectuadas por el juez. En un segundo capítulo se analiza como ejercicio exploratorio el funcionamiento del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Chihuahua, con sede en Ciudad Juárez, en el que se hizo una primera contabilidad de cuales son estas actividades, quién las desarrolla y el tiempo invertido, ello a partir de un cuestionario elaborado para el personal de tal tribunal, y que fue procesado en una base de datos. Asimismo se hizo una encuesta a veintidós Jueces de Distrito que participaron en un curso de actualización que organizó el Instituto de la Judicatura, que igualmente fue procesada en una base de datos.

1. FUNCIONES ATRIBUIDAS AL JUEZ DE DISTRITO

La reforma a la Constitución publicada el 31 de diciembre de 1994 en el Diario Oficial de la Federación, introdujo importantes cambios en el sistema de administración de justicia en México. Se otorgan al Consejo de la Judicatura Federal las facultades de administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial Federal, a excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, tal y como lo establece el artículo 100 de la Constitución Política.¹ Dicha reforma es producto del crecimiento de la sociedad mexicana y, como consecuencia, de los órganos de impartición de justicia, que por ello requerían, entre otros, de un órgano especializado que administrara a los tribunales en cuanto a sus recursos materiales, para así preservar la función última de la Suprema Corte, de impartir justicia y no distraer sus funciones en cuestiones administrativas, las que se hicieron mas complejas a partir de las últimas décadas.²

Esta evolución dejó fuera a los Juzgados de Distrito dado que en éstos se realizan actividades jurisdiccionales y además, diversas actividades administrativas, aun cuando la función primordial de un juzgador, es la de aplicar e interpretar la ley, ya que esto repercute en todos los ámbitos del Estado.³ Si partimos de que ésta es su función primordial, tendríamos entonces que asumir que el cien por ciento de su tiempo lo dedicara a la misma. Sin embargo, un porcentaje importante de su tiempo es invertido en tareas administrativas, siendo éstas

¹ "Artículo 100. La administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, estarán a cargo del Consejo de la Judicatura Federal en los términos que, conforme a las bases que señala esta Constitución, establezcan las leyes..." *Diario Oficial de la Federación*, del 31 de diciembre de 1994.

² Para una explicación más exhaustiva Cfr. Fix-Zamudio, Héctor (1997) y Melgar Adalid, Mario (1997).

³ Como lo afirma Hugo Alsina "La función jurisdiccional es la que mejor define el carácter jurídico del Estado". La función jurisdiccional "se ejerce mediante los órganos creados para ese efecto, o sean los jueces, quiénes, por medio de la sentencia, previo al conocimiento de los hechos, aplican el derecho al caso concreto que se les somete. La sentencia es así, como concepto primario, el acto por el cual el Estado resuelve, con carácter definitivo, una controversia entre partes, y para ello está investida, entre otros caracteres, de la autoridad de la cosa juzgada y de la fuerza ejecutoria". Citado por Guerrero López, Euquerio (1977) p. 62.

todas las que se realizan con el fin de administrar el juzgado que, en realidad, no es más que una oficina organizada jerárquicamente, en donde la función de cada uno de los que la integran, se interrelaciona y confluye en un fin común, que es impartir justicia bajo la responsabilidad del Juez. Por ello, un Juzgado se puede considerar como un sistema, entendiendo por esto, “el conjunto de partes u órganos interdependientes que interactúan... Así, una persona, un equipo, un departamento dentro de una organización, una empresa, una comunidad, un país, son sistemas, pues se componen de órganos o partes que deben funcionar coordinada e integradamente”.⁴

Estas actividades administrativas desempeñadas por los integrantes de los juzgados, no son producto de un programa organizacional preestablecido, sino por el contrario, han surgido de necesidades que el desempeño cotidiano de las tareas ha ido demandando. Cuando hablamos de tareas administrativas, nos estamos refiriendo a aquellas que no son las jurisdiccionales y que son esenciales para el buen funcionamiento de un juzgado, como por ejemplo todas las relacionadas con los libros de gobierno, el resguardo de valores, la solución de problemas interpersonales, la selección y evaluación del personal, servicio y mantenimiento de la infraestructura, entre otras.

Respecto al peso de las actividades jurisdiccionales y las tareas administrativas, pocos autores mexicanos lo han tratado, algunos autores lo señalan someramente⁵ y otros consideran que es un tema que ha sido olvidado y dejado de lado por los tratadistas⁶. Esta situación

⁴ Para una teoría organizacional, Cfr. De Faría, Melo Fernando Achilles (1996).

⁵ Cfr. Fix-Zamudio y José Ramón Cossío Díaz (1996).

⁶ Ya desde 1953 se señalaban las dificultades que tenían los jueces para el desempeño óptimo de su función, en ese sentido señalaba un autor “¿Qué rendimiento de trabajo puede esperarse de nuestros juzgadores cuando éstos carecen de los más elementales y decorosos medios para el ejercicio exacto de la técnica jurídica? Incuestionablemente que el rendimiento de ese trabajo solo puede ser mínimo y pobre en la acepción mas amplia del vocablo. Al verter nuestros conceptos anteriores, así como los sucesivos no pretendemos de ningún modo exagerar, y menos aún valernos de la simple imaginación, sino de lo contrario, seguros estamos que esos son producto directo de la viva realidad, ya que es del dominio público ver como suelen refugiarse nuestros funcionarios judiciales, en locales rétricos, insalubres e impropios, en los cuales, de modo inevitable, se nota la presencia de un polvoso y

influye directamente en que la impartición de justicia sea rápida y expedita, pues la tardanza judicial es lo que más repercute en la sociedad, en la confianza y en la credibilidad al sistema⁷. "Contar con una administración de justicia recta, pronta y expedita ha sido una de las grandes preocupaciones de la humanidad..."⁸.

Por ello, una de las preguntas que nos planteamos es ¿cuál pudiera ser uno de los motivos de la falta de rendimiento de un juez en sus funciones propiamente jurisdiccionales?

En este trabajo pretendemos analizar si las tareas de tipo administrativo repercuten en el rendimiento de un juez, esto es, si el tiempo dedicado a estas actividades merma el tiempo que debe destinar a la función que le es propia.⁹

Nuestro análisis no pretende agotar cómo son administrados todos los Juzgados de Distrito, ni cuánto tiempo se invierte en ello, sin embargo se trata de un ejercicio exploratorio que permite introducirnos al problema, pues se tiene la convicción de que el rendimiento en un juzgado depende más de la organización del tribunal y de sus tareas administrativas, que del volumen de trabajo.¹⁰ Por lo anterior es importante que explicitemos qué comprende la actividad jurisdiccional y la administrativa.

Se requiere precisar, que las obligaciones jurisdiccionales y de administración, se encuentran diseminadas en diversos ordenamientos, así como en distintos acuerdos y circulares, por lo que, sin pretender analizar todos los existentes, se hará referencia a algunos de ellos.

antiguísimo mobiliario, independientemente de una insuficiencia numérica de juzgados. De allí que los jueces existentes resulten impotentes para satisfacer eficientemente todas las necesidades legales de una población como la nuestra..." Cfr. Robles Guerrero, Rubén (1953) p. 48.

⁷ "La tardanza judicial es la consagración de la pérdida de tiempo; en este punto la tardanza es lesiva, y ya como costumbre judicial constituye una lesión continua que la magistratura ejercita contra toda la sociedad." Cfr. Herrendorf, Daniel (1994).

⁸ Cfr. Rodríguez y Rodríguez, Jorge (1997) p. 95.

⁹ Este tema ha sido abordado por Geoffrey C. Hazard Jr. (1989).

¹⁰ Para profundizar en el tema consultar Ackermann, Werner y Benoit Bastard (1990).

1.1 Funciones jurisdiccionales y tareas administrativas escritas

En este apartado se quiere precisar en qué consisten las funciones jurisdiccionales y en qué las administrativas, y cuáles están plasmadas en algún documento, entendiéndose por esto aquellas que provienen de la legislación, de circulares y acuerdos y que, de alguna manera, obligan al juzgador.

1.1.1 Funciones jurisdiccionales y administrativas en la legislación

Las funciones jurisdiccionales del Juez de Distrito son todas aquellas que le son propias a su función, esto es impartir justicia; éstas le son otorgadas principalmente por la Constitución,¹¹ en su artículo 94 que señala: “Se deposita el ejercicio del Poder Judicial de la Federación en una Suprema Corte de Justicia,... en Juzgados de Distrito...”, ello en relación con el artículo 1o. fracción V de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.¹² Asimismo, la CP precisa las diversas funciones que los jueces deben de realizar, así como sus facultades.¹³ De otro lado, tanto la Ley Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la CP, así como la LOPJF¹⁴ (artículos 1, 48 a 55), el Código Federal de Procedimientos Penales¹⁵ y el Código Federal de Procedimientos civiles,¹⁶ entre otras, contienen los deberes que se le imponen al Juez de Distrito, cuyo incumplimiento tiene severas sanciones, como se desprende de los artículos 109 a 114 de la CP y 129 a 140 de la LOPJF.

De la lectura de los artículos señalados se advierte que al Juez de Distrito, se le asignan diversas funciones jurisdiccionales, las cuales tiene que realizar personalmente por imposición de la ley y que por su

¹¹ En adelante CP.

¹² En adelante LOPJF.

¹³ Arts. 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 103, 104 y 107 fracciones VII, XI, XII, XVI.

¹⁴ Arts. 1, 48 a 55.

¹⁵ Arts. 16 a 19, 21 y 94, entre otros.

¹⁶ Arts. 54 y 55.

importancia y trascendencia, deben realizarse dentro de los plazos que se le fijen "... de manera pronta, completa e imparcial";¹⁷ que hacer del juzgador que comprende, principalmente, el trámite de los asuntos jurídicos, que lo llevarán a la extinción de la relación procesal, la sentencia.¹⁸

Por lo que hace a las tareas administrativas provenientes de una orden escrita, encontramos las constitucionales, donde en el artículo 97, cuarto párrafo, se autoriza al Juez de Distrito para nombrar y remover a los funcionarios y empleados de los Juzgados de Distrito, artículo que tiene relación con el 115 de la LOPJF, misma que en sus artículos 44, 45, 162 y 175 prevén cuestiones de licencias, permisos y vacaciones al personal. Asimismo, en el artículo 101 de la LOPJF, se especifican las cuestiones que deben revisar los visitantes judiciales que implican obligaciones para el Juez de Distrito, cuya inobservancia, puede motivar una sanción, como se desprende del artículo 135 de la LOPJF.

1.1.2 Tareas administrativas en acuerdos y circulares

Además de las funciones jurisdiccionales y administrativas previstas en la ley, existen otras atribuciones y obligaciones, que se imponen a los Jueces de Distrito, que deben ser acatadas y que, su incumplimiento trae algunas veces, sanciones de consideración. Estas obligaciones se encuentran en acuerdos y circulares, que son remitidas a los Juzgados de Distrito por diversas autoridades del Poder Judicial, para su cumplimiento. Ejemplo de ello, la circular 12/94, relativa al acuerdo XXI/94 del Pleno de la Suprema Corte de Justicia, donde se autoriza a los Juzgados de Distrito la destrucción de expedientes y remisión de ellos a los archivos de concentración; circular 9/95 firmada por el Secretario Ejecutivo del Pleno y Carrera Judicial, respecto al acuerdo general del Pleno del Consejo de la Judicatura, que fija las bases para nombramientos y secretarios de Juzgados; circular 040/96 remitida por

¹⁷ Artículo 17, segundo párrafo CP.

¹⁸ Cfr. Rendón Huerta Barrera, Teresita (1990).

el Secretario Ejecutivo de Administración, en relación al acuerdo 16/96 del Pleno de la Judicatura Federal donde se delegan a los Jueces, facultades en materia de recursos humanos; circular CPJF Núm. 4, del 22 de abril de 1997, donde el Contralor del Poder Judicial, solicita se exija, por los Jueces de Distrito, a todos los aspirantes a ingresar a la carrera Judicial, manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad, no encontrarse inhabilitados para ejercer empleo y así evitar las sanciones del artículo 47, fracción XII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; circular 002, 1997, del Secretario Ejecutivo del Consejo de la Judicatura sobre sanciones por retardo a los servidores públicos; circular 11/97, relativa al acuerdo general 15/97 que fija condiciones y términos de las visitas carcelarias; circular CPJF Núm. 3, del 10 de abril de 1997, del Contralor del Poder Judicial, donde se señala que por acuerdo general 19/96 del Pleno del Consejo, determinó competencia de la Contraloría para recibir informes sobre ex servidores públicos inhabilitados por sentencia; circular 006/97, remitida por el Secretario Ejecutivo de Administración, sobre la autorización del Consejo de la Judicatura de un día de asueto a las madres trabajadoras con motivo del 10 de mayo; circular 5/98 sobre el proyecto de apoyo a los equipos de cómputo particulares al servicio del Poder Judicial, firmada por el Secretario Ejecutivo del Pleno; oficio remitido por el contralor del Poder Judicial de la Federación, donde según acuerdo de 19 de agosto de 1998, solicita una relación de los bienes asegurados y decomisados. Por todos estos acuerdos y circulares se remite un acuse de recibo firmado por el Juez.

La anterior referencia a acuerdos y circulares, que no pretende ser exhaustiva, sino sólo ilustrativa, pone de manifiesto que diferentes órganos administrativos otorgan facultades a los Jueces, o le imponen obligaciones, las que tiene que cumplir personalmente, pues de no hacerse, puede ser motivo si no de sanción sí de una llamada de atención por el órgano correspondiente del Consejo de la Judicatura. Así nos debemos referir a la contestación de las quejas administrativas interpuestas contra el Juzgador y que según el artículo 134 de la LOPJF, deben de contestarse en un término de cinco días hábiles, debiendo contestar cada uno de los hechos, pues se tienen por confesos sobre los que no se suscite controversia. Igualmente sucede con las contestaciones a las demandas laborales interpuestas a los titulares de los juzgados

ante la Comisión Substanciadora del Poder Judicial. Además, los jueces tienen obligación de contestar al Secretario Ejecutivo de Disciplina cualquier cuestión relacionada con las visitas de inspección.

1.2 Tareas Administrativas no escritas

Entre las tareas administrativas que no están plasmadas en documento alguno, existen las relacionadas con la función jurisdiccional y las que por costumbre desarrolla el Juez de Distrito.

1.2.1 Tareas administrativas relacionadas con la función jurisdiccional

En este apartado nos referimos a diversas tareas que derivan de la jurisdiccional aunque no estén plasmadas por escrito, sin embargo, el Juez tiene la obligación de hacerlo, entre ellas está primordialmente la de recibir a los litigantes, familiares de los reos o a los propios procesados; revisar que los expedientes estén foliados y sellados, pues si bien esta es una obligación del secretario, la responsabilidad directa es del juez. Igualmente tiene que vigilar que los billetes de depósito y fianzas sean remitidos a la Tesorería de la Federación para que se hagan efectivos o se cancelen, al igual que revisar los libros de registro de dichos valores; en resumen, al juez le corresponde verificar, en última instancia, que todo el funcionamiento del juzgado sea óptimo.

1.2.2 Tareas administrativas realizadas por costumbre

Son aquellas que sin estar ordenadas por escrito, el uso ha hecho que el Juez las desarrolle, pues son necesarias para el buen funcionamiento del Juzgado. Tales funciones tienen que ver, primordialmente, con todo lo relacionado con el personal y los conflictos que se susciten entre ellos; las faltas temporales y reorganización del Juzgado; la compra de papelería; todo lo relativo al mantenimiento del inmueble, computadoras, máquinas de escribir, y seguridad del edificio entre otras.¹⁹

¹⁹ Cfr. Anexo 1, Subanexo A2.

Podemos concluir de lo anterior, que las funciones administrativas que se le imponen al Juez de Distrito, le impiden dedicar el total de su trabajo a las funciones jurisdiccionales que le son propias, pues aquellas lo distraen enormemente, ya que además de ser muchas, éstas se llevan a cabo durante toda la jornada laboral, lo que implica además, que el juez no pueda concentrarse intelectualmente por períodos largos.

Ahora bien, para ilustrar la situación a que nos referimos, se decidió hacer una evaluación en un Juzgado de Distrito, lo que se verá a continuación.

2. FUNCIONES JURISDICCIONAL Y TAREAS ADMINISTRATIVAS DEL JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

En este apartado, nuestra intención es hacer un ejercicio exploratorio de los manejos de los tiempos, en torno a las funciones jurisdiccionales y a las tareas administrativas que se desarrollan en el Juzgado Quinto de Distrito en el estado de Chihuahua, con sede en ciudad Juárez. Consideré importante aprovechar mi experiencia personal para hacer esta exploración inicial, la que resulta limitada, dado que no es posible analizar la totalidad de las funciones y tareas, así como la medición rigurosa de los tiempos que lleva realizarlas; asimismo, soy consciente que el estudio se circunscribe a un caso particular que no necesariamente es reflejo ni tampoco común denominador de los Juzgados de Distrito en México, dado que hay muchos factores que intervienen y que pueden ser específicos en cada caso.²⁰

²⁰ Para el estudio, se elaboraron preguntas al personal de dicho Juzgado, con el fin de que informaran cuánto tiempo invierten en tareas administrativas. Además, se aprovechó el curso de actualización para Jueces de Distrito organizado por el Consejo de la Judicatura Federal llevado a cabo del 26 de octubre al 19 de noviembre de 1998, para hacer una encuesta a los jueces asistentes y ver la percepción que tienen sobre este tema.

2.1 Descripción y características del juzgado

Es necesario iniciar este apartado, con la descripción y características del Juzgado a que nos referimos, para dar una visión completa de la carga de trabajo y de la cantidad de personal que la desarrolla.

2.1.1 La Jurisdicción

La jurisdicción territorial que le corresponde a este Tribunal le es otorgada por el Artículo 144 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en relación con el acuerdo del Tribunal en Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de fecha trece de enero de mil novecientos noventa y cuatro. El área de atención que le compete a este juzgado abarca, principalmente, a la población de Ciudad Juárez y que es de más de un millón de habitantes, y el hecho de ser una ciudad fronteriza le imprime una peculiaridad de interacción con la ciudad de El Paso, Texas, que hace mucho más complejo el desempeño del juzgado en dicha jurisdicción.

2.1.2 La estructura

El juzgado está integrado por un Juez, ocho secretarios, cuatro actuarios y 25 oficiales judiciales, que son el personal de apoyo.²¹ Existen dos áreas una en materia de amparo, con cuatro secretarios, un actuario y nueve oficiales. Por lo que hace a la sección de penal, está integrada por cuatro secretarios, tres actuarios y trece oficiales judiciales. El juzgado está organizado de forma piramidal de tal suerte que todas las funciones y tareas confluyen en la responsabilidad directa y última del juez, quien en este caso viene a ser el “gerente” de la “oficina”, ya que la administración “...comprende la organización y funcionamiento de un tribunal como una oficina. El juez en este aspecto es un gerente, un administrador, un jefe”.²²

²¹ Artículo 42 de la LOPJF

²² Cfr. Maclean, Roberto (sin pie de imprenta, copia fotostática)

2.1.3 Distribución del trabajo

En promedio, el trabajo se desarrolla en ocho horas diarias, sin embargo esto es fluctuante, pues en general las labores se extienden hasta ya entrada la noche y en las semanas de turnos, las labores se incluyen los fines de semana, sábados y domingos.²³

Los ocho secretarios realizan funciones jurisdiccionales que son el trámite de los asuntos, que incluye, radicación de diligencias, proyecto de sentencia, registro en los libros de gobierno, recepción y registro de billetes de depósito o dinero en efectivo, que cubren las fianzas por libertades provisionales bajo caución, entre otras. Para esta función los secretarios se auxilian del personal de apoyo que le es asignado según la carga del trabajo, en el caso particular del juzgado de Juárez, el área penal es la que tiene mas personal por ser la que tiene mayor carga de trabajo, pues se resuelven anualmente un promedio de 350 procesos (que comprenden por supuesto, los autos de formal prisión) además de órdenes de aprehensión y órdenes de cateo; procedimientos todos éstos que tienen términos perentorios, esto es, deben resolverse en setenta y dos horas o en veinticuatro, dependiendo del caso. Además hay que tomar en cuenta que la mayoría de los procesos penales tienen objetos consignados o droga, los cuales deben anotarse en un libro especial, muestras de drogas que deben ser resguardadas en el seguro del juzgado y registrarse en otro libro; igual sucede con las armas de fuego aseguradas y los vehículos. De otro lado, existen libros de oficios en donde las oficiales, diariamente, tienen que registrar los oficios remitidos a las autoridades con el número correspondiente. Cada quince días los procesados que disfrutan del beneficio de la libertad provisional bajo caución, comparecen a firmar en un libro especial y, en seguida de tal firma, el secretario encargado de recabarlas debe asentar su firma. La sección penal tiene asignados tres actuarios, con un oficial, que se encargan de notificar a las partes.

²³ El turno del Juzgado, objeto de nuestro estudio, es cada tres semanas con duración de siete días, iniciando el lunes a las 00:01 hasta las 00:00 del domingo siguiente. Turno que corresponde únicamente a los asuntos penales, pues en materia de amparo el turno es permanente.

En lo que respecta a la sección de amparo, están asignados cuatro secretarios con dos oficiales judiciales cada uno, sus labores consisten en radicar las demandas de amparo, otorgar o negar la suspensión correspondiente, el trámite de los juicios de amparo, anotaciones en los libros de gobierno, recibir las fianzas relativas a las suspensiones provisionales y definitivas, entre otras. Tal sección tiene un actuario asignado, con dos oficiales, que se encarga de notificar a las partes.

Dentro de las funciones generalizadas existe una oficialía de partes que se encarga de recibir todas las promociones de los litigantes y oficios de las autoridades; una encargada de archivo y otra de estadística.²⁴

2.2 Distribución y manejo de tiempo en actividades jurídicas y administrativas

El ejercicio que presentamos en este apartado, tiene la intención de identificar cuáles son las actividades propiamente jurisdiccionales y las administrativas ya sea relacionadas directamente con las jurisdiccionales y las que se denominan tareas administrativas, que sin estar derivadas de una orden de autoridad son desempeñadas por el juzgado. Nos interesa particularmente identificar los tiempos dedicados a cada una de ellas. Nuestro ejercicio se basa en información solicitada directamente al personal del juzgado, por ello puede tener un sesgo subjetivo de lo que consideran el tiempo que asignan a cada tarea. Para hacer un registro riguroso se tendría que tener una persona cronometrando los tiempos para cada función y tarea, sin embargo este ejercicio nos permite tener una primera aproximación para fundamentar y fortalecer nuestra hipótesis de trabajo. Tal información, fue sistematizada en una base de datos que nos permitió procesarla y analizarla.²⁵

²⁴ Todos los expedientes que están terminados, se remiten a un archivo en el cual se registran y se guardan. A partir de cierto tiempo, algunos de los expedientes pueden, y deben ser remitidos al archivo de concentración con sede en la ciudad de Chihuahua, Chih.

²⁵ En el Anexo I se incluye el Apartado de la Base 2 en el que se detallan las características de la base de datos y la metodología implementada.

2.2.1 Desglose de funciones jurisdiccionales y de tareas administrativas

Como hemos señalado nuestro interés es identificar el peso del tiempo invertido por el personal del juzgado y del juez, en las tareas propias del juzgado. En el desglose de funciones y tareas del personal del juzgado, incluyendo las del juez, resultaron un total de 36, de las cuales 6 son jurisdiccionales legales, 7 relacionadas con la actividad jurisdiccional, 13 administrativas con fundamento en una orden escrita y 10 de carácter administrativo pero del orden de la costumbre.²⁶ Un problema que se enfrentó en el análisis, fue el organizar y homologar los tiempos en horas, ya que algunas se realizan a lo largo de todo el año y otras se hacen una o dos veces al año, por este motivo, se decidió transformar todos los tiempos en horas, solo que unas son horas semana y otras horas anuales.

En relación al análisis de la información de los tiempos declarados por todo el personal del juzgado, incluyendo al juez, observamos que la mayor cantidad de horas se dedican a las funciones jurisdiccionales propiamente dichas, 200 horas, y las administrativas escritas 220, en ambas contabilizamos tanto las horas anuales, como las semanales. Las actividades administrativas relacionadas con las jurisdiccionales, sólo ocupan aproximadamente 45 horas semanales y las administrativas por costumbre, tienen aún un peso menor, 5 horas semanales, ver cuadro 1. Leída así la información, parecería que existe un equilibrio entre los tiempos destinados a las actividades administrativas y el de las jurisdiccionales, sin embargo, si nos concentramos en los tiempos del juez destinados a estas actividades por semana y por año, tenemos una situación muy diferente.

Como podemos observar en el cuadro 2, los tiempos que el juez dedica semanalmente a las funciones jurisdiccionales y administrativas, es aproximadamente de 80 horas, de éstas el peso más fuerte está en las jurisdiccionales, que corresponde al 87.5% de su tiempo, el resto es para las otras actividades. Si se distribuye el monto de horas semanal por días hábiles laborales, tenemos que el juez tiene que de-

²⁶ Para una descripción detallada respecto a las funciones y tareas señaladas ver en el Anexo1, en la Base 2 el anexo B1.

dicar aproximadamente 16 horas al día para desempeñar óptimamente su trabajo. Esta situación se ve todavía más presionada, si observamos lo que sucede cuando consideramos las tareas anuales y las horas que las mismas demandan, ver cuadro 3. El total de horas que exigen estas actividades es de 232, de las cuales 184, el 79%, son de carácter administrativo proveniente de una orden escrita y el 21% restante a funciones jurisdiccionales.

Consideramos tareas anuales las que se realizan para preparar las visitas del Consejo de la Judicatura, en dónde el juez tiene que revisar todas las cuestiones administrativas. La preparación tiene que hacerse, generalmente, una semana previa a la visita. Igualmente tiene que actualizarse todo lo jurisdiccional, lo que hace que las tareas administrativas pesen aún más. Si a esto agregamos que tienen que seguirse desarrollando las actividades cotidianas del juzgado, la situación de presión de tiempo administrativo puede ser muy alta.

2.2.2 Percepción del problema por los Jueces de Distrito

La situación planteada en el inciso anterior coincide con la percepción que tienen los jueces respecto al peso de las actividades administrativas en los juzgados, como señalábamos, en una encuesta aplicada a los 22 participantes del curso de actualización, observamos que el 36.5 % consideran que no debería destinarse tiempo alguno a las tareas administrativas y el 54.5% considera que las tareas administrativas no deberían ser más del 10% del tiempo empleado y solamente el 9% considera que deben ser mayor al 20%, ver cuadro 4. Esto parece ser una respuesta a la situación que de hecho opera en los juzgados ya que 18 de los 22 jueces declararon dedicar un 20% o más de su tiempo a las tareas administrativas.²⁷

Si analizamos la relación de tiempo administrativo deseado con la materia del juzgado se podría aventurar que hay una relación diferen-

²⁷ En el cuadro 6 se hace una descripción por juez del tiempo administrativo deseado y el empleado.

cial dependiendo del tipo de materia.²⁸ Los resultados nos muestran que los juzgados que mayor número de asuntos penales tienen son también los que mayor cantidad de tiempo emplean en tareas administrativas, por ejemplo en el cuadro 9 se ve claramente esta relación ya que 13 jueces que atienden un número importante de asuntos penales emplean más del 15% de su tiempo en tareas administrativas. Asimismo son también los que desean una menor carga de estas tareas, ver cuadro 10, dado que 14 de ellos proponen que la carga administrativa sea menor al 5%. Esta misma relación se presenta en los juzgados que tienen un gran número de juicios de amparo en donde 17 jueces emplean más del 15% de su tiempo en estas tareas y 15 de ellos desean emplear, cuando mucho, el 5%, ver cuadros 11 y 12.²⁹

3. CONCLUSIONES

Como hemos visto en los resultados del inciso anterior, el peso de las tareas administrativas efectivamente es muy grande y el tiempo que el juez tiene que dedicar a las mismas es excesivo. tomando en cuenta que la función primordial del Juez es impartir Justicia. Esto se ve confirmado, por la encuesta aplicada a los jueces participantes del curso de actualización para Jueces de Distrito, del 26 de octubre al 19 de noviembre de 1998 en el Instituto de la Judicatura del Poder Judicial de la Federación, en la que la mayoría señalan que el porcentaje de tiempo dedicado a las actividades administrativas es alto y desearían que éste disminuyera, ver cuadros 13, 14 y 15.

A este respecto Roberto Maclean señala que “el juez... es un administrador, un jefe, aunque esta tarea debería ser asumida por un empleado administrativo. A este nivel hay que preocuparse, además, de los aspectos físicos del local y equipos, luz eléctrica, agua, higiene y seguridad y distribución de las dependencias en forma funcional y cómoda para los usuarios de la atención al público. Luego, de todos los

²⁸ Para ver el comportamiento del tiempo administrativo deseado y el empleado por los 22 jueces, ver cuadro 7.

²⁹ Para un desglose del tiempo real y deseado en relación a las funciones penales y de amparo ver los cuadros 9a, 10a, 11a y 12a.

aspectos del personal que apoya al juez, como son el número de secretarios, asistentes, alguaciles, notificadores por juzgado, y la racionalización del número, eficiencia y organización del personal, así como lo relativo a acciones, permisos, etc. A este nivel debe de ser el de cualquier empresa eficiente. Hay varios ejemplos en el mundo de la aplicación exitosa de estos criterios a la administración de justicia.”³⁰

Considero que los trabajos que retoman el carácter empresarial de la impartición de justicia, pueden aportar algunos elementos importantes para la racionalización de las tareas administrativas en los juzgados, pues tenemos que considerar que la impartición de justicia, tiene una función pública fundamental de servicio social a la comunidad. En esta perspectiva, si la organización de las labores de un juzgado, repercuten directamente en la rapidez con que se pueda impartir la justicia y en la imagen que la sociedad pueda tener de ella,³¹ es necesario se den apoyos a los Titulares de los Juzgados para su desempeño jurisdiccional, pues el exceso de tareas administrativas hacen que el Juez se distraiga de la función para la que fue nombrado.

Una solución práctica a este problema, mientras se logra hacer un análisis profundo y diseñar una estrategia de racionalización de la organización de los juzgados, sería la existencia de un secretario técnico-administrativo, que dependa directamente del Juez y que se encargue de revisar y efectuar las tareas administrativas, supervisado y bajo la responsabilidad directa del Juez. Esto permitiría liberar al juez de un trabajo administrativo que se encuentra diseminado tanto en diversos documentos, como en las diferentes áreas del juzgado y que el secretario técnico tendría la función de concentrar, organizar y sistematizar para la supervisión del Juez. Este secretario técnico-administrativo tendría una categoría intermedia entre el secretario y el actuario. El perfil debe ser el de un profesional del derecho, pero al mismo tiempo con un entrenamiento en tareas administrativas, por

³⁰ Maclean, Roberto (sin pie de imprenta copia fotostática). También se realizó estudio de un juzgado o bajo la perspectiva de la teoría organización y su planeación estratégica, en la que se refuerza la imagen del juzgado en su racionalidad empresarial. Cfr. González A., Leonisa Isabel (1988).

³¹ Sobre un profundo estudio de los diferentes marcos conceptuales prevalentes para el análisis de la eficiencia de la justicia, Cfr. Fix Fierro, Héctor (1995).

ello el Consejo de la Judicatura, conjuntamente con los jueces, tendrían que pensar en el reclutamiento y formación de este perfil profesional para los juzgados. Es importante señalar que dado que la responsabilidad jurisdiccional y administrativa está depositada en el juez, la persona tiene que ser de la absoluta confianza del mismo, por lo tanto tiene que ser nombrado por éste.

Asimismo, podría elaborarse un manual en el que se establezcan las directrices del funcionamiento administrativo de los juzgados, y las labores que cada miembro tiene que desarrollar, lo que permitiría tener criterios de uniformidad que facilitaría a los visitantes del Consejo de la Judicatura su función y su trabajo.

BIBLIOGRAFÍA

- ACKERMANN, Wernes y BENOIT, Bastard, "La Gestion du Changement dans les tribunaux de grande instance: une Étude organisationnelle" en: *Revue Internationale de Théorie et de Sociologie Juridique, Droit et Société*, CNRS, París, France, No. 16, 1990, pp. 302-320.
- DE FARÍA MELO, Fernando Achilles "Desarrollo Organizacional, Enfoque Integral", México, Editorial Limusa, S. A. de C.V., 1996, 183 pp.
- FIX FIERRO, Héctor, "Cuadernos para la Reforma de la Justicia, la Eficiencia de la Justicia" (Una aproximación y una propuesta), México, Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM, 1995, 92 pp.
- FIX-ZAMUDIO, Héctor y José Ramón COSSIO DIAZ, "El Poder Judicial en el Ordenamiento Mexicano", México, FCE, 1996, 643 pp.
- FIX-ZAMUDIO, Héctor. "Los problemas contemporáneos del Poder Judicial", México, UNAM, Coordinación Humanidades, 1986, 46 pp.
- FIX-ZAMUDIO, Héctor. "Breves reflexiones sobre el Consejo de la Judicatura", en *La Justicia Mexicana hacia el Siglo XXI*, UNAM-Senado de la República, México, 1997, pp. 139-187.
- GARCIA RAMIREZ, Sergio, "El Sistema Penal Mexicano", México FCE, 1993, 185 pp.

- GONZALEZ A., LEONISA ISABEL, "Análisis de un Juzgado bajo la Teoría Organización y su Planeación Estratégica", en *Revista de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la U.B.P.*, Medellín, Colombia, No. 82, Julio-Septiembre, 1988, pp.131-147.
- GUERRERO LOPEZ, Eugenio, "La administración de Justicia" en *Senado Mexicano*, México, FCE, Vol. I, No. 2, diciembre 1976, Enero-Febrero 1977, pp. 61-70.
- HAZARD Jr. Geoffrey C. "Per un approccio manageriale al problema dei Ritardi nell' amministrazione della giustizia" en *Rivista Trimestrale di Diritto e Procedura Civile*, Milano, Italia, Giuffrè Editore, Anno XLII, No. 4, Dicembre 1989, pp. 961-974.
- LACLAU, Martin, "Consideraciones acerca de la naturaleza de la función Judicial" en *Anuario de Filosofía Jurídica y Social*, Buenos Aires, Argentina, ABELEDO-PERROT, No. 15, pp. 9-31.
- MACLEAN, Roberto G. "Réquiem para el espíritu del legislador: la cultura de servicio en la administración de Justicia". Sin pie de imprenta. Copia fotostática entregada por el propio autor en el curso de actualización para jueces de Distrito, llevado a cabo en el Instituto de la Judicatura Federal del 26 de Oct. al 19 de Noviembre de 1998.
- MELGAR ADALID, Mario, "Consejo de Judicatura Federal. Administración y Función Jurisdiccional", *Revista de Administración Pública*, México, No. 95, Agosto 1997, pp. 1-21.
- RENDON Huerta Barrera, Teresita. "La Sentencia, quehacer cotidiano del juzgador", en *Poder Judicial*, Organo de difusión del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado de Guanajuato, México, No. 38-39, III Epoca, Julio-Diciembre 1990, pp. 41-49.
- ROBLES GUERRERO, Rubén, "Función Social del Juez", en *Foro de México*, México, No. VI, Septiembre, 1953, pp. 47-53.
- RODRIGUEZ Y RODRIGUEZ, Jorge, "Organización Judicial" en *Revista Jurídica*, Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, No. 13, Año XIII, Marzo-Diciembre 1997, p. 95.

LEGISLACIÓN:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación

Código Federal de Procedimientos Civiles

Código Federal de Procedimientos Penales

Acuerdos del Consejo de la Judicatura

Circulares del Consejo de la Judicatura

Cuadro No. 1

Distribución del tiempo de todo el personal en Funciones Jurisdiccionales y tareas administrativas semanales y anuales

Carácter de la Actividad	Cantidad de tareas y funciones	Tiempo Invertido Horas
Jurisdiccionales escritas	6	200
Relacionadas con las jurisdiccionales	7	45
Administrativas escritas	13	220
Administrativas por costumbre	10	5
Total	36	470

Cuadro No. 2

Horas semanales invertidas en funciones Jurisdiccionales y Tareas Administrativas por el Juez

Carácter de la Actividad	Cantidad de tareas y funciones	Tiempo Invertido Horas x Semana	
Jurisdiccionales escritas	5	70	87.5%
Relacionadas con las jurisdiccionales	7	3	3%
Administrativas escritas	8	2	2.5%
Administrativas por costumbre	10	5	6.3%
Total	30	80	100.0

Cuadro No 3
Horas invertidas en actividad anual por Juez

Carácter de la actividad	Cantidad de tareas y funciones	Tiempo Invertido Horas
Jurisdiccionales Escritas	1	48-21.1%
Administrativas Escritas	5	184-79.0%
T o t a l	6	232-100.0%

Cuadro No. 4
Proporción de tiempo administrativo deseado por los jueces

Proporción de tiempo Administrativo	Núm. Jueces	Porcentaje
0%	8	36.5
2%	1	4.5
5%	6	27.3
10%	5	22.7
20%	1	4.5
30%	1	4.5
Total	1	100.0

Cuadro No. 5
Funciones Jurisdiccionales consideradas
más importantes por los Jueces

Función	Núm. Jueces	Porcentaje
Sentencias	14	63.6
Trámites	2	9.1
Diligencias	2	9.1
Acuerdos	1	4.5
Audiencias	2	9.1
Revisión Proyectos	1	4.5
Total	22	100.0

Cuadro No. 6
Tareas Administrativas consideradas en
Primer orden de importancia por los Jueces

Tareas	Núm. Jueces	Porcentaje
Revisión libros gobierno	6	27.3
Billetes depósito y fianzas	2	9.1
Atender público	2	9.1
Firmar oficios administrativos	1	4.5
Custodia valores	1	4.5
Nombramientos	6	27.3
Asistencia y control personal	3	13.6
Elaboración Estadística	1	4.5
Total	22	100.0

Cuadro No. 7
Proporción de tiempo administrativo
Invertido por los Jueces

Juez	Tiempo Administrativo % Deseado	Tiempo Administrativo % Real	Materia
1	5%	25%	Mixto
2	10%	30%	Mixto
3	5%	20%	Penal
4	30%	30%	Civil
5	0%	30%	Mixto
6	0%	20%	Mixto
7	5%	15%	Mixto
8	0%	20%	Civil
9	10%	40%	Mixto
10	5%	40%	Mixto
11	0%	30%	Penal
12	10%	30%	Penal
13	2%	15%	Mixto
14	5%	5%	Penal
15	5%	20%	Amparo
16	0%	30%	Mixto
17	0%	40%	Penal
18	20%	20%	Mixto
19	0%	20%	Mixto
20	10%	20%	Mixto
21	0%	10%	Penal
22	10%	25%	Civil

Cuadro No. 8
Características Generales de cada Juzgado,
personal adscrito y procesos jurídicos al año

Número Juez	Total de Secretarios	Total de Oficiales	Total de Actuarios	Total de Personal	% de Asuntos Jurídicos
1	8	30	4	42	1856
2	6	19	2	27	1015
3	6	22	3	31	2100
4	8	38	7	53	2200
5	5	24	2	31	1327
6	6	20	2	28	1433
7	7	17	2	26	1355
8	7	20	3	30	1114
9	9	27	4	40	2005
10	8	30	4	42	2211
11	8	20	4	32	1380
12	7	25	4	36	1480
13	7	16	5	28	1592
14	7	19	4	30	1850
15	7	20	3	30	2300
16	5	26	3	34	1200
17	7	25	4	36	1680
18	6	20	3	29	2090
19	6	23	4	33	1608
20	5	12	2	19	1186
21	6	21	3	30	2500
22	7	14	5	26	1630
Total	148	488	77	713	37112

Cuadro No. 9
Número Total de Procesos Penales Anuales y
Tiempo Administrativo empleado por los Jueces

% Tiempo Administrativo Real	Hasta 225 Procesos	Más de 225 Procesos	Total
Menos 15%	3	1	4
Más de 15%	7	6	13
Total	10	7	17

Cuadro No. 9a
Relación entre tiempos administrativos reales
por el Juez de Distrito y Asuntos Penales tramitados
en el juzgado por año

Porcentaje de Tiempo Administrativo Real	Número total de Asuntos Penales por año												
	80	88	90	120	180	200	225	250	300	350	400	500	Total
5%											1 100.0 5.3		1 5.3
10%												1 100.0 33.3 5.3	1 5.3
15%		1 50.0 100.0 5.3											
20%	1 16.7 100.0 5.3				1 16.7 25.0 5.3	1 16.7 100.0 5.3	1 16.7 100.0 5.3		1 16.7 100.0 5.3			1 16.7 100.0 5.3	6 5.3
25%										1 100.0 50.0 5.3			1 5.3
30%			1 20.0 100.0 5.3	1 20.0 100.0 5.3	2 40.0 100.0 10.5			1 20.0 100.0 5.3					5 26.3
40%					1 33.3 25.0 5.3						1 33.3 50.0 5.3	1 33.3 33.3 5.3	3 15.8
Total	1	1	1	1	4	1	1	1	1	2	2	3	19
%	5.3	5.3	5.3	5.3	21.1	5.3	5.3	5.3	5.3	10.5	10.5	15.8	100.0

Cuadro No. 10
Número Total de Procesos Penales Anuales y
tiempo administrativo deseado por los jueces

% Tiempo Administrativo Deseado	Hasta 225 Procesos	Más de 225 Procesos	Total
Menos 5%	7	7	14
Más de 5%	3	2	5
Total	10	9	19

Cuadro No. 10a
Relación entre tiempos administrativos deseados por el
Juez de Distrito y asuntos penales tramitados en el juzgado por año

Porcentaje de Tiempo Administrativo Deseado	Número total de Asuntos Penales por año												
	80	88	90	120	180	200	225	250	300	350	400	500	Total
0%			1 12.5 100.0 5.3	1 12.5 100.0 5.3	2 25.0 59.0 10.5	1 12.5 100.0 5.3	1 12.5 100.0 5.3		1 12.5 100.0 5.3			1 12.5 33.3 5.3	8 42.1%
2%		1 100.0 100.0 5.3											1 5.3%
5%										2 40.0 100.0 10.5	2 40.0 100.0 10.5	1 20.0 33.3 5.3	5 26.3%
10%					2 50.0 50.0 10.5			1 25.0 100.0 5.3				1 25.0 33.3 5.3	4 21.1%
20%	1 100.0 100.0 5.3												1 5.3%
Total	1	1	1	1	4	1	1	1	1	2	2	3	19
%	5.3	5.3	5.3	5.3	21.1	5.3	5.3	5.3	5.3	10.5	10.5	15.8	100.0

Cuadro No. 11
Total de Juicios de Amparo por año y
Tiempo administrativo empleado por los Jueces

% Tiempo Administrativo Real	Hasta 1450 Amparos	Más de 1450 Amparos	Total
Hasta 5%	2	3	5
Más de 15%	9	8	17
Total	11	11	22

Cuadro No. 11a
Relación entre tiempos administrativos deseados
por el Juez de Distrito y asuntos de Amparo tramitados
en el juzgado por año

Porcentaje de Tiempo Administrativo Deseado	Número total de Asuntos de Amparo por Año													Total
	750	800	1000	1100	1200	1300	1400	1450	1500	1600	1800	2000	2300	
1%		1 12.5 100.0 4.5		1 12.5 100.0 4.5	3 37.5 100.0 4.5		1 12.5 100.0 4.5		1 12.5 25.0 4.5			1 12.5 33.3 4.5		8 36.4
2%									1 100.0 25.0 4.5				1 16.7 100.0 4.5	6 27.3
3%			1 16.7 50.0 4.5					1 16.7 100.0 4.5	1 16.7 25.0 4.5	1 16.7 50.0 4.5	1 16.7 100.0 4.5		1 16.7 100.0 4.5	6 27.3
10%	1 20.0 100.0 4.5		1 20.0 50.0 4.5			1 20.0 100.0 4.5			1 20.0 25.0 4.5	1 20.0 50.0 4.5				5 22.7
20%												1 100.0 33.3 4.5		1 4.5
50%												1 100.0 33.3 4.5		1 4.5
Total	1	1	2	1	3	1	1	1	4	2	1	3	1	22
%	4.5	4.5	9.1	4.5	13.6	4.5	4.5	4.5	18.2	9.1	4.5	13.6		100.0

Cuadro No. 12
Total de Juicios de Amparo por año y
Tiempo Administrativo deseado por los Jueces

% Tiempo Administrativo Real	Hasta 1450 Amparos	Más de 1450 Amparos	Total
Hasta 5%	8	7	15
Más de 15%	3	4	7
Total	11	11	22

Cuadro No. 12a
Relación entre tiempos administrativos reales por el Juez
de Distrito y asuntos de Amparo tramitados en el juzgado por año

Porcentaje de Tiempo Administrativo Real	750	800	1000	1100	1200	1300	1400	1450	1500	1600	1800	2000	2300	Total
2%													1 100.0 4.5	1 4.5
5%							1 100.0 4.5							1 4.5
10%												1 100.0 33.3 4.5		1 4.5
15%			1 50.0 50.0 4.5					1 50.0 25.0 4.5						2 9.1
20%		1 16.7 100.0 4.5	1 16.7 100.0 4.5		1 16.7 33.3 4.5		1 16.7 100.0 4.5			1 16.7 50.0 4.5		1 16.7 33.3 4.5		6 27.3
25%								2 100.0 50.0 9.1						2 9.1
30%	1 16.7 100.0 4.5			1 16.7 100.0 4.5	2 33.3 66.7 9.1	1 16.7 100.0 4.5						1 16.7 33.3 4.5		6 27.3
40%								1 33.3 25.0 4.5	1 33.3 50.0 4.5	1 33.3 100.0 4.5				3 13.6
Total	1	1	2	1	3	1	1	1	4	2	1	3	1	22
%	4.5	4.5	9.1	4.5	13.6	4.5	4.5	4.5	18.2	9.1	4.5	13.6	4.5	100.0

Cuadro No. 13
Proporción de tiempo administrativo empleado por los jueces

Proporción de Tiempo Administrativo	Núm. Jueces	Porcentaje
2%	1	4.5
5%	1	4.5
10%	1	4.5
15%	2	9.1
20%	6	27.3
25%	2	9.1
30%	6	27.3
40%	3	13.6
T o t a l	22	100.0

Cuadro No. 14
Tiempo Real utilizado en funciones jurisdiccionales por los Jueces

Proporción Real	Número Jueces	Porcentaje
55	1	4.5
60	3	13.6
70	6	27.3
75	2	9.1
80	6	27.3
85	2	9.1
90	1	4.5
98	1	4.5
Total	22	100.0

Cuadro No. 15
Tiempo deseado en funciones jurisdiccionales por los Jueces

Proporción	Núm. Jueces	Porcentaje
70	1	4.5
80	1	4.5
90	5	22.7
95	6	22.7
98	1	4.5
100	8	36.4
T o t a l	22	100.0

Anexo 1. Problemática relacionada con las funciones jurisdiccionales y las tareas administrativas que se realizan en los juzgados de Distrito. Un ejercicio experimental

Apoyo técnico:
Gibrán Bautista y Lugo

1. METODOLOGÍA

Se pueden ubicar de manera general tres etapas constitutivas del estudio, a saber; la construcción del instrumento (cuestionario, encuesta, entrevista, etc), la aplicación del instrumento para recavar la información y el ordenamiento y sistematización de la información que se obtuvo a partir de la aplicación del instrumento.

El segundo paso es la prueba del instrumento, que es el objetivo principal de este ejercicio, con el objetivo de que pueda ser aplicado de manera amplia posteriormente.

El paso siguiente es la sistematización de la información registrada utilizando para esto una base de datos* computarizada que se construye a partir de dos tipos de datos obtenidos: el dato que constituye la unidad de registro y los datos que se constituyen en atributos de la unidad de registro, dichos atributos refieren distintos datos acerca de la unidad de registro, cada dato genera una variable o campo de la base de datos.

* El programa de computador utilizado es el SPSS (Statistic Program to Social Sciences) para Windows

De este modo se explica que la base de datos puede y de hecho se constituye en un objeto material estandarizado, pero que permite aumentar el número de registros o casos y el número de campos o variables que refieren a un atributo de la unidad de registro; por lo cual puede la estructura de la base de datos ser utilizada para otras investigaciones.

Cuando la información ha sido vaciada en su totalidad a la base de datos, es posible realizar operaciones estadísticas con el programa computarizado, tales como frecuencias de variables, cruces entre dos o más variables; de este modo se construyen cuadros o gráficas que permiten leer la información no sólo de manera descriptiva, sino haciendo comparaciones que aporten más claridad acerca del objeto de estudio, para de este modo tener herramientas para arribar al análisis en el estudio y el consecuente informe de resultados de la investigación.

Es necesario destacar que la metodología a seguir, no establece una sola y única forma a seguir de manera mecánica; es mas bien, una metodología que se construye en relación con los objetivos y alcances deseados para el estudio y a medida que se van instalando preguntas nuevas a partir de conocimientos originales. Aunque si es posible hablar de líneas generales de procedimiento.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS BASES DE DATOS

A. Base de Datos de los cuestionarios aplicados a los jueces de Distrito

Esta base de datos fue construida a partir de la información obtenida por un cuestionario aplicado a 22 jueces de distrito. La unidad de registro está constituida por el juzgado.

Los atributos de cada juzgado fueron vertidos en las variables que a continuación se describen.

1. Número de registro. (numreg):* Corresponde al número consecutivo de registros o casos

* Los títulos en negrillas y entre paréntesis corresponden a las designaciones de cada variable de la base de datos.

2. Nombre del juez. (juez): Describe el nombre del juez, que está determinado por el número consecutivo de cuestionarios contestados por cada juez.
3. Adscripción. (adscrip): Describe la demarcación jurídica y/o geográfica del juzgado.
4. Adscripción precodificada. (adscod): Primera precodificación de la adscripción, asigna un número ascendente a cada una de las 22 adscripciones de los juzgados.
5. Tiempo en el cargo. (tiempoca): Indica el tiempo en rango de años que el juez ha tenido a su cargo el juzgado.
6. Tiempo agrupado. (tiempoag): primera agrupación del tiempo por rango de año. Las categorías son las siguientes:
 - 1: menos de 1 año
 - 2: 1 a 4 años
 - 3: 5 a 10 años
 - 4: más de 10 años
7. Personal. (personal): Describe el tipo de personal y la cantidad por tipo escrita entre paréntesis enseguida. ejemplo: secretarios (n), actuarios (n).
8. Secretario. (secretar): Cantidad de secretarios por juzgado
9. Actuario. (actuario): Cantidad de actuarios por juzgado
10. Oficiales. (oficiales): Cantidad de oficiales por juzgado
11. Otro personal. (otrosper): Cantidad de personal que no entra en las categorías anteriores.
12. Cantidad total de personal. (cantper): Cantidad total de personal por juzgado
13. Tipo de asuntos. (tipoasun): Describe el tipo de asunto y la cantidad de asuntos por tipo escrita enseguida entre paréntesis. Ejemplo: penales (n), amparos (n).
14. Tipo de asunto agrupado. (tipasunag): Precodificación del tipo de asuntos del Juzgado.

Se crearon las siguientes categorías:

- 1: Penales
 - 2: Amparos
 - 3: Juicios civiles
 - 4: Juicios administrativos
 - 5: Penales y amparos
 - 6: Penales y juicios civiles
 - 7: Penales y juicios administrativos
 - 8: Amparos y juicios civiles
 - 9: Amparos y juicios administrativos
 - 10: Juicios Civiles y juicios administrativos
 - 15: Penales, amparos y juicios civiles y Penales, amparos, juicios civiles y juicios admin.
15. Cantidad de asuntos penales. (c.penales): cantidad de asuntos penales por juzgado
 16. Cantidad de asuntos amparos. (c.amparos): cantidad de amparos por juzgado
 17. Cantidad de juicios civiles. (c.jciviles): cantidad de juicios civiles por juzgado
 18. Cantidad de juicios administrativos. (c.jadmnt): cantidad juicios admn. por juzgado
 19. Asuntos totales. (asuntot): cantidad total de asuntos al año por juzgado
 20. Asuntos totales agrupados. (asutotag): primera precodificación del total de asuntos al año por juzgado. Se construyeron categorías con rangos de cantidad.
 - 1: menos de 1000 al año
 - 2: 1000 a 1500 al año
 - 3: 1600 a 2000 al año
 - 4: 2100 a 2500 al año
 - 5: 2600 a 3000 al año
 - 6: más de 3000 al año
 20. Función Jurisdiccional 1. (funcjur1): describe la función jurisdiccional de 1er. orden de importancia.

21. **Función Jurisdiccional 1 agrupada. (fj1agr):** primera precodificación de las funciones jurisdiccionales. 20 categorías, estas se utilizan para las cinco funciones en orden de importancia. ver anexo A.1.
22. **Función Jurisdiccional 2. (funcjur2):** describe la función jurisdiccional de 2º orden de importancia.
23. **Función Jurisdiccional 2 agrupada. (fj2agr):** primera precodificación de las funciones jurisdiccionales. 20 categorías, estas se utilizan para las cinco funciones en orden de importancia. ver anexo A.1.
24. **Función Jurisdiccional 3. (funcjur3):** describe la función jurisdiccional de 3er. orden de importancia.
25. **Función Jurisdiccional 3 agrupada. (fj3agr):** primera precodificación de las funciones jurisdiccionales. 20 categorías, estas se utilizan para las cinco funciones en orden de importancia. ver anexo A.1.
26. **Función Jurisdiccional 4. (funcjur4):** describe la función jurisdiccional de 4º. orden de importancia.
27. **Función Jurisdiccional 4 agrupada. (fj4agr):** primera precodificación de las funciones jurisdiccionales. 20 categorías, estas se utilizan para las cinco funciones en orden de importancia. ver anexo A.1.
28. **Función Jurisdiccional 5. (funcjur5):** describe la función jurisdiccional de 5º. orden de importancia.
29. **Función Jurisdiccional 5 agrupada. (fj5agr):** primera precodificación de las funciones jurisdiccionales. 20 categorías, estas se utilizan para las cinco funciones en orden de importancia. ver anexo A.1.
30. **Funciones Jurisdiccionales agrupadas. (funcjagr):** agrupación de las funciones jurisdiccionales. campo experimental no hay categorías.
31. **Tarea administrativa 1. (tareadm1):** describe la tarea administrativa de 1er. orden de importancia.

32. Tarea administrativa 1 agrupada. (ta1agr): primera precodificación de las tareas administrativas. 20 categorías, estas se utilizan para las cinco tareas administrativas en orden de importancia. ver anexo A.2.
33. Tarea administrativa 2. (tareadm2): describe la tarea administrativa de 2º orden de importancia.
34. Tarea administrativa 2 agrupada. (ta2agr): primera precodificación de las tareas administrativas. 20 categorías, estas se utilizan para las cinco tareas administrativas en orden de importancia. ver anexo A.2.
35. Tarea administrativa 3. (tareadm3): describe la tarea administrativa de 3er. orden de importancia.
36. Tarea administrativa 3 agrupada. (ta3agr): primera precodificación de las tareas administrativas. 20 categorías, estas se utilizan para las cinco tareas administrativas en orden de importancia. ver anexo A.2.
37. Tarea administrativa 4. (tareadm4): describe la tarea administrativa de 4º orden de importancia.
38. Tarea administrativa 4 agrupada. (ta4agr): primera precodificación de las tareas administrativas. 20 categorías, estas se utilizan para las cinco tareas administrativas en orden de importancia. ver anexo A.2.
39. Tarea administrativa 5. (tareadm5): describe la tarea administrativa de 5º orden de importancia.
40. Tarea administrativa 5 agrupada. (ta5agr): primera precodificación de las tareas administrativas. 20 categorías, estas se utilizan para las cinco tareas administrativas en orden de importancia. ver anexo A.2.
41. Tareas administrativas agrupadas. (tareadag): Precodificación de las tareas administrativas. campo experimental. No hay categorías.
42. Horas semanales. (horase): indica cantidad de horas aproximadas que el juez trabaja a la semana.

43. Horas semanales agrupadas. (horasagr): precodificación del campo anterior (horas de trabajo aprox. a la semana). Las categorías son las siguientes:
0: menos de 20 hrs.
1: 21 a 40 hrs.
2: 41 a 60 hrs.
3: 61 a 80 hrs.
4: 81 a 100 hrs.
5: más de 100 hrs.
44. Función jurisdiccional tiempo a la semana. (fjsemtie): indica porcentaje de tiempo por semana empleado en funciones jurisdiccionales.
45. Tarea administrativa tiempo por semana. (tasemtie): indica porcentaje de tiempo por semana empleado en tareas administrativas.
46. Función Jurisdiccional proporción propuesta. (fjpropor): indica porcentaje de tiempo por semana descable, requerido para las funciones jurisdiccionales.
47. Tarea administrativa proporción propuesta. (tapropor): indica porcentaje de tiempo por semana descable, requerido para las tareas administrativas.

ANEXO A.1

Categorías propuestas para la primera precodificación de las funciones jurisdiccionales (fj), las categorías se aplican a los 5 órdenes de importancia en que fueron divididas las funciones jurisdiccionales.

01. Sentencias: sentencias, dictado de sentencias, resolución procesos.
02. Trámite: trámite de asuntos penales, amparos y/o procesos.
03. Diligencia: admisión, levantamiento diligencia
04. Expedientes: estudio y lectura expedientes.

05. Firma de actuaciones
06. Acuerdos: toma de acuerdos
07. Audiencias: supervisar y presidir audiencias
09. Proyectos: revisar y corregir proyectos
10. Consultas del personal
11. Jurisprudencia: consultas de jurisprudencia, estudiar criterios, resolver términos jurídicos
12. Atender cuestiones administrativas
13. Visitas carcelarias
14. Términos constitucionales: resolver términos constitucionales
15. Juicios federales
16. Órdenes aprehensión
17. Requisitorias y exhortos
18. Autos de formal prisión
19. Consignados: resolver situación jurídica de consignados, detenidos.
20. Otros: diversos, otros, etc.

ANEXO A.2

Categorías propuestas para la primera precodificación de las tareas administrativas (ta), las categorías se aplican a los 5 órdenes de importancia en que fueron divididas las tareas administrativas.

01. Llibros de gobierno: revisión y vigilancia de anotaciones, firmas en libros de gobierno
02. Billetes depósito: hacer efectivos y prescribir billetes de depósito y fianzas
03. Permisos personal: atender asuntos de personal, permisos, audiencias, licencias.

04. Atender público
05. Archivo: vigilancia de archivo.
06. Oficios: firmar oficios administrativos, contestar oficios del Consejo de la Judicatura.
07. Mantenimiento: vigilancia mantenimiento general, asuntos mobiliario.
08. Valores: supervisar manejo y custodia de valores.
09. Inmueble: asuntos del inmueble.
10. Nombramientos: nombramientos, distribución del trabajo.
11. Recursos: solicitar recursos humanos y materiales necesarios.
12. Empleos: entrevistas a solicitantes de empleo
13. Control personal: revisar, vigilar labores del personal en general y de vigilancia. revisar asistencia
14. Correspondencia
15. Cuestiones en oficinas centrales
16. Otros: visitas carcelarias, control bienes asegurados, funciones jurisdiccionales
17. Estadísticas: elaboración de estadísticas
18. Control vehículos
19. Exámenes: elaboración, revisión, calificación exámenes a personal
20. Gastos: autorizar facturas de gastos, acuses de recibo, etc.

B. BASE DE DATOS

Base de datos de las funciones y tareas del Juzgado Quinto de distrito en Ciudad Juárez, Chihuahua.