



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

---

---

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

UNIDAD AJUSCO

“En el Marco del 40 Aniversario”

**T E S I N A**

Recuperación de la Experiencia Profesional.

**“ALGUNAS CONSIDERACIONES DE MEJORA SOBRE LOS  
PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES DEL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL.”**

PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

**LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

P R E S E N T A

**ITZEL SARAHI MEZA ESTRADA**

ASESOR

**PROF. JUAN CARLOS PÉREZ LÓPEZ**

CIUDAD DE MÉXICO, MAYO DE 2018

## **Dedicatoria.**

*A mi padre y madre que siempre han sido mi ejemplo a seguir, que gracias a su cariño, comprensión, orientación y apoyo he logrado cumplir mis metas.*

*A mi hermano por brindarme su apoyo cuando le pedía sus consejos y opiniones para la realización del presente trabajo.*

## **Agradecimientos.**

*Agradezco a la Universidad Pedagógica Nacional por forjarme como Licenciada en Administración Educativa.*

*A mi profesor Juan Carlos Pérez López por asesorarme, motivarme e impulsarme a culminar el presente trabajo.*

*A mis lectores: Patricia Ledesma Vásquez, Tomás Román Brito y Fausto Merlín Pichardo por sus comentarios y sugerencias que me permitieron pulir este trabajo.*

*A mi amiga Patricia Sánchez Cruz por su gran amistad, sus comentarios y observaciones que me ayudaron a enriquecer mi trabajo.*

*A mis amigas Diana Chavaro Francisco y Abigail Pineda Martínez por su gran amistad, apoyo y comprensión.*

# Índice

Introducción .....	1
<b>Capítulo I. Antecedentes del Consejo de la Judicatura Federal (CJF).</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1 Ubicación.</b> .....	3
<b>1.2 Historia.</b> .....	4
<b>1.3 Objetivo, Misión, Visión y Organigrama del Consejo de la Judicatura Federal.</b> .....	5
Objetivo.....	5
Misión.....	6
Visión.....	6
Organigrama del CJF.....	7
<b>1.4 Unidad de Adscripción: Dirección General de Servicios Generales (DGSG).</b> .....	8
Objetivo.....	8
Misión.....	8
Visión.....	8
Funciones.....	9
Organigrama de la Dirección General de Servicios Generales (DGSG).....	12
<b>1.5 Oficialía de Partes de la Dirección General de Servicios Generales.</b> .....	13
<b>1.6 Experiencia profesional.</b> .....	13
<b>1.7 Diagnóstico.</b> .....	23
<b>1.8 Problematización.</b> .....	24
<b>1.9 Necesidad.</b> .....	26
<b>Capítulo 2. Consideraciones generales sobre las organizaciones.</b> .....	<b>27</b>
<b>2.1 Organización- institución.</b> .....	27
<b>2.2 Importancia de las organizaciones.</b> .....	29
<b>2.3 Clasificación de las organizaciones.</b> .....	30
<b>2.4 Definición de administración.</b> .....	32
<b>2.5 Trabajar de forma eficiente.</b> .....	33
<b>2.6 Trabajar de forma eficaz.</b> .....	33

2.7 Los procesos administrativos en las organizaciones.....	34
2.8 Administración de archivos y gestión documental. ....	35
2.9 Diagramas de flujo. ....	39
<b>Capítulo 3. Propuesta de mejora en el proceso administrativo de la Oficialía de Partes de la DGSG. ....</b>	<b>47</b>
3.1 Herramientas a utilizar.....	47
3.2 ¿Qué se pretende hacer? .....	47
3.3 Diseño de la propuesta de mejora.....	48
3.4 Modo de uso.....	51
3.5 Proceso de la Oficialía de Partes para el control del Minutario. ....	53
<b>Conclusiones y reflexiones: Beneficios de la propuesta de mejora. ....</b>	<b>54</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>56</b>
Anexo 1. Acuse original.....	57
Anexo 2. Memorándum original.....	58
Anexo 3. Asunto ordinario.....	59
Anexo 4. Volante de turno.....	60
<b>Referencias bibliográficas y electrónicas. ....</b>	<b>61</b>

# Introducción

El presente trabajo de investigación se desarrolla con base en mi experiencia profesional, mi formación como Licenciada en Administración Educativa y tiene como objetivo sistematizar la experiencia profesional adquirida en el servicio social realizado en el Consejo de la Judicatura Federal (CJF).

El CJF es un órgano administrativo que está conformada por personas y grupos de trabajo que desempeñan sus funciones profesionales conforme a la normatividad y al rango operativo establecido por la misma organización. El CJF está encargado de garantizar la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación.

Con el propósito de brindar esta investigación, el presente trabajo se estructura en tres capítulos. En el primer capítulo se expone el escenario principal que es el CJF y está compuesto por la ubicación, los antecedentes, el objetivo, misión, visión y el organigrama de dicha Organización; de igual forma, se habla de la Dirección de adscripción y del área donde brindé mi servicio social. Así mismo, se describe la experiencia profesional adquirida en el CJF y por último se mencionan los conceptos de diagnóstico, problematización y necesidad, los cuales me permitieron enriquecer dicho trabajo.

En el segundo capítulo recuperaré aquellos conceptos que me permitan explicar y hacer un análisis sobre las formas de organización de una institución, del mismo modo se plasman los diagramas de flujo de los procesos administrativos realizados, los cuales me permitieron desarrollar una propuesta de mejora en uno de los procesos de gestión documental.

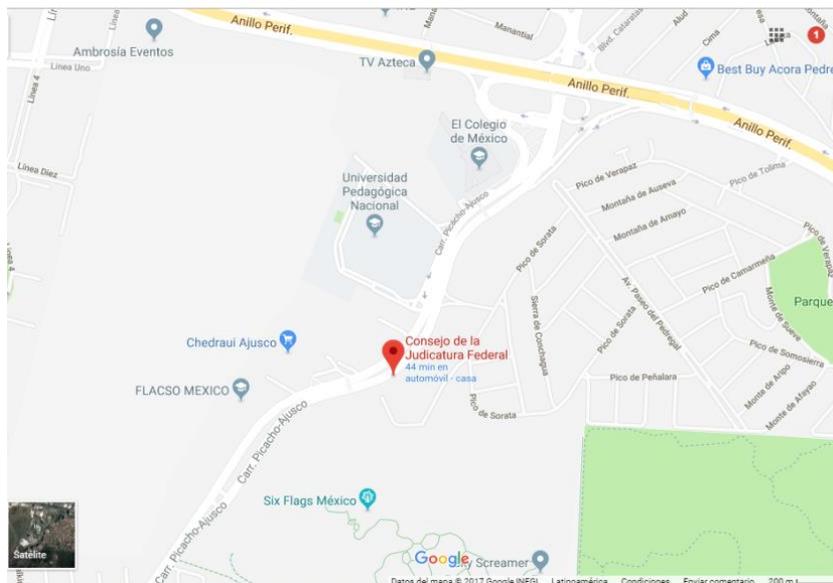
En el tercer capítulo se plantea la propuesta de mejora en el proceso de actualización y organización de la base de datos Minutario en el área de Oficialía de Partes de la Dirección General de Servicios Generales del Consejo de la Judicatura Federal. Dicho capítulo está compuesto por las herramientas a utilizar en la mejora administrativa, cómo se pretende hacer la propuesta y por último se hace mención de las conclusiones de los beneficios que brinda la mejora administrativa. Con dicha propuesta, se busca minimizar el exceso de impresiones, reducir costos, el impacto ambiental y asimismo lograr que el proceso administrativo sea más eficiente y eficaz.

# Capítulo I. Antecedentes del Consejo de la Judicatura Federal (CJF).

Es importante plasmar la descripción del escenario principal de esta investigación que es el Consejo de la Judicatura Federal. Por ello, en este capítulo se menciona su ubicación, historia, objetivo, misión, visión, organigrama y funciones. Asimismo se habla de la unidad de adscripción, área donde desarrollé mis actividades y por último los conceptos de diagnóstico, problematización y necesidad, que permitieron desarrollar esta investigación.

## 1.1 Ubicación.

El Consejo de la Judicatura Federal del Poder Judicial de la Federación se localiza en Carretera Picacho Ajusco N° 170 en la Colonia Jardines de la Montaña de la Delegación Tlalpan, con Código postal: 14210, situado en la Ciudad de México, colinda al Norte con Anillo Periférico, al Sur con Six Flags México, al Este con la calle Pico de Sorata y en la zona Oeste con la Auditoría Superior de la Federación.



(Google maps, 2017)[Consulta: 17-Nov-2017]

## 1.2 Historia.

Es importante hacer mención a este apartado, para brindar mayor información al lector sobre los antecedentes del Consejo de la Judicatura Federal, así como lo es su creación, quiénes lo integran, cómo funciona y para qué está facultado el CJF.

El Congreso de la Unión de los Estados Unidos Mexicanos, mediante Decretos publicados el 31 de Diciembre de 1994, 26 de Mayo de 1995, reformó diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y promulgó la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación que modificaron el marco de sus atribuciones y estructura orgánica.

Estas reformas implicaron la creación del Consejo de la Judicatura Federal con el objeto de aplicar las políticas, normas y lineamientos orientados a regular la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral, coadyuvando a la impartición de justicia ejercida a través de los juzgados de Distrito, tribunales Colegiados de Circuito y tribunales Unitarios de Circuito.

El Consejo de la Judicatura Federal está integrado por siete miembros de los cuales, uno es el Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, quien también lo es del Consejo; tres Consejeros designados por el Pleno de la Corte, por mayoría de cuando menos ocho votos, de entre los magistrados de Circuito y jueces de Distrito; dos Consejeros designados por el Senado, y uno por el Presidente de la República.

(Portal del Consejo de la Judicatura Federal [CJF], Historia, 2017).

Con base en los anteriores planteamientos, el Consejo de la Judicatura Federal es un órgano integrante del Poder Judicial de la Federación y fue creado a partir de las reformas constitucionales de 1994 con el motivo de que los órganos jurisdiccionales tengan una entidad independiente capaz de contribuir la impartición de justicia, aplicando sus políticas, normas y lineamientos.

El Consejo de la Judicatura Federal funciona en Pleno o en Comisiones y de conformidad con lo que establezca la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. El Consejo estará facultado para expedir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones y sus decisiones serán definitivas e inatacables y, por lo tanto, no procede juicio ni recurso alguno en contra de las mismas, salvo las que se refieran a la designación, adscripción, ratificación y remoción de magistrados de Circuito y jueces de Distrito, las cuales podrán ser revisadas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, únicamente para verificar que hayan sido adoptadas conforme a las reglas que establezca la ley orgánica respectiva.

(Portal del Consejo de la Judicatura Federal [CJF], Historia, 2017).

Brevemente, el Consejo de la Judicatura Federal funciona conforme al Pleno o en Comisiones para establecer acuerdos generales para el desarrollo de sus funciones con la finalidad de establecerlas definitivamente, es decir, que no se procede en contra de ellas y la Suprema Corte de Justicia de la Nación se encarga de verificar que las funciones establecidas hayan sido adaptadas conforme a la ley orgánica respectiva.

### **1.3 Objetivo, Misión, Visión y Organigrama del Consejo de la Judicatura Federal.**

Es importante plasmar el objetivo, misión, visión y organigrama del CJF para mostrar la identidad corporativa de dicha organización.

#### **Objetivo.**

“Aplicar las políticas, normas y lineamientos orientados a regular la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral, coadyuvando a la impartición de justicia ejercida a través de los juzgados de Distrito, tribunales Colegiados de Circuito y tribunales Unitarios de Circuito”. (Portal del CJF, Historia, 2017)

## Misión.

“Garantizar la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial, que permitan el funcionamiento de Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito y aseguren su autonomía, así como la objetividad, honestidad, profesionalismo e independencia de sus integrantes, a fin de coadyuvar a que la sociedad reciba justicia pronta, completa, gratuita e imparcial”. (Portal del CJF, Misión y Visión, 2017)

## Visión.

“Ser reconocido como un órgano de administración confiable, transparente y de excelencia, que asegura medios y elementos de calidad en la impartición de justicia, dando certeza en la atención de los servicios que brinda tanto a los Tribunales y Juzgados Federales como a la sociedad, en un ámbito de eficiencia y eficacia, y que contribuye a lograr una justicia que da respuesta y garantiza la seguridad jurídica de los gobernados”. (Portal del CJF, Misión y Visión, 2017)

Desde lo que pude percibir en mi estancia en el Consejo de la Judicatura Federal, es que dicha institución cumple con su objetivo, misión y visión, ya que demuestra ser una organización confiable, transparente y de excelencia, asimismo asegurando la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación en cada uno de los asuntos que han sido destinados para el CJF, llevándolas a cabo con sus políticas, normas y lineamientos, los cuales han permitido contribuir a que la sociedad reciba justicia gratuita, pronta e imparcial.



## 1.4 Unidad de Adscripción: Dirección General de Servicios Generales (DGSG).

La DGSG es la unidad donde fui adscrita para brindar mi servicio social y dicha unidad se encarga de:

### Objetivo.

“Administrar los servicios generales que se requieren para el adecuado funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas”.

(Portal del CJF, Funciones-Objetivo DGSG, 2017).

### Misión.

“Garantizar la administración de los servicios generales, el catastro inmobiliario, el parque vehicular, los seguros institucionales y los bienes inmuebles ubicados en la Ciudad de México y Zona Metropolitana del Consejo de la Judicatura Federal, que permita el funcionamiento de los Órganos Jurisdiccionales, Auxiliares y Áreas Administrativas, de manera oportuna, eficaz, eficiente, y transparente, a fin de coadyuvar a que la sociedad reciba justicia pronta, completa, gratuita e imparcial”.

(CJF, DGSG, 2017)

### Visión.

“Ser reconocida como una unidad administrativa confiable, transparente y de excelencia, que promueva la calidad de los servicios institucionales que se prestan, en un ámbito de eficiencia y eficacia, que contribuye a garantizar la seguridad jurídica de los gobernados”. (CJF, DGSG, 2017)

Durante mi estancia en la Dirección General de Servicios Generales observe que dicha dirección cumple con su objetivo, misión y visión. Ya que, da pronta atención a los servicios generales de catastro inmobiliario, parque vehicular, los seguros institucionales y los bienes inmuebles ubicados en la Ciudad de México y Zona Metropolitana del CJF, llevándolas a cabo de manera eficaz, eficiente y transparente para brindar un servicio de calidad.

## Funciones.

*I. Participar en la elaboración de los procedimientos administrativos en materia de servicios generales, inmuebles y parque vehicular.*

*II. Participar en la elaboración de anteproyectos de acuerdos, disposiciones, reglas, bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas para optimizar el aprovechamiento de los servicios generales del Poder Judicial de la Federación y elevar la calidad de los mismos.*

*III. Elaborar, integrar y proponer en coordinación con las Direcciones Generales de Recursos Materiales; y de Inmuebles y Mantenimiento, el Anteproyecto del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como los proyectos de políticas y los criterios técnicos correspondientes.*

*IV. Ejecutar programas derivados de la contratación de los servicios generales e inmuebles, y de la administración del parque vehicular requeridos por el Poder Judicial de la Federación, de conformidad con la normativa aplicable.*

*V. Proponer al superior jerárquico la inclusión de las necesidades no programadas en materia de prestación de servicios generales, inmuebles y parque vehicular así como las actividades que para el efecto resulte necesario.*

*VI. Coordinar la planeación, programación suministro y control de los servicios generales, proveyendo lo necesario para su vigilancia, y correcta prestación.*

*VII. Dirigir, operar y vigilar el cumplimiento de las políticas de operación de la prestación de servicios del Poder Judicial de la Federación, de conformidad con las normas y procedimientos.*

*VIII. Administrar el parque vehicular propiedad del Poder Judicial de la Federación, conforme a las disposiciones y lineamientos.*

*IX. Solicitar y, en su caso, elaborar los requerimientos técnicos para la contratación de los servicios generales para el Poder Judicial de la Federación, de acuerdo con el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, la disponibilidad presupuestal y la normativa aplicable.*

**X.** Administrar los bienes inmuebles en propiedad o posesión del Poder Judicial de la Federación en el Distrito Federal y zona metropolitana.

**XI.** Supervisar la prestación de los servicios generales en los distintos bienes inmuebles en propiedad o posesión del Poder Judicial de la Federación.

**XII.** Llevar a cabo el trámite de exención de pago del impuesto predial y del pago de los servicios de agua, energía eléctrica y los necesarios para el funcionamiento de las oficinas del Poder Judicial de la Federación.

**XIII.** Dar seguimiento puntual y efectivo al cumplimiento de las obligaciones a cargo de los prestadores de servicios generales en el marco de los pedidos y contratos formalizados por el Poder Judicial de la Federación.

**XIV.** Efectuar el registro, renovación y administración de pólizas de seguros patrimoniales que cubren los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial de la Federación.

**XV.** Administrar el servicio de estacionamientos a cargo del Consejo de la Judicatura Federal, conforme a las disposiciones y lineamientos aplicables.

**XVI.** Compilar, organizar, resguardar, actualizar y controlar la información y documentación relativa al catastro de los inmuebles administrados por el Consejo de la Judicatura Federal, así como establecer y mantener actualizado un sistema de administración de inmuebles con la información del inventario de los mismos en términos de la normativa aplicable.

**XVII.** Apoyar, en el ámbito de sus responsabilidades, la realización de eventos especiales en que participe el Consejo de la Judicatura Federal.

**XVIII.** Proponer, coordinar y vigilar en el ámbito de su competencia el programa de austeridad y disciplina presupuestal del Consejo de la Judicatura Federal, de conformidad con los acuerdos que se emitan.

**XIX.** Participar en los comités y grupos de trabajo que el Pleno, la Comisión de Administración y la Secretaría Ejecutiva de Administración determinen.

**XX.** Informar al superior jerárquico sobre el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y del avance y logro de objetivos y metas programadas en el ámbito de su competencia.

**XXI.** Coordinar el registro y el control de los bienes inmuebles del Poder Judicial de la Federación, proveyendo lo necesario para su observancia, resguardo y conservación, así como realizar y actualizar su inventario.

**XXII.** Llevar a cabo los procedimientos de adquisición de los bienes inmuebles para el Poder Judicial de la Federación y de los arrendamientos solo para el Distrito Federal y zona metropolitana, de acuerdo con el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, la disponibilidad presupuestal y la normativa aplicable.

**XXIII.** *Formalizar, previa opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las adjudicaciones de bienes inmuebles para el Poder Judicial de la Federación y de los arrendamientos solo para el Distrito Federal y zona metropolitana, así como llevar a cabo la elaboración y en su caso trámite para la formalización y firma de los contratos correspondientes.*

**XXIV.** *Dar seguimiento al puntual y efectivo cumplimiento de las obligaciones a cargo de proveedores o contratistas que se deriven de pedidos y contratos en materia de adquisición de bienes inmuebles del Poder Judicial de la Federación.*

**XXV.** *Tramitar, previa validación de la Secretaría Ejecutiva de Administración y, en su caso, opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los contratos de adquisición de inmuebles para el Poder Judicial de la Federación y contratos de arrendamiento solo para el Distrito Federal y zona metropolitana.*

**XXVI.** *Las demás que establezcan el Pleno y, las Comisiones.*

(Portal del CJF, Funciones, 2017)

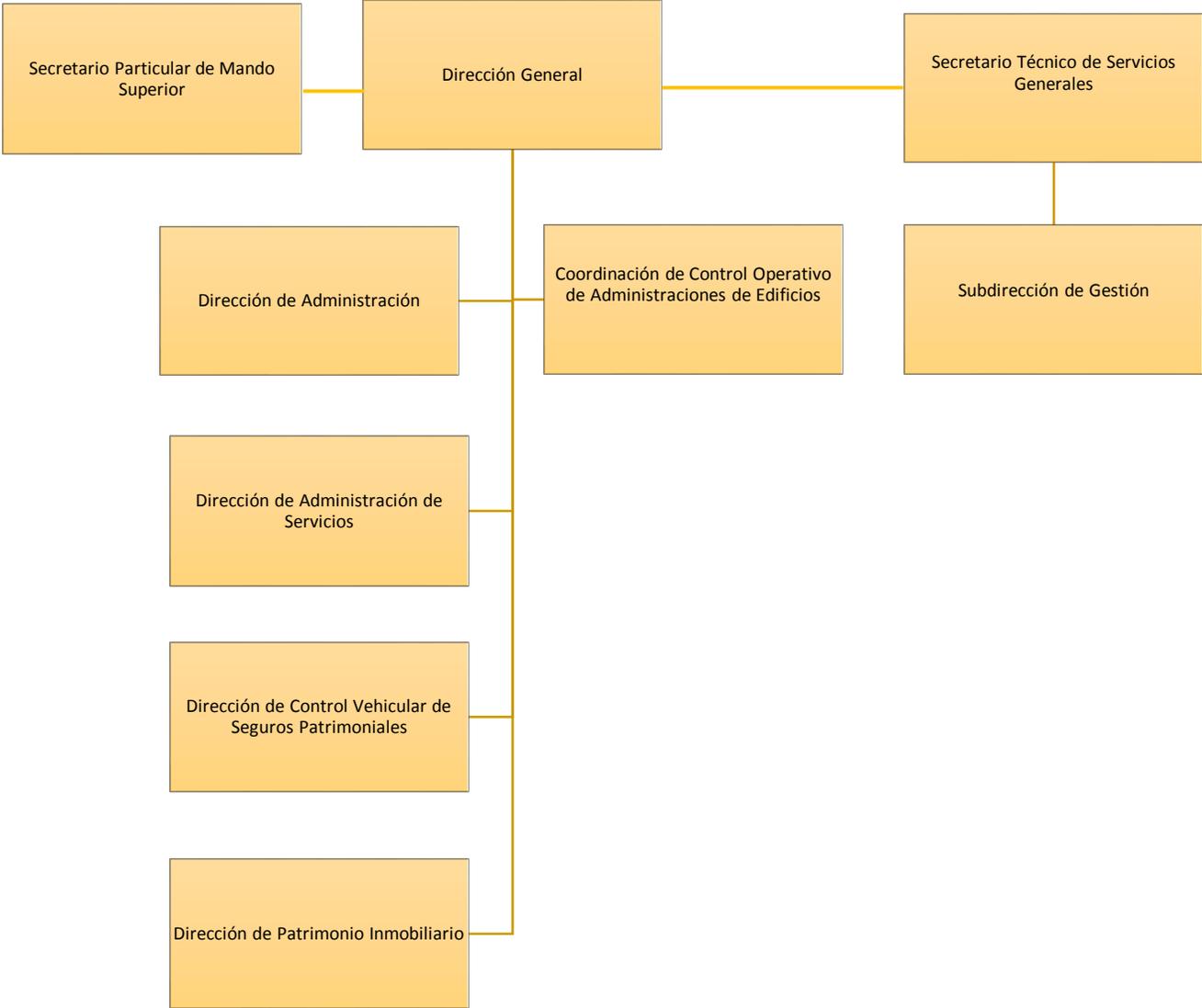
En dicha unidad fui adscrita para controlar, actualizar y organizar los documentos informativos. Es por ello que hago mención a la información antes mencionada, ya que en dicha unidad se hace el proceso de distribuir los Volantes de Turno a las cinco áreas que componen la Dirección General de Servicios Generales.

Las áreas que conforman la DGSG son:

- Coordinación de Control Operativo de Administraciones de Edificios. (CAE)
- Dirección de Administración. (DA)
- Dirección de Control Vehicular y Servicios Patrimoniales. (DCVSP)
- Dirección de Administración de Servicios.(DAS)
- Dirección de Patrimonio Inmobiliario. (DPI)

Dichas áreas son encargadas de atender los oficios que van dirigidos a la DGSG, realizando las funciones antes mencionadas.

# Organigrama de la Dirección General de Servicios Generales (DGSG).



(CJF, DGSG, 2017)

## 1.5 Oficialía de Partes de la Dirección General de Servicios Generales.

Oficialía de Partes de la DGSG es el área donde desarrollé los procesos de recibir, actualizar, organizar y controlar cada uno de los oficios que van dirigidos al responsable en turno, en este caso al Director General de la Dirección General de Servicios Generales.

Las actividades realizadas dentro de esta área se relacionan con la función XVI de las funciones de la DGSG antes mencionadas, ya que se realiza la compilación, organización, resguardo, actualización y control de la información y documentación de la DGSG.

*“XVI. Compilar, organizar, resguardar, actualizar y controlar la información y documentación relativa al catastro de los inmuebles administrados por el Consejo de la Judicatura Federal, así como establecer y mantener actualizado un sistema de administración de inmuebles con la información del inventario de los mismos en términos de la normativa aplicable.”*

(Portal del CJF, Funciones, 2017)

De igual manera, con base a la experiencia profesional adquirida, puedo decir que el Área de Oficialía de Partes está encargada de garantizar la administración de cada uno de los documentos dirigidos al Director General de la Dirección General de Servicios Generales para su pronta atención y control de los mismos. Y de esa forma ser reconocida como un área administrativa confiable, transparente y de excelencia, que promueva la calidad de los servicios de mensajería.

## 1.6 Experiencia profesional.

La experiencia profesional adquirida en el área de Oficialía de Partes de la Dirección General de Servicios Generales del Consejo de la Judicatura Federal fue una experiencia que me ha dejado los conocimientos de poder llevar a cabo las actividades administrativas dentro de dicha área. Por ejemplo, la elaboración de los oficios Memorándums, Atentas Notas, Volantes de turno, el control de los mismos y el manejo de bases de datos preestablecidas por el mismo CJF.

Durante la inserción al área del CJF la Analista Técnica de la Oficialía de partes me presentó ante el equipo de trabajo y así mismo me mostró las instalaciones de la DGSG.

Parte del equipo de trabajo es el Subdirector del Área de Oficialía de Partes de la DGSG y junto con la Analista Técnica de la Oficialía de Partes me explicaron que dicha área se dedica a recibir y llevar el control de los documentos que van dirigidos al Director General de la DGSG, enseguida me dieron a conocer cada una de las actividades administrativas y funciones que se realizan dentro de dicha área y así mismo me mostraron los programas electrónicos que se utilizan para la actualización y organización de cada uno de los documentos dirigidos al Director General.

Durante mi desarrollo profesional en dicha área comprendí la importancia del trabajo en equipo, ya que con ello se logra un ambiente favorable para el área, se distingue una buena comunicación, el desempeño laboral, la confianza y excelentes resultados de productividad.

Los procedimientos realizados en el área de Oficialía de Partes son:

- Recibimiento de Copias de conocimiento, Acuses Originales, Memorándums, Atentas notas y Asuntos ordinarios.
- Actualización y organización de los documentos recibidos.
- Fotocopiado y escaneado de documentos.
- Archivar documentos.
- Manejo de números de expedientes.
- Capturar información en base de datos de Excel, Word y Sistema Global de Gestión Administrativa (SIGGA).

- Entrega de documentos a las cinco áreas que conforman la DGSG.
  - Coordinación de Control Operativo de Administraciones de Edificios. (CAE)
  - Dirección de Administración. (DA)
  - Dirección de Control Vehicular y Servicios Patrimoniales. (DCVSP)
  - Dirección de Administración de Servicios.(DAS)
  - Dirección de Patrimonio Inmobiliario. (DPI)

Cada actividad mencionada fue realizada dentro de los siguientes procesos administrativos:

### **Procedimiento de Copias de conocimiento.**

Es un formato que el CJF utiliza para los procesos de gestión de los diferentes asuntos que la DGSG atiende, el formato de la copia de conocimiento es un oficio en el que se da a conocer un tema o situación en específico. Para distinguir que es copia de conocimiento, en la parte de pie de página del documento contendrá las siglas de C.c.p (Con copia para), y a continuación el nombre y cargo del Director General. Todo ello subrayado con marca textos, ya sea color amarillo o naranja, según como lo maneje la institución u organización en la que se encuentre.

Este procedimiento se lleva a cabo en el momento en que la persona física nos entrega el oficio y el personal de Oficialía de partes de la DGSG verifica el número de oficio del documento y el nombre a quien va dirigido, en este caso al responsable en turno que es el Director General de la DGSG, si es correcto se recibe poniendo el sello de la DGSG y la rúbrica de la persona que recibe. Posteriormente el subdirector del área de Oficialía de Partes hace la revisión del contenido del mismo, si el subdirector considera que la copia de conocimiento se tiene que enviar a otra área se dirige con el Secretario Técnico de la DGSG, para que él verifique a que área se enviará. Enseguida se elabora el acuse de la copia de conocimiento y se lleva al área correspondiente, la persona que recibe el oficio tiene que sellar la copia para tener el comprobante de entrega. Y finalmente se archiva en la carpeta establecida.

Todo lo anterior en el ámbito de los procesos de las formas de organización tiene la finalidad de llevar el control de la documentación para que cuando se necesite de ello sea encontrado de una forma rápida y así mismo si la copia de conocimiento fue entregada a alguna área y ella no dio atención al asunto en tiempo y forma, y surja alguna situación de conflicto, como Oficialía de partes se puede respaldar con el sello de entrega del área correspondiente.

Dicho procedimiento permite informar de una manera fácil y rápida los diferentes asuntos que atiende la DGSG. Al recibir las copias de conocimiento se tenía que observar con cuidado qué área la remitía, debido a que alguna área como la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración (STCA) es importante, ya que dicha secretaría se encarga de los puntos para acuerdo e informativos que presentan las diversas áreas del CJF y esos asuntos se tienen que informar de inmediato al Director General.

Dentro de estas actividades se puede revolver o extraviar los documentos importantes como lo puede ser una STCA, ya que se suele recibir varias copias de conocimiento. Por ello, es necesario cuidar que dentro del proceso no incurra esta situación.

### **Procedimiento de acuses originales.**

Es una forma de llevar el control de los oficios que cada una de las cinco áreas de la DGSG (mencionadas anteriormente) remite a otra. Este procedimiento se refiere a un oficio original, el cual contiene información sobre un tema o situación en específico, el responsable en turno, en este caso el Director General de la DGSG es quien firma dicho documento y se estructura de la siguiente manera:

- En la parte superior del lado derecho contiene la fecha y el número de oficio.
- En la parte superior del lado izquierdo el nombre de la entidad o persona a quien va dirigido.
- Contenido

- Firma
- En la parte inferior del lado izquierdo C.c.p (Con copia para).

(Documento en Anexo 1)

La Oficialía de partes, al recibir el acuse original verifica el número de oficio y la firma del Director General de la DGSG, así mismo, se revisa que tenga todos los sellos correspondientes al oficio, de no ser así no se puede recibir el mismo, de ser correcto es recibido, sellando el acuse de la persona que hace la entrega. Para el control del acuse se escanea con el número de oficio correspondiente poniendo "A101", la letra (A) se refiere a Acuse y el (101) al número de oficio.

En seguida, en la base de datos de Excel denominada minutarío, se realiza la marcación del número correspondiente del oficio en color azul, con ello para saber que ya se cuenta con el oficio y evitar la repetición o duplicado del mismo. Por último el documento en físico se archiva en la carpeta denominada Acuses para llevar el control de cada uno de los oficios que el Director General firma y así poderlos encontrar con facilidad.

Este proceso me permitió desarrollar más la observación, ya que al tener la precaución de revisar detalladamente los sellos que debe de contener los Acuses y al darme cuenta de que algunos Acuses no contaban con los requisitos, pude rechazar el oficio y con ello evitar algún conflicto en el proceso administrativo. Si se llega a recibir un Acuse que no contenga todos los sellos, podemos provocar que la información del oficio no sea enviada a todo el personal estipulado en el mismo.

Al tener conocimiento del procedimiento de archivar me permite llevar con facilidad un orden y control con cualquier otra de las actividades administrativas y no sólo se puede aplicar en nuestro campo laboral, sino también en nuestros documentos personales como lo pueden ser Actas de nacimiento, CURP, Pasaporte o el orden de nuestros recibos de pago del agua, luz, teléfono, etc.

## **Recibimiento de memorándums originales.**

Este procedimiento es una forma de administrar los documentos denominados memorándums, los cuales son oficios que el Director General firma, la estructura de dicho oficio es la siguiente:

- En la parte superior del lado derecho contiene la fecha
- En la parte central superior del oficio contiene el número de Memorándum.
- En la parte superior del lado izquierdo el nombre de la entidad o persona a quien va dirigido.
- Contenido
- Firma
- En la parte inferior del lado izquierdo C.c.p (Con copia para).

(Documento en Anexo 2)

Al recibir el documento se verifica el número de memorándum, la firma del Director General de la DGSG y los sellos correspondientes al memorándum, de no contar con todos los requisitos este documento no es recibido, de ser correcto se recibe poniendo el sello y rubrica, posteriormente se escanea con el nombre que le corresponde y el número de oficio correspondiente. Enseguida, se realiza la marcación en la base de datos de Excel, nombrada Minutario en el apartado de Memorándum, la marcación del mismo en color azul para evitar algún duplicado. Por último, se archiva el documento en la carpeta denominada Memorándums conforme el número consecutivo del mismo, con ello para llevar el control de cada uno de los oficios.

Dicha actividad me permitió tener mayor precaución, debido a que en la parte del proceso de escanear los documentos no tuve el cuidado suficiente de fijarme en las grapas del documento y al momento de escanear se atascó. Al no tener cuidado me provocó maltrato en el documento y hasta podría provocar la pérdida de uno de los mismos.

## **Atentas notas originales.**

Es otro modo de gestionar la documentación dirigida a la DGSG. La Atenta nota original es un escrito donde se hacen informes muy breves que el Director General firma, la estructura de dicho oficio es la siguiente:

- En la parte superior del lado derecho contiene la fecha
- En la parte central superior del oficio contiene el número de la Atenta Nota.
- En la parte superior del lado izquierdo el nombre de la entidad o persona a quien va dirigido.
- Contenido
- Firma
- En la parte inferior del lado izquierdo C.c.p (Con copia para).

Para recibir el oficio se revisa el número de la Atenta Nota, la firma del responsable en turno, en este caso del Director General de la DGSG y todos los sellos que les corresponden, de no contar con ellos se rechaza el documento, de ser correcto se sella el acuse de la persona que entrega. Para el control de la misma se realiza el escaneo con el nombre de Nota y el número de oficio correspondiente. Por consiguiente se hace la marcación de la Nota en color azul en la base de datos denominada Minutario en el Apartado de Atenta Nota. Finalmente se archiva el documento en la carpeta denominada Atentas Notas para llevar el control de cada uno de los oficios y tener el orden para poderlos encontrar con mayor facilidad y así mismo solicitar los oficios que están pendientes.

Algunas de las Atentas Notas causaron un pequeño conflicto, debido a que no contaban con su número de oficio y como Oficialía de partes se realizó la asignación del número y posteriormente se le informo a la persona encargada del oficio para que tuviera el control del mismo.

Lo anterior se realizó con el motivo de llevar el orden de las Atentas Nota, ya que si en ese momento no se realizaba podríamos perder el control del mismo tanto físicamente como electrónica mente en la base de datos.

### **Asuntos ordinarios dirigidos al Director General de la DGSG.**

Es un método que se encarga de controlar los oficios que van dirigidos al Director General de la DGSG, dichos oficios son remitidos por diferentes áreas y estos documentos son importantes, ya que se le deben de atender lo más pronto posible. Al recibirlos se verifica el número de oficio, el nombre del Director General y que el oficio tenga la firma original del área remitente, se recibe sellando el Acuse de la persona que entrega. (Documento en Anexo 3)

Para continuar con el proceso administrativo, al oficio se le asigna un numero de control interno, el cual se toma de la base de datos denominada Asuntos Ordinarios, asimismo se transcribe el número de oficio del documento, el nombre del área remitente, un breve asunto y el área a la cual va destinada el documento para la revisión y atención del oficio. Enseguida se elabora el Volante de Turno el cual es un documento que se elabora en el Portal del Consejo de la Judicatura Federal en el apartado Sistema Global de Gestión Administrativa (SIGGA) ingresando todos los datos antes mencionados. La estructura del Volante de turno contiene:

- El número de control interno.
- Numero asignado por el portal del CJF.
- Número del oficio que se remite.
- Breve resumen del oficio.
- Área que remite el oficio.
- Nombre del Subdirector de la Oficialía de Partes.
- Nombre del Director del área a la que se remite el oficio.

(Documento en Anexo 4)

Para el control de los oficios Asuntos ordinarios se escanean con el número de control interno asignado y se anexa el Volante de Turno para la revisión y la firma del Subdirector del área de oficialía de partes. Posteriormente, se envía ha visto bueno con el Secretario Técnico de la DGSG, en cuanto se tiene el sello y la firma se realiza el Acuse para la entrega del oficio al área correspondiente, en la cual se coloca el sello de recibido y finalmente se resguarda el Acuse en la carpeta establecida.

Todo lo anterior tiene la finalidad de llevar un control de cada uno de los oficios y poderlos tener en orden tanto en vía electrónica como físicamente y así poder encontrarlos fácilmente.

El proceso realizado me dejó mayor agilidad en el manejo de los sistemas electrónicos, aprendizaje de números de expedientes y aprendizaje de los temas que atiende cada una de las cinco áreas que conforman la DGSG.

Como Administradora Educativa durante la elaboración de dichas actividades puedo decir que desarrollé los conocimientos administrativos como lo son el controlar, organizar, planear y verificar cada una de las actividades, así mismo adquirí mayor experiencia práctica ya que al saber de la rutina diaria de trabajo que se realiza me permitió desarrollar los procesos con mayor facilidad.

La formación teórica-práctica que adquirí de la asignatura en “Tecnologías de la Información y la Comunicación” me ha sido de gran ayuda, debido a que hoy en día las instituciones, organizaciones o dependencias de gobierno, trabajan con nuevas tecnologías de la información que día a día son implementadas para una mejor administración. Por ejemplo: En el Consejo de la Judicatura Federal (CJF) se trabaja con base de datos de Excel, Word y plataformas específicas que han sido establecidas por el mismo CJF. Y las herramientas otorgadas por dicha materia son completamente útiles para obtener un mejor desempeño laboral.

Otra de las tecnologías que aprendí a utilizar fue una fotocopidora, en ella fotocopiar y escanear me parecían ser fácil, pero luego llegó el momento en donde encontré dificultades, ya que las mismas máquinas fotocopadoras te pueden causar un problema grande debido a que algún documento se puede atorar al momento de escanear o sacar la copia y causa algún maltrato o hasta pérdida del documento y con ello provoca retraso en los trámites que se deben de realizar.

Las enseñanzas que me brindó la Licenciatura en Administración Educativa han sido de mucho valor, ya que con ello desarrollé mis conocimientos durante mi estancia en el CJF y he demostrado que nuestra Universidad Pedagógica Nacional es una institución pública que forma profesionales. Así mismo, me ha permitido utilizar los conocimientos de los conceptos de diagnóstico, problematización y necesidad.

Durante mi desarrollo profesional en el área de Oficialía de Partes pude identificar que las organizaciones están en un constante cambio para el mejoramiento del mismo, logrando adaptar nuevas formas de trabajo, como por ejemplo: en la actualidad en diversas organizaciones se han adaptado las nuevas Tecnologías de la Información, herramienta que ha ayudado a llevar a cabo con mayor agilidad las labores de trabajo.

Las nuevas formas de trabajo en las organizaciones han sido adaptadas debido a que al conocer la organización físicamente o al realizar algún diagnóstico se han encontrado con problemáticas o con necesidades en algunos de sus procesos administrativos. Para ello, es importante plasmar información sobre el diagnóstico, problematización y necesidad, ya que son las herramientas que me permitieron identificar una necesidad en los procesos administrativos de la Oficialía de Partes y asimismo desarrollar una propuesta de mejora.

## 1.7 Diagnóstico.

Para analizar una problemática o necesidad en alguna organización o institución debemos de realizar un diagnóstico. Pero, primeramente hay que comprender que es el diagnóstico, para ello Pérez (2006) hace referencia al diagnóstico tomando en consideración la definición de Espinoza “el diagnóstico previo a la formulación de un proyecto es el reconocimiento que se realiza en el terreno mismo donde se proyecta ejecutar una acción determinada, de los síntomas o signos reales y concretos de una situación problemática” (p.39)

Siguiendo a Espinoza citado por Pérez (2006) en el diagnóstico se debe obtener cuatro productos indispensables:

1. El establecimiento del cuadro de necesidades.
2. La elaboración de un inventario de recursos necesarios y disponibles para enfrentar la situación problemática detectada.
3. La definición de alternativas posibles de acción para enfrentar la situación problemática, atendiendo a las necesidades detectadas y a los recursos disponibles.
4. La adopción de la alternativa más factible que servirá de base para la formulación del proyecto.

(Pérez, 2006, p.40)

Cabe decir que, el diagnóstico nos ofrece información del contexto en el que se encuentra alguna institución u organización, si el diagnóstico nos arroja alguna dificultad o problema podemos intervenir de la mejor manera posible para dar solución a ello.

Un diagnóstico se puede planear con las siguientes herramientas:

- Cuestionarios
- Entrevistas
- Observaciones
- Registros
- Análisis FODA: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

Dichas herramientas nos permiten adquirir información, los resultados de la información nos pueden arrojar alguna problemática o necesidad, de ahí, podemos partir para realizar una mejora o cambio en la misma, ya que el diagnóstico permite conocer el contexto de la organización y con ello podemos dar una solución.

Para el desarrollo de esta investigación se realizó un diagnóstico con la herramienta de la observación y con la experiencia adquirida de la práctica laboral de los procesos administrativos realizados, me permitió identificar una necesidad en el Consejo de la Judicatura Federal del Poder Judicial de la Federación dentro del área de Oficialía de Partes de la Dirección General de Servicios Generales.

## 1.8 Problematización.

En las organizaciones podemos encontrar una infinidad de problemáticas. Como ya se ha dicho que para identificar un problema se puede realizar con la herramienta del diagnóstico. Para saber definir una problemática tomaré las herramientas que nos plantea Pérez, en la cual nos dice que:

Consiste en formular el problema objeto de estudio de un modo claro y concreto. Los problemas objeto de investigación se obtienen de la revisión de la literatura sobre el tema, de la teoría y, lo que es más frecuente, a través de la experiencia de nuestras acciones; pues siempre podemos mejorar nuestro entorno. La observación constituye una fuente privilegiada para detectar e identificar problemas existentes en el grupo humano con el que trabajamos.

Para definir los problemas debemos:

1. Explicar en qué consisten, descubrirlos.
2. Justificar por qué es necesario investigarlos.
3. Precisar el objetivo que se persigue con la investigación.

En general, en los Proyectos Sociales tienden a formularse problemas demasiado ambiciosos. Esto responde, sin lugar a dudas, a la voluntad de resolver cuanto antes la situación problemática, pero también manifiesta una falta de experiencia en la resolución de problemas. Una vez detectada una necesidad debemos formularnos preguntas muy concretas:

- ¿Cómo podremos responder a esta necesidad?
- ¿Qué podremos hacer para cambiar este estado de cosas?
- ¿Cómo podemos colaborar desde nuestra situación a que el problema se resuelva?
- ¿Qué medios, actividades y recursos vamos a poner en juego?

- ¿Qué actividades vamos a realizar?
- ¿Con qué metodología se va a llevar a cabo el trabajo?
- ¿Qué personas serían precisas para realizar el proyecto con éxito?
- ¿Con cuánto tiempo contamos?
- ¿Cuánto precisamos?

(Pérez, 2006, p. 47)

En definitiva, la problematización es el asunto principal de una investigación, el cual podemos obtener a través de un diagnóstico, con ello podemos identificar las necesidades que puede tener alguna organización, tema o institución y a través de nuestros conocimientos o experiencia podemos dar una solución.

Cuando encontramos una problemática en alguna organización, no la debemos de dejar a un lado, ya que posteriormente se pueden tener mayores consecuencias y como organización no podrá tener éxito.

Por ejemplo: En una escuela se identifica la problemática del Bullying, al momento de identificar dicha problemática y no dar solución a ella, los alumnos seguirán actuando con agresión, insultos, maltrato, etc. Todo ello puede causar un mal golpe, depresión o hasta el suicidio en alguno de los alumnos.

En el caso de esta investigación surge el problema relacionado con el impacto ambiental, ya que las empresas que brindan las hojas de papel hacen uso de los recursos naturales, es decir, llevan a cabo la tala de árboles. Con dicha problemática surge la necesidad de sustituir las hojas de papel por las Tecnologías de la Información.

## 1.9 Necesidad.

Al realizar un diagnóstico en una organización podemos identificar una necesidad. En el caso de esta investigación se identificó una necesidad para la Dirección General de Servicios Generales del Consejo de la Judicatura Federal. Para comprender mejor el concepto de necesidad en un proyecto citaré a Pérez (2006) la cual dice:

“Es preciso que el proyecto se base en una necesidad real a la que queremos buscar solución y, además, podemos encontrársela con la colaboración de todos. Conviene estudiar las necesidades y los recursos de los que disponemos, tanto personales como materiales, con el fin de salir al encuentro de las necesidades de una forma realista. Entendemos por necesidad una discrepancia entre la situación existente y la situación deseada. Es decir, la distancia entre lo que es y lo que debería ser”. (p.42)

“Solo a partir del análisis y detección de las necesidades es posible tomar decisiones sobre la implantación o no de un programa, determinar su amplitud, alcance y especificar los objetivos que mediante tal proyecto y programa deberían lograrse”. (p.44)

Durante mi experiencia profesional en el área de Oficialía de Partes de la Dirección General de Servicios Generales identifiqué que dicha área utiliza mucho las hojas de papel para llevar el control de los números de oficio. Al observar dicha actividad pude detectar que es necesario sustituir las hojas de papel por una base de datos electrónica con la herramienta de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), ya que con ello podemos reducir costos, el impacto ambiental y agilizar el proceso administrativo.

## Capítulo 2. Consideraciones generales sobre las organizaciones.

La incorporación de las TIC en los procesos de gestión en el área de Oficialía de Partes de la DGSG del CJF, permite llevar a cabo de manera eficiente y eficaz la gestión documental de dicha organización. Para fines de esta investigación en este capítulo recuperaré aquellos conceptos que me permitan explicar y hacer un análisis sobre las formas de organización de una institución y así mismo plasmar los diagramas de flujo de los procesos administrativos realizados, los cuales me permitieron desarrollar la propuesta de mejora (mencionada en el capítulo 3), pretendiendo minimizar el exceso de impresiones, con ello reducir costos, el impacto ambiental, y mejorando el proceso administrativo y dándole mejor calidad.

### 2.1 Organización- institución.

Las organizaciones e instituciones dentro de esta investigación son importantes, ya que es el escenario donde se desarrollan las actividades administrativas, las cuales nos permiten brindar algún bien o servicio para satisfacer las necesidades de una nación. Como lo es el Consejo de la Judicatura Federal, ya que es una organización, debido a ser una unidad social encarga de brindar un bien o servicio aplicando las políticas, normas y lineamientos orientados a regular la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación.

Cabe destacar que Chiavenato (2001) hace referencia a las organizaciones tomando en consideración la reflexión de Parsons “Las Organizaciones son unidades sociales (o agrupaciones humanas) construidas intencionalmente y reconstruidas para alcanzar objetivos específicos” Es así como Chiavenato (2001) expone que las organizaciones se proponen y construyen con planeación y se elaboran para conseguir determinados objetivos.”(p. 44)

Considerando también a Castillo (2013) haciendo referencia a la organización como “Una máquina que con el fin de lograr ciertos objetivos debe funcionar de manera ordenada y precisa. Tales objetivos son definidos de manera clara y precisa por una dirección o representantes que proponen modelos de organización formales bajo la llamada “racionalización” de la organización del trabajo”. (p.25)

Es decir, en una organización se establecen reglas y objetivos, las cuales se deben de llevar a cabo de forma lineal para lograr sus objetivos. Para el éxito y funcionamiento de las organizaciones se debe de cumplir con la normatividad estipulada bajo el mando de una Dirección.

Por otra parte Arocena (2016) hace referencia a lo que Guiddens establece a la institución como "Modos básicos de actividad social que siguen la mayoría de los miembros de una determinada sociedad. Las instituciones suponen normas y valores a los que se ajustan gran número de individuos y todos los modos institucionalizados de conducta se encuentran protegidos por fuertes sanciones. Las instituciones forman el *Fundamento* de toda sociedad, pues representan modos relativamente fijos de comportamiento que perduran en el tiempo". (p. 205)

Al respecto, las instituciones son normas formales e informales, leyes, políticas y lineamientos que se establecen en una organización con el propósito de que los individuos que la componen las desarrollen y apliquen en sus funciones laborales para que las organizaciones tengan un excelente funcionamiento y asimismo cuenten con un recurso de amparo.

Dicho lo anterior Chiavenato (2001) hace referencia a las organizaciones formales como “Aquellas que tienen normas y reglamentos escritos y estructuras de puestos y jerarquías que rigen las relaciones entre los individuos u órganos componentes” (p.45). Cabe destacar que Chiavenato (2001) no solamente define las organizaciones, sino que realiza el análisis de la situación de la organización formal como “Organizaciones formales muy burocratizadas que representan la forma organizacional dominante en nuestra sociedad actual, y la más viva manifestación de una sociedad muy especializada e interdependiente, capaz de proporcionar especialización profesional y mejoramiento continuo del estándar de vida de sus miembros”. (p.45)

Sobre la base de las consideraciones anteriores, las organizaciones son un órgano administrativo que está conformada por personas y grupos de trabajo que desempeñan sus funciones profesionales conforme a la normatividad y al rango operativo establecido por la misma organización. Una organización se va desarrollando conforme a su estructura formalizada de funciones y puestos. Las organizaciones son desarrolladas para brindar un bien o servicio.

De este modo se considera que el Consejo de la Judicatura Federal es una organización formal, ya que desempeña sus funciones conforme a normas y reglamentos.

## 2.2 Importancia de las organizaciones.

Las organizaciones son importantes para el desarrollo económico de nuestro país, ya que nos permiten tanto adquirir como brindar algún bien o servicio, desarrollarnos profesionalmente y permitir las relaciones nacionales e internacionales con otros países. De acuerdo con la Universidad Nacional Autónoma de México se consideran algunos puntos importantes sobre las organizaciones.

- Ayudan al progreso humano.
- Permiten la realización profesional de sus integrantes.
- Son parte fundamental de la economía de un país.
- Permiten conciliar los diversos intereses de sus miembros (empleados, accionistas, consumidores, etc.).
- Son de carácter continuo, dado que la organización y sus recursos están sujetos a cambios constantes (expansión, nuevos productos).
- Son el medio idóneo a través del cual pueden alcanzarse los objetivos de un grupo social.
- Diseñan y establecen los métodos para que puedan efectuarse las actividades eficientemente y con el menor esfuerzo.
- Buscan reducir la ineficiencia en las actividades, al disminuir los costos e incrementar la productividad.
- Permiten descender o eliminar la duplicidad de esfuerzos, al delimitar las funciones y responsabilidades de quienes las llevan a cabo.

(UNAM, 2006)

Cabe destacar que Jones (2008) hace referencia a que “Las organizaciones existen para producir bienes y servicios que las personas valoran. Cuanto mejor funcionen, mayor valor crean, en la forma de más o mejores bienes y servicios. El uso de una organización permite el desarrollo de la especialización y la división de la mano de obra. La naturaleza colectiva de las organizaciones permiten a los individuos enfocarse en una área de especialización reducida; esto les permite volverse más hábiles o especializados en lo que hacen.” (p.13)

A mi juicio, las organizaciones son importantes, ya que permite el desarrollo económico de nuestro país, nos produce bienes y servicios para satisfacer nuestras necesidades, nos brindan un mayor campo laboral, aprendemos de ellas, permite el desarrollo profesional, incrementan productividad y las relaciones exteriores.

Puedo decir, que el Consejo de la Judicatura Federal es una organización importante para nuestro país, ya que está orientada a aplicar sus políticas y normas para regular la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación. Permitiendo que sus integrantes se desarrollen profesionalmente, la adaptación de nuevas formas o proyectos de trabajo, brindar los recursos o materiales necesarios para el desarrollo laboral y brindar sus servicios a los Tribunales y Juzgados Federales como a la sociedad.

## 2.3 Clasificación de las organizaciones.

En nuestro país se encuentra una variedad de organizaciones, para identificar la clasificación como organización del Consejo de la Judicatura Federal es necesario explicar la clasificación de las organizaciones, para ello Lourdes Münch Galindo nos plantea la clasificación de la siguiente manera:

### **“Actividad o giro**

- Industriales: Se encargan de la transformación y extracción de materias primas, renovables (pesquería, petroleras y mineras).

- Comerciales: Trabajan como intermediarias entre el productor y el consumidor, y se dedican a la compra-venta de diferentes artículos o productos terminados.
- De servicio. Su función primordial es brindar un servicio a la sociedad en general, con carácter lucrativo o no lucrativo (transporte, turismo, restaurantes, etc.).

**Régimen: Jurídico**

**Origen de capital**

- Privadas: Buscan obtener un beneficio económico mediante la satisfacción de alguna necesidad de orden general o social. Su capital proviene de inversionistas privados cuyo propósito es obtener una ganancia.
- Públicas: Su objetivo es cubrir un requerimiento general o social, independientemente de los beneficios lucrativos. Su capital no proviene de particulares, sino del Estado.
- Globales. Su capital es de origen extranjero, pero las utilidades se distribuyen en los países de origen.

**Magnitud**

- Pequeñas, medianas y grandes. Como es complicado definir qué es una empresa pequeña, cuándo dejó de serlo y se convirtió en mediana, etc. Es necesario analizar las finanzas, personal ocupado, producción, ventas y criterios que aplica Nacional Financiera para determinar la magnitud de una empresa.”

(UNAM, 2006)

De los anteriores planteamientos se deduce que el Consejo de la Judicatura Federal del Poder Judicial de la Federación es una organización de Servicio, ya que se encarga de coadyuvar a la impartición de justicia ejercida a través de los juzgados de Distrito, tribunales Colegiados de Circuito y tribunales Unitarios de Circuito, su régimen es Jurídico, el origen de capital es Público ya que proviene del Estado y tiene una Magnitud grande debido a que atiende las necesidades de la Ciudad de México y Zona Metropolitana.

El Consejo de la Judicatura Federal ha brindado sus servicios conforme a su acto administrativo, ya que con ella ha surgido, desarrollado y consolidado para su producción o prestación de algún servicio.

## 2.4 Definición de administración.

Para fines de esta investigación es importante comprender la definición de Administración, ya que el método Administrativo es aplicado en el desarrollo profesional en el Área laboral de la Oficialía de Partes de la Dirección General de Servicios Generales del Consejo de la Judicatura Federal.

Cabe destacar la definición que nos plantea Terry & Franklin (2004) considerando que “La administración es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos”. (p.22)

Otro de los autores que nos plantean la administración es Patrick & Bruce (2003) ellos consideran la administración como “El acto de trabajar con y por medio de otras personas a efecto de alcanzar los objetivos de la organización, así como los de sus miembros”. (p.2). Es decir, trabajar tanto individual como grupalmente para lograr sus objetivos.

Después de lo anterior expuesto considero que la administración es el método de llevar a cabo los procesos de planeación, control, organización y dirección de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que conforman las organizaciones tanto públicas como privadas, llevándolos a cabo de una forma eficaz y eficiente.

## 2.5 Trabajar de forma eficiente.

Dentro del desarrollo de las actividades administrativas de una organización los integrantes desarrollan su trabajo de forma eficaz y eficiente, para las organizaciones es un privilegio tener empleados que se desarrollen de dicha manera. Se puede señalar la definición de Robbins y Coulter, sobre eficiencia, la cual consiste en “Obtener los mayores resultados con la mínima inversión” (SCRIBD, 2018)

Cabe decir que, desarrollarnos de forma eficiente es tener un mejor aprovechamiento de nuestros tiempos, logrando minimizarlos y al mismo tiempo aumentar nuestra productividad llegando a los objetivos y metas establecidas.

Por ejemplo:

En el Consejo de la Judicatura Federal un servidor público desarrolla sus actividades en una jornada de ocho horas. Si el servidor público optimiza su recurso de tiempo, logrando realizar mayores actividades en menor tiempo lograría obtener una jornada laboral de siete horas o menos. Con ello obteniendo mayor o igual productividad, pero con menor recurso. Esto permite al Consejo de la Judicatura Federal ser una organización eficiente.

## 2.6 Trabajar de forma eficaz.

Otra forma de obtener buenos resultados en nuestro desempeño laboral, es desarrollar las actividades de forma eficaz, para ello el Diccionario de la Real Academia Española nos brinda el siguiente significado de Eficacia: “Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.” (Promonegocios.net, 2018)

En otras palabras, trabajar de forma eficaz es desarrollar y poner en práctica todas nuestras capacidades, con una gran actitud, pasión y valores por lo que uno realiza profesionalmente, así mismo cumpliendo con las normas y estándares establecidos por la organización.

Es necesario recalcar que con los razonamientos que se han venido realizando sobre el ser una persona eficiente y eficaz en una jornada de trabajo laboral permite tener un mejor y mayor uso de los recursos, ya que se logra trabajar en una jornada de menor tiempo y obtener resultados de mayor productividad. Esto nos permite desarrollar los procesos administrativos de forma rápida y precisa.

## 2.7 Los procesos administrativos en las organizaciones.

Para el desarrollo y consolidación del Consejo de la Judicatura federal se lleva a cabo el acto administrativo, la cual se desarrolla a partir de cuatro etapas de desarrollo conocidas como “Proceso Administrativo”. Estas etapas son Planear, Organizar, Dirigir y Controlar.

De acuerdo con Robbins & DeCenzo (2009) mencionan las definiciones de cada una de las etapas del proceso administrativo:

**“Planear:** Incluye definir metas, establecer estrategias y elaborar planes para coordinar actividades.

**Organizar:** Incluye determinar qué tareas serán llevadas a cabo, cómo se realizarán, quien las ejecutara, como estarán agrupadas, quién depende de quién, y dónde se tomarán las decisiones.

**Dirigir:** Incluye motivar a los empleados, orientar las actividades de otros, elegir el canal de comunicación más eficaz y resolver los conflictos que se presenten.

**Controlar:** Proceso de vigilar el desempeño, compararlo contra las metas y corregir todas las desviaciones importantes.” (p. 7)

De los anteriores planteamientos se argumenta que el proceso administrativo resulta ser un conjunto de etapas que cada organización pública o privada puede adaptar según a sus necesidades para su desarrollo. Se puede decir que para lograr una excelente administración se deben de aplicar las etapas antes mencionadas, ya que van de la mano y con ello cualquier organización pueda llegar al éxito, debido a que con ellas las organizaciones se hacen productivas y competitivas.

Sin embargo, al no aplicar el proceso se puede llegar al fracaso de la organización, sabemos que al tener alguna falla en ella nos puede costar pérdida de recursos humanos, materiales y financiero.

Durante el desarrollo de estos procesos en el Consejo de la Judicatura Federal identifique una necesidad (necesidad que se plantea en el capítulo 3) para dicha organización.

## 2.8 Administración de archivos y gestión documental.

El proceso administrativo es utilizado para llevar a cabo la administración de archivos y gestión documental. Dicha gestión es llevada a cabo de diferente manera, cada organización tiene su forma de gestión.

En una administración de archivos se incluyen planificaciones y actuaciones que afectan al conjunto de los Archivos del Sistema, muchas de las cuales exigen una gestión administrativa que corresponde a los Órganos del Sistema, son muchas y variadas, entre otras:

- Elaboración de textos legales, reglamentarios y normativos
- Normalización de formularios,
- Confección y difusión de estadísticas,
- Aprobación y publicación de tablas de valoración o calendarios de conservación y seguimiento de su aplicación.
- Adquisición de documentos.
- Integración de Archivos en el Sistema de acuerdo al procedimiento establecido reglamentariamente.
- Control o inspección de Archivos.
- Implantación de aplicaciones informáticas y diseños de sistemas de información.
- Elaboración de planes editoriales.

Reconociendo que una administración de Archivos tiene una dimensión político-administrativa, de ella no pueden estar excluidos los principios, las normas y los criterios profesionales, en este caso archivísticos.

(Heredia, 2008, p. 45)

El área de Oficialía de Partes rige su administración de archivos conforme a la normatividad del Consejo de la Judicatura Federal, ya que algunas de sus gestiones documentales son en Sistemas electrónicos y se utilizan con algún número de expediente o contraseña para poder ingresar a ella.

La administración de archivos se puede llevar a cabo de diferente manera, dependiendo la documentación. Para ello se hace mención a la clase de archivos, la conservación de la información y la clase de registros.

### **Clases de archivos**

“Según el grado o frecuencia de utilización:

- Archivos activos o de gestión: recogen documentos recién entregados en la entidad o de consulta frecuente.
- Semiactivos: contienen documentos provenientes de archivos activos por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto.
- Inactivos: recoge los documentos que habiendo perdido todo su valor operativo y funcional, conservan valor histórico, político, o documental”.

(Ministerio de Fomento, p. 5)

Dicho lo anterior, considero que la clase de archivos en la Oficialía de partes es la de Archivos activos o de gestión, ya que se reciben diariamente documentos que van dirigidos al Director General y se elabora el proceso para su pronta repartición a las áreas correspondientes.

“Según el lugar de emplazamiento:

- Generales o centralizados: documentos que se conservan en el mismo lugar y es consultado por distintos departamentos.
- Descentralizados o parciales: se encuentran en las distintas dependencias de la entidad. Estos a su vez pueden ser:
  - Departamentales o por secciones: en el propio departamento por ser utilizado constantemente por este.

- Personales: de cada puesto de trabajo para que pueda ser de acceso inmediato a la persona que trabaja con ellos.

Estas dos clasificaciones no son excluyentes, sino que se complementan entre sí”.

(Ministerio de Fomento, p. 6)

Desde mi punto de vista contemplo que el emplazamiento de los procesos administrativos es Departamentales o por secciones, ya que la Oficialía de partes se encuentra dentro de la Dirección General de Servicios Generales para la constante repartición de mensajería a las 5 áreas que componen a dicha dirección.

### **Conservación de la información**

“Conservar la documentación transferida, custodiarla en las mejores condiciones de seguridad y orden adecuado se fundamentan en dos principios básicos:

- Adopción de medidas para asegurar la perdurabilidad material de los documentos:
  - Mantenimiento y control de las instalaciones del archivo, (estado de edificios, instalaciones eléctricas, estanterías, etc.)
  - Medidas preventivas contra los diversos factores de deterioro, destrucción o desaparición de los documentos: control de humedad, incendio, robo, etc.
  - Restauración de documentos deteriorados.
  - Reproducción de la documentación más representativa.
- Aplicación de los criterios y métodos de organización documental (clasificación y ordenación) según las normas de la teoría archivística. Realmente solo existe archivo cuando hay una organización, de otro modo se trata de un conjunto almacenado de papeles”.

(Ministerio de Fomento, p. 7)

La conservación de la información dentro de Oficialía de partes es de Aplicación de los criterios y métodos de organización documental, la considero de esa manera, ya que se lleva la organización y control documental.

## Clase de registro

- Registro general: es el registro de la correspondencia. Consiste en anotar toda comunicación tanto de entrada como de salida que se establezca con el exterior, puede ser de dos tipos:
  - Registro general de entrada: se hará el correspondiente asiento de todo escrito que se reciba, y se pueden utilizar dos procedimientos:
    - de registro único: un libro para los diferentes departamentos de un mismo órgano.
    - de registro múltiple: un libro por cada departamento de la misma entidad que reciba correspondencia.
  - Registro general de salida: se anotará la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o a particulares. Pueden utilizarse procedimiento de registro único o múltiple.
- Registro auxiliar: los órganos administrativos podrán crear en las unidades administrativas correspondientes de su propia organización otros registros con el fin de facilitar la presentación de escritos y comunicaciones. Dichos registros serán auxiliares del registro general, al que comunicarán toda anotación que efectúen.
- Registro de archivo: para inscribir todos aquellos documentos que han sido archivados.

(Ministerio de Fomento, p. 8-9)

Considero que en la Oficialía de partes la Clase de registro que se lleva a cabo es el Registro general, debido a que se reciben oficios de áreas externas y posteriormente los oficios entrantes se entregan a las diferentes áreas que conforman la DGSG después del registro y control de los mismos.

## 2.9 Diagramas de flujo.

Para fines de esta investigación se realizaron los siguientes diagramas de flujo de las actividades realizadas en el Área de Oficialía de Partes de la Dirección General de Servicios Generales del Consejo de la Judicatura Federal. Asimismo se resalta en letras cursivas el procedimiento de Actualización de la base de datos Minutario, donde se identificó una necesidad.

Para comprender los diagramas de flujo se hace mención de las siglas utilizadas en la Dirección General de Servicios Generales.

### **Siglas:**

CAE: Coordinación de Control Operativo de Administración de Edificios.

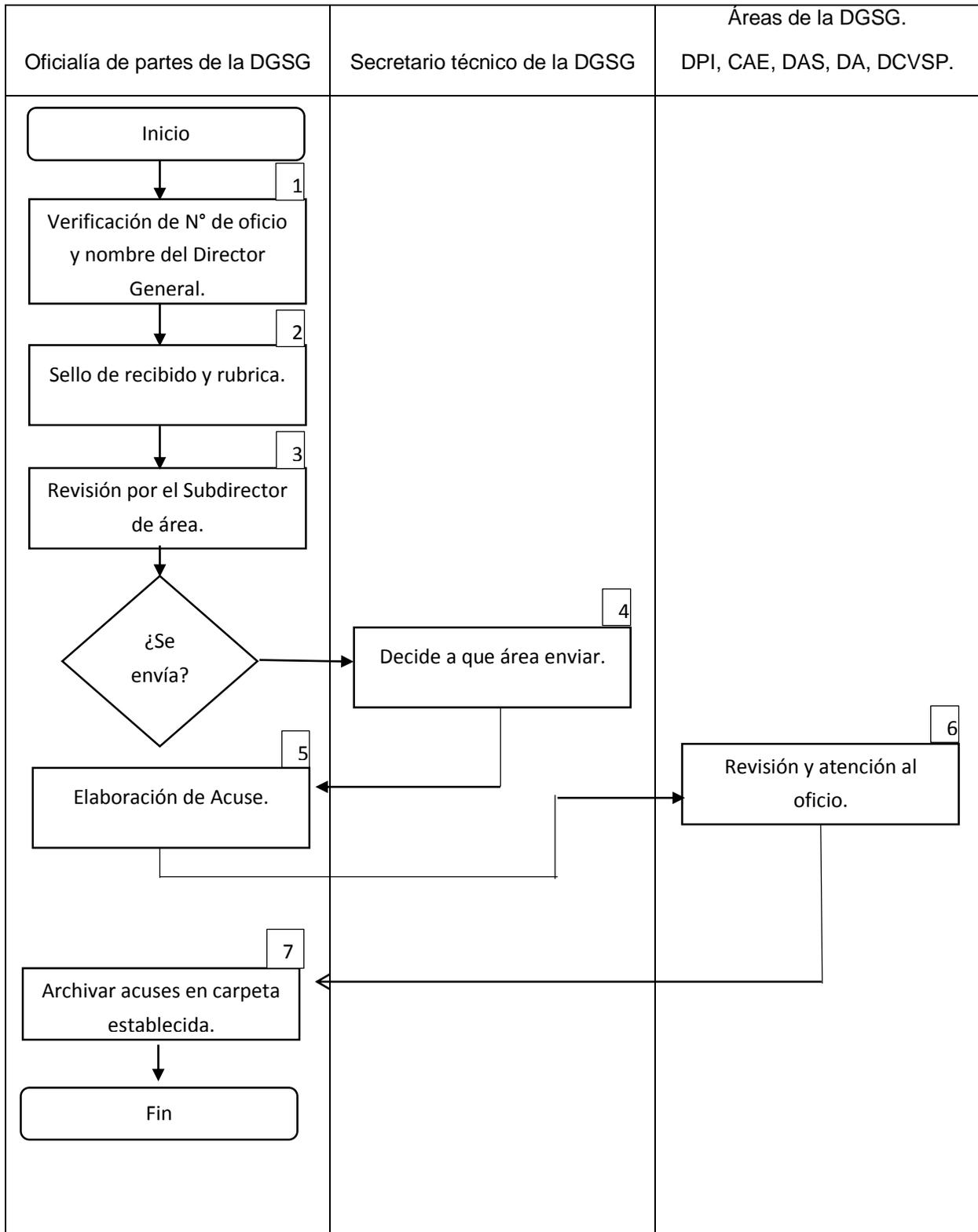
DA: Dirección de Administración.

DCVSP: Dirección de Control Vehicular y Servicios Patrimoniales.

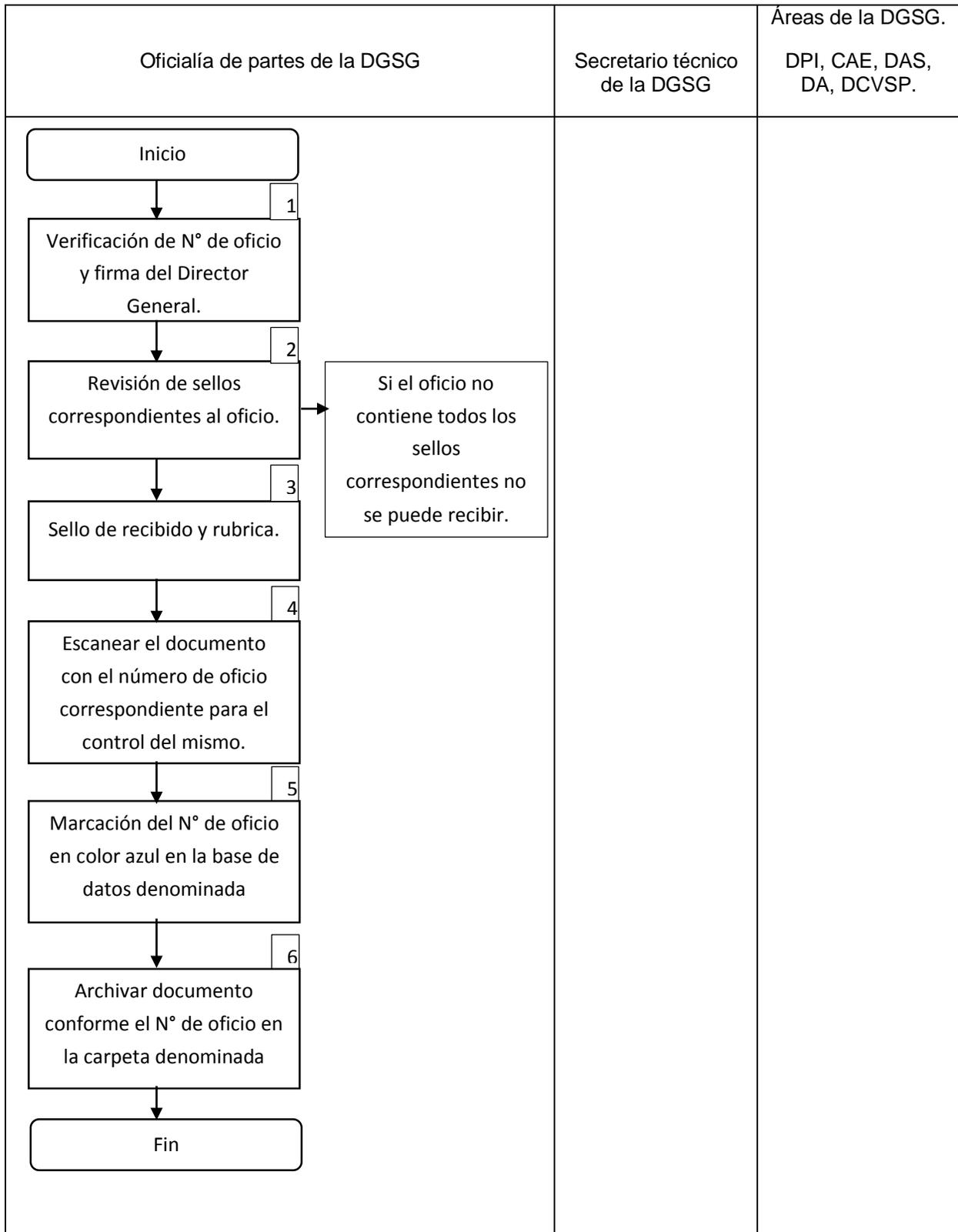
DAS: Dirección de Administración de Servicios.

DPI: Dirección de Patrimonio Inmobiliario.

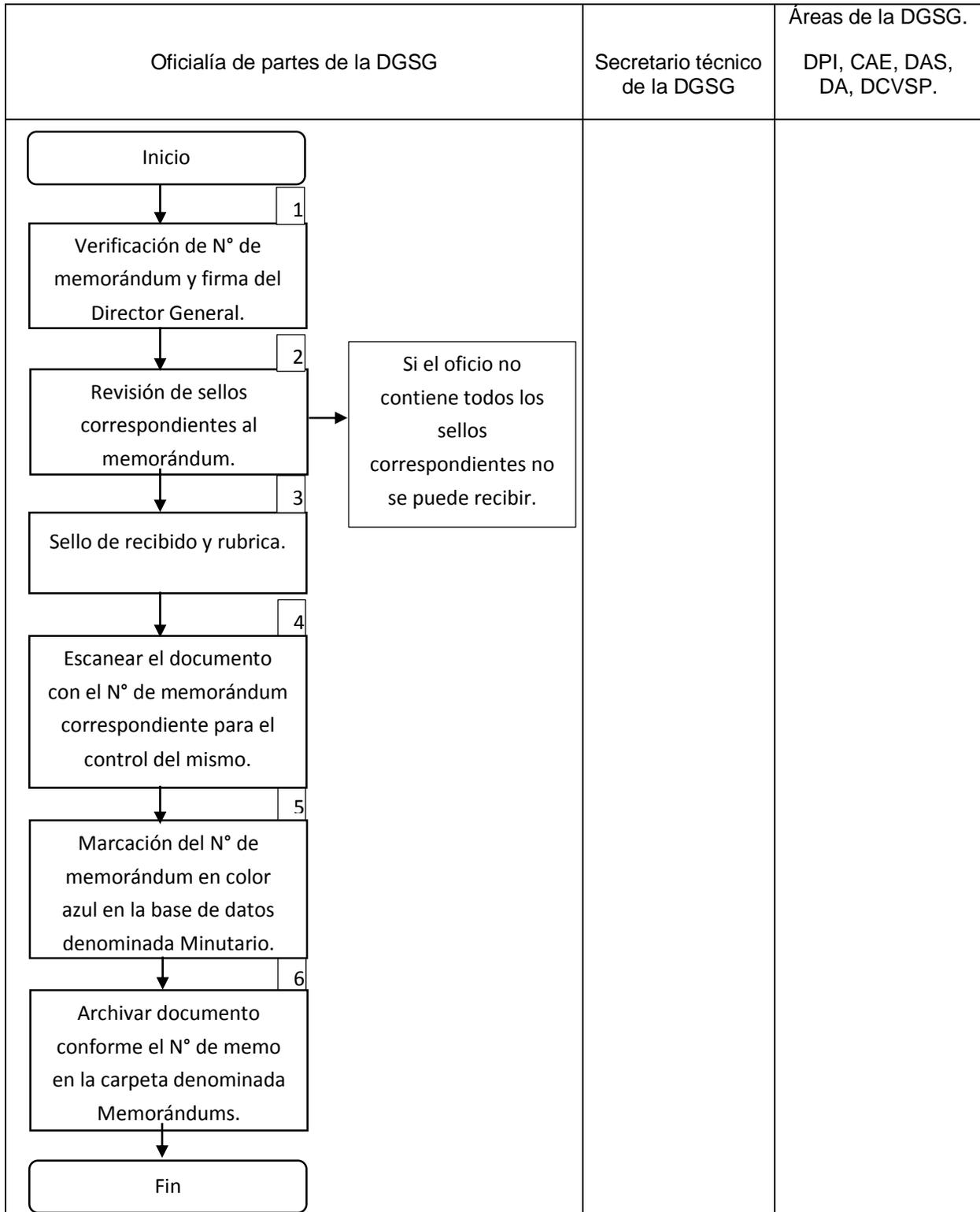
**Procedimiento: Copias de conocimiento.**



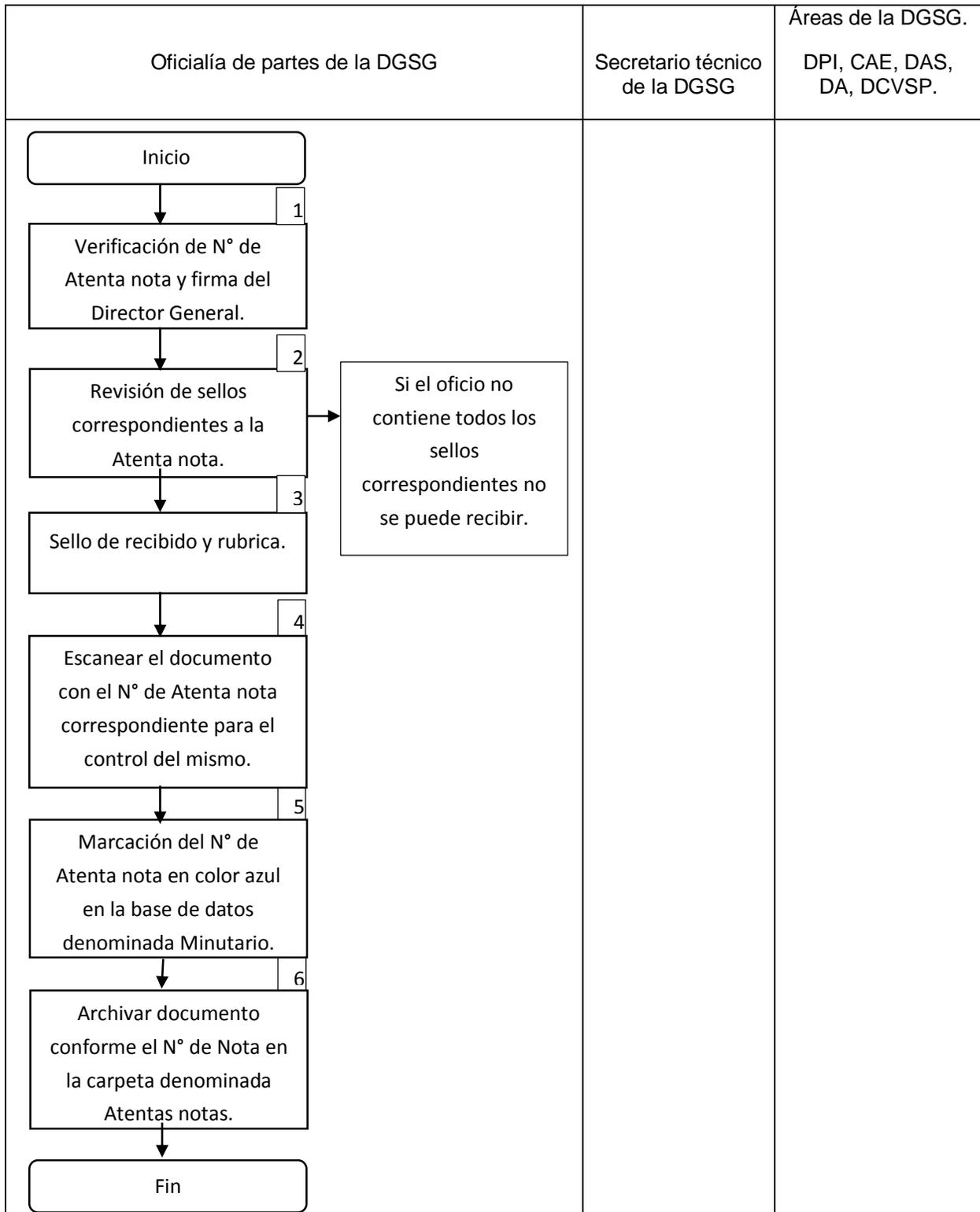
**Procedimiento: Acuses originales firmados por el Director General en turno.**



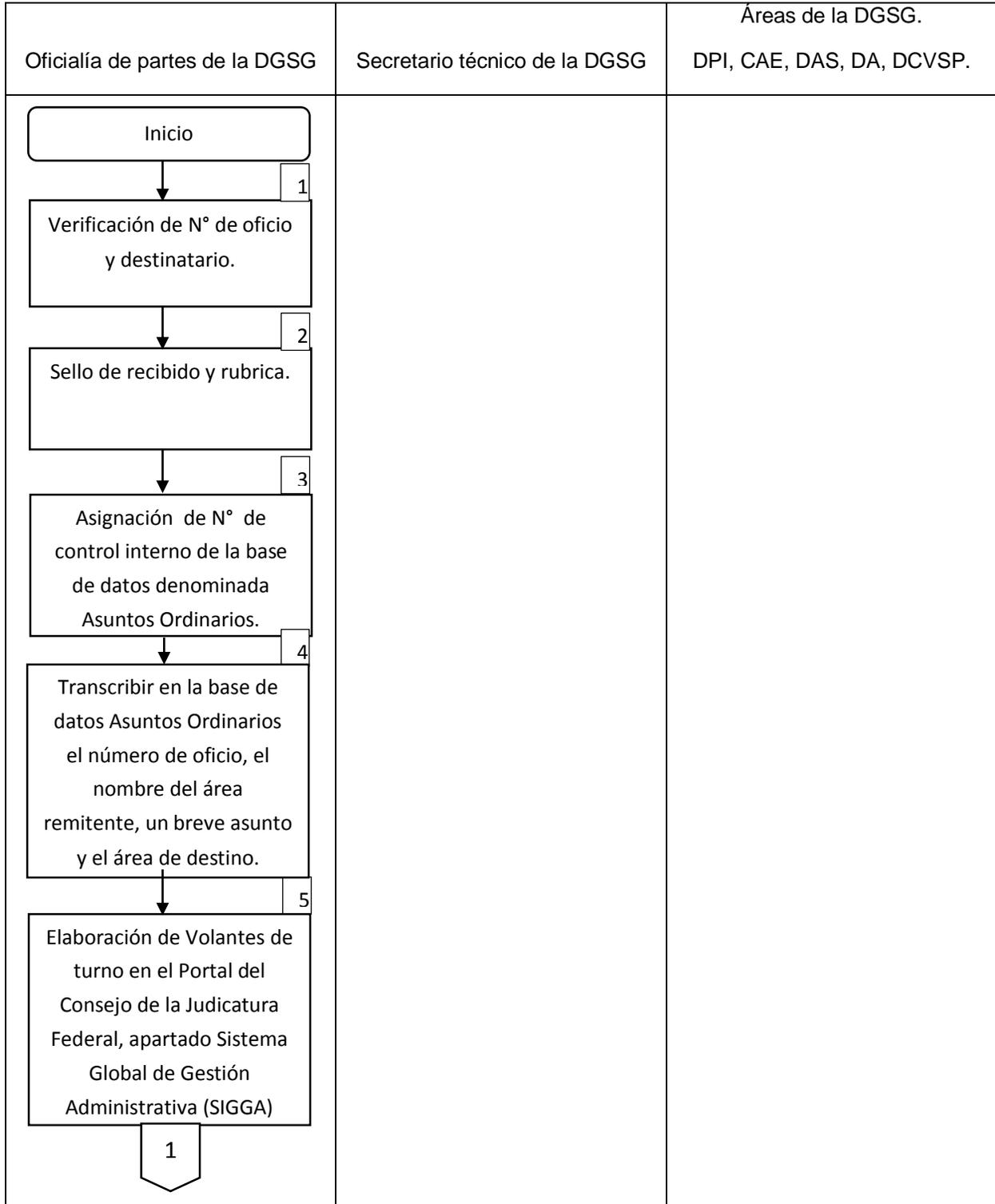
**Procedimiento: Memorándums originales firmado por el Director General en turno.**

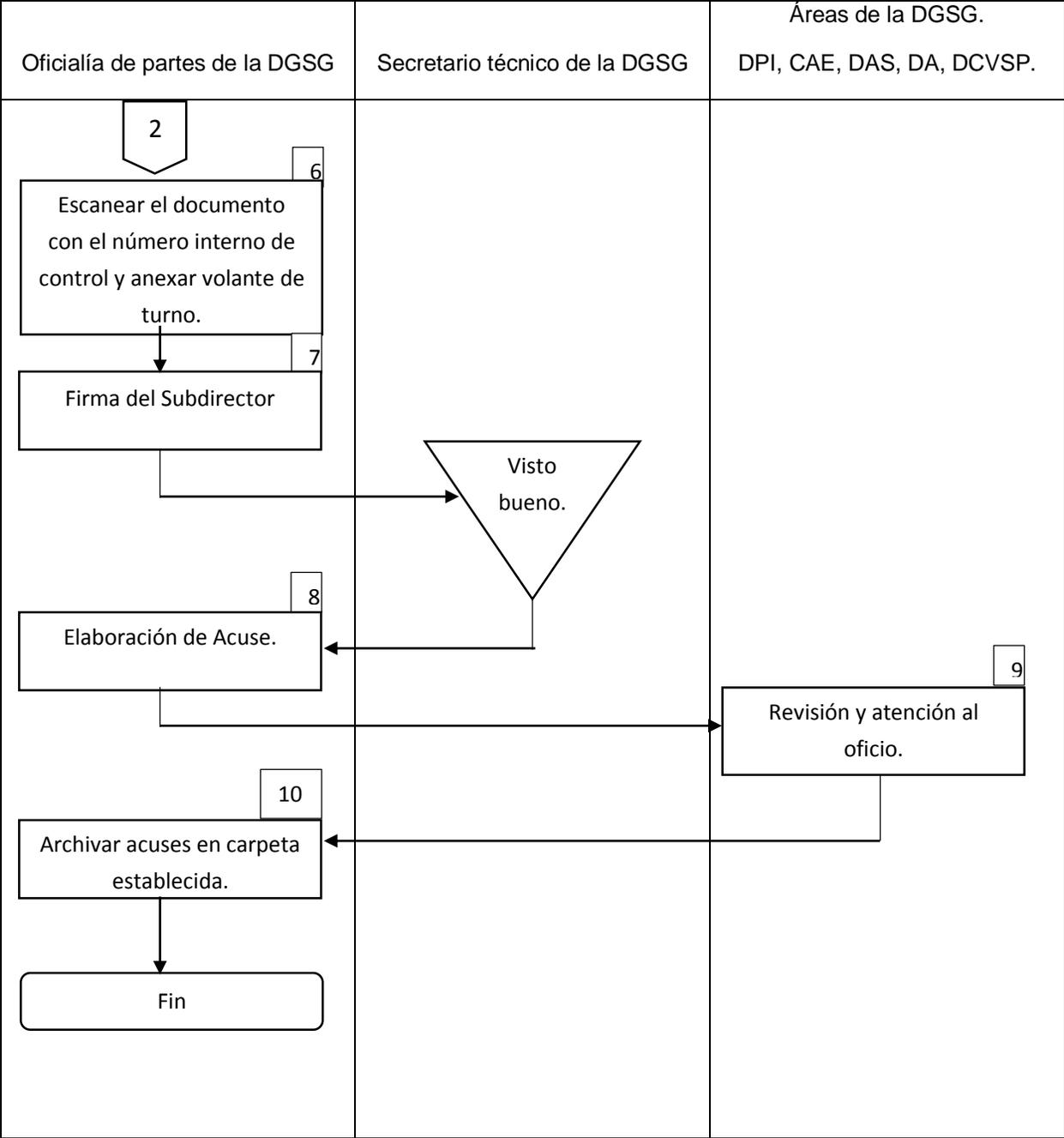


**Procedimiento: Atentas notas originales firmadas por el Director General en turno.**



**Procedimiento: Asuntos ordinarios dirigidos al Director General en turno.**





**Procedimiento: Actualización de la base de datos Minutario.**

Oficialía de partes de la DGSG	Secretario técnico de la DGSG	Áreas de la DGSG. DPI, CAE, DAS, DA, DCVSP.
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[Adquirir hojas del minutario.]     1 --&gt; 2[Acceder a la carpeta compartida 2.]     2 --&gt; 3[Abrir base de datos denominada Minutario.]     3 --&gt; 4[Transcribir área de destino, asunto del oficio, área que remite y nombre de la persona que lo solicita.]     4 --&gt; 5[Archivar la hoja en la carpeta denominada Minutario]     5 --&gt; Fin([Fin])         </pre>		

## Capítulo 3. Propuesta de mejora en el proceso administrativo de la Oficialía de Partes de la DGSG.

En este capítulo se plantea una propuesta de mejora en el proceso de actualización y organización de los datos de Minutario del área de Oficialía de Partes de la Dirección General de Servicios Generales del Consejo de la Judicatura Federal, el cual pretende minimizar el exceso de impresiones y con ello, se logra reducir costos e impacto ambiental. Así mismo mejorando el proceso administrativo.

### 3.1 Herramientas a utilizar

- Computadora de escritorio
- Carpetas para archivar documentos

Para adquirir dichas herramientas se le informa a la DGSG para que dicha Dirección haga petición a la Administración de Edificio.

### 3.2 ¿Qué se pretende hacer?

Utilizar las herramientas de las TIC sustituyendo las hojas de papel por una computadora para la toma de números de folio del Minutario para la elaboración de los diversos oficios de Acuses, Memorándums, Atentas Notas y Circulares. Adaptando una base de datos Excel donde contenga 4 hojas para cada uno de los tipos de oficios con los datos de:

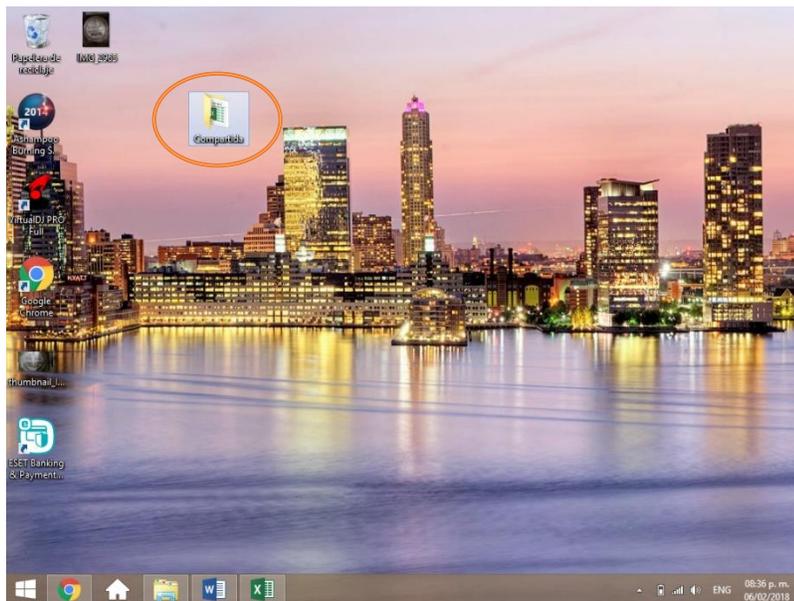
- Número de folio
- Área de destino
- Asunto
- Área remitente
- Nombre de la persona que solicita el número

### 3.3 Diseño de la propuesta de mejora.

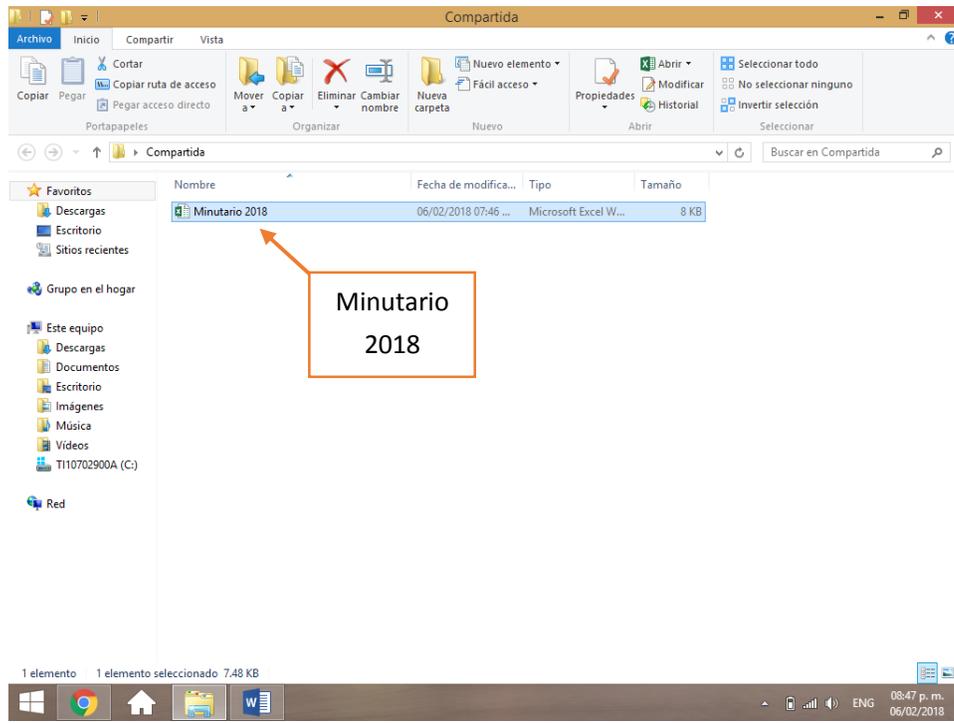
La mejora administrativa consta en un programa estratégico utilizando las Tecnologías de la información, como lo son la herramienta de la computadora, en la cual contenga una base de datos en Excel.

Dicha base será estructurada de la siguiente manera:

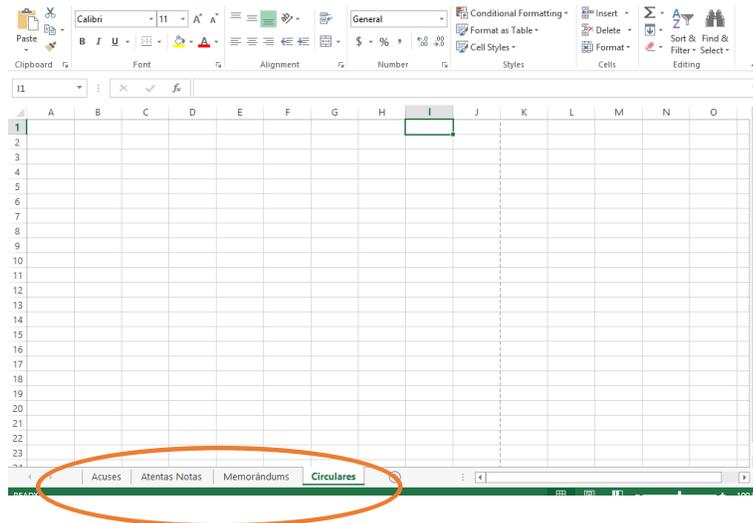
1. Se colocará una computadora en el escritorio donde siempre se han tomado los números de oficio. El aparato electrónico solo se usara para la toma de números de oficio.
2. La computadora contendrá una carpeta Compartida con el Director General, Secretario Técnico, la Analista Técnica y el Subdirector del área de Oficialía de Partes de la DGSG. Dicha carpeta contendrá la base de datos de Excel.



3. La base de datos de Excel se le denominará Minutario 2018 (el número se pondrá dependiendo al año en curso para poder llevar el control anual del Minutario)



4. El archivo minutario contendrá 4 hojas, una para cada tipo de oficio.



5. Cada una de las hojas contendrá 5 columnas de la siguiente manera:

Minutario 2018 - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E
1	N° de folio	Área a la que remite	Asunto	Área remitente	Nombre
2	1				
3	2				
4	3				
5	4				
6	5				
7	6				
8	7				
9	8				
10	9				
11	10				
12	11				
13	12				
14	13				
15	14				
16	15				
17	16				
18	17				
19	18				
20	19				
21	20				
22	21				
23	22				

6. Cada una de las columnas mencionadas tendrá las filas de la siguiente manera:

Minutario 2018 - Microsoft Excel

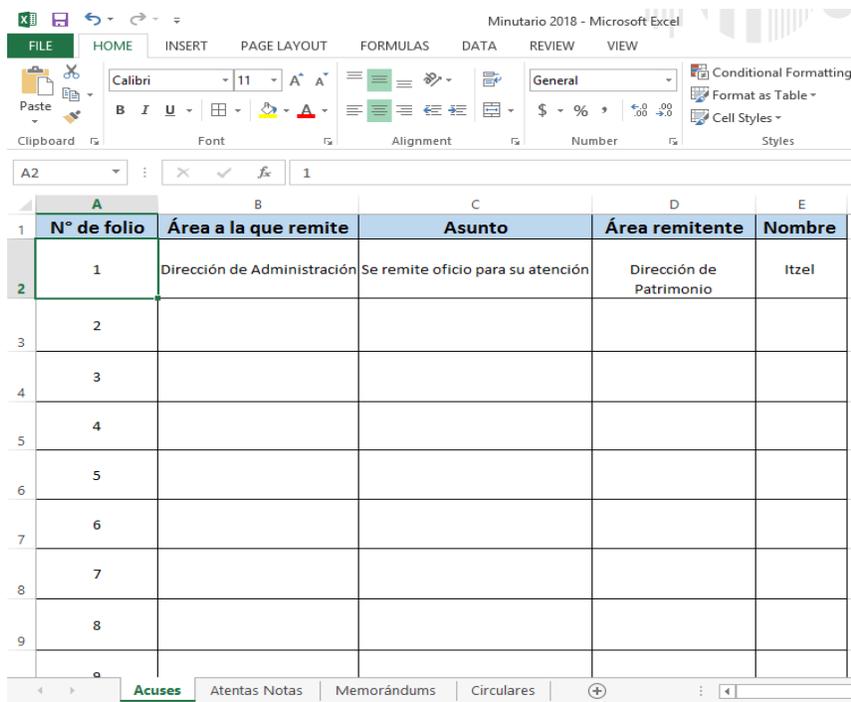
	A	B	C	D	E
1	N° de folio	Área a la que remite	Asunto	Área remitente	Nombre
2	1				
3	2				
4	3				
5	4				
6	5				
7	6				
8	7				
9	8				
10	9				
11	10				
12	11				
13	12				
14	13				
15	14				
16	15				
17	16				
18	17				
19	18				
20	19				
21	20				
22	21				
23	22				

Las filas de la columna “A” tendrá los números de folio, comenzando cada año con la numeración 0001 hasta terminar con el número que quede a fin de año, en las filas de las columnas B,C, D y E quedarán vacías para el llenado de las mismas.

### 3.4 Modo de uso.

Cada servidor público que quiera solicitar un número de folio se dirigirá al escritorio que se encuentra afuera de la oficina del Director General de la DGSG, en dicho escritorio estará la computadora. La computadora siempre tendrá abierta la base de datos de Excel, para que el servidor público tome con facilidad el número de oficio.

La persona remitente tendrá que ingresar los datos en la fila que sigue del número ya ocupado y se llenarán las columnas del oficio a ocupar, ya sea Acuses, Atentas Notas, Memorándums o Circulares. Por ejemplo: En la siguiente imagen se muestra el número de folio 0001 de la hoja Acuses ocupado, la siguiente persona que requiera un número de folio ingresará los datos en el número 0002.

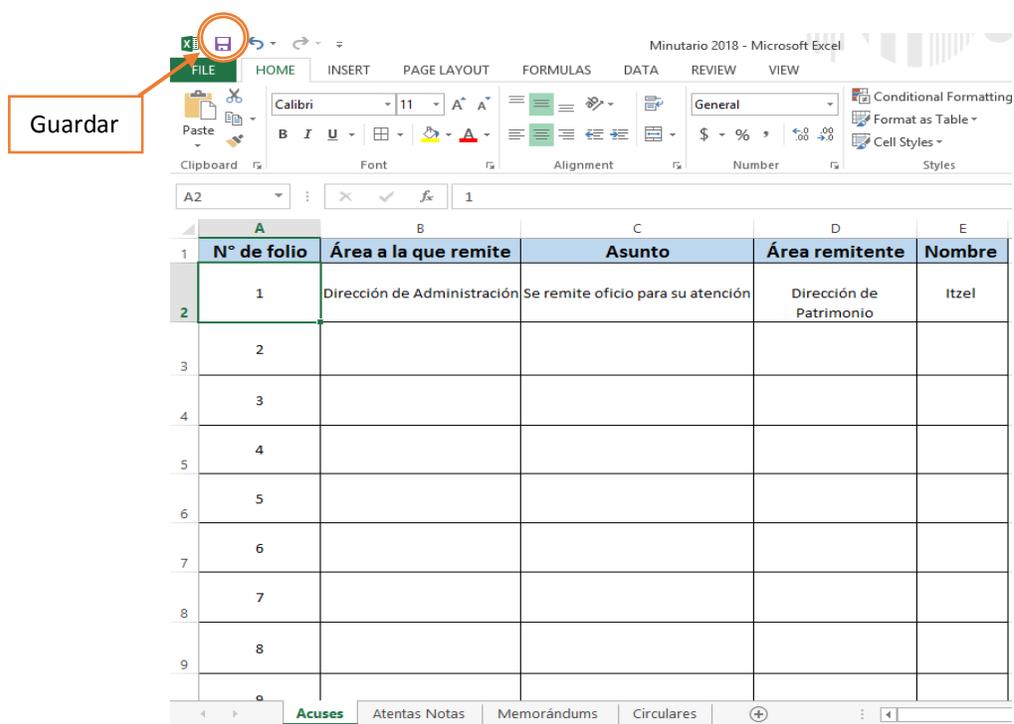


Minutario 2018 - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E
1	<b>N° de folio</b>	<b>Área a la que remite</b>	<b>Asunto</b>	<b>Área remitente</b>	<b>Nombre</b>
2	1	Dirección de Administración	Se remite oficio para su atención	Dirección de Patrimonio	Itzel
3	2				
4	3				
5	4				
6	5				
7	6				
8	7				
9	8				

Acuses | Atentas Notas | Memorándums | Circulares

El servidor público dará “Clik” en guardar. Si se les olvidará guardar el contenido, la base de datos cada 5min guarda la información, así mismo el Consejo de la Judicatura Federal cuenta con el Sistema de Alimentación Ininterrumpida (SAI) para la prevención de la pérdida de información en alguna falla eléctrica.



Por último, el personal que solicito algun número de oficio tendrá que entregar el documento en físico a la Oficialia de Partes. Para poderlo entregar deberá contener la firma del Director General y los sellos correspondientes establecidos en el mismo oficio. En dado caso que algun solicitante de oficio cancele el número tendrá que enviar un correo electrónico al Subdirector de área de Oficialia de Partes o a la Analista Técnica, especificando el motivo por el cual se cancela el oficio.

### 3.5 Proceso de la Oficialía de Partes para el control del Minutario.

El área de Oficialía de Partes podrá tener acceso a la base de datos de Excel del Minutario en cualquier momento.

El proceso que realizará el personal es:

1. Recibir en físico los documentos de Acuses, Atentas Notas, Memorándums y Circulares, siempre y cuando contenga la firma del Director General de la DGSG y los sellos correspondientes. En dado caso de que no cumpla con los requisitos, no se recibirá el documento.
2. En cuanto se reciba el documento en físico, en la base de datos del Minutario se realizará la marcación en color azul (el color azul significa que ya se tiene el oficio en físico). Posteriormente, se escanea el documento en físico con el nombre del número de oficio que le corresponde.
3. Hipervíncular el documento escaneado en la base de datos Minutario con el número de oficio que le corresponde.
4. Archivar el documento en físico en la carpeta establecida de cada documento.

Proceso que se realizará al cancelarse un número de oficio:

1. El personal de Oficialía de Partes tendrá que estar atento diariamente al correo institucional (personal), para ver si han mandado algún correo de cancelación de oficio.
2. En cuanto se reciba algún correo de cancelación de oficio, se imprimirá el correo donde se solicita la cancelación.
3. En la hoja impresa se le pondrá el sello de CANCELACIÓN y se escaneará con el nombre del número de oficio que le corresponde.
4. En la base de datos del Minutario se marcará con color naranja el número que se canceló, ya que el color naranja significa oficio cancelado.
5. Se realizará el hipervínculo del documento escaneado en la base de datos Minutario con el número de oficio que le corresponde.
6. Archivar el correo en físico en la carpeta establecida de cada documento.

## Conclusiones y reflexiones: Beneficios de la propuesta de mejora.

Con los planteamientos antes mencionados, el presente trabajo de investigación nos permitió identificar y comprender que el Consejo de la Judicatura Federal del Poder Judicial de la Federación es una organización de Servicio, ya que se encarga de coadyuvar a la impartición de justicia ejercida a través de los juzgados de Distrito, tribunales Colegiados de Circuito y tribunales Unitarios de Circuito.

Así mismo, con la investigación y los conocimientos adquiridos en mi profesión como Administradora Educativa permitieron desarrollar el diagnóstico con la herramienta de la observación y la experiencia laboral adquirida durante el desarrollo de la gestión documental en el área de Oficialía de Partes de la DGSG del CJF. En dicho diagnóstico se identificó que en dicha área se hace el uso excesivo de hojas de papel al brindar los números de oficio, por ello, fue realizada la propuesta de mejora en el proceso de Actualización de la base de datos Minutario.

Precisando de una vez que se podrá llevar un mejor control de los números de oficio, reducir costos y disminuir el impacto ambiental, ya que se sustituyen las hojas de papel por la pantalla electrónica. Del mismo modo, permitirá que el proceso administrativo sea eficiente y eficaz, debido a que al ir ingresando la información solicitada en la base de datos denominada Minutario se realizará la actualización automáticamente de los datos de cada número de oficio solicitado.

Con todo lo anterior, el personal del área de Oficialía de Partes ya no transcribirá toda la información a la base de datos, lo único que realizará la Oficialía de Partes será la marcación en color azul o naranja y ejecutar el hipervínculo del número de oficio de la base de datos con el documento recibido físicamente. El hipervínculo se ejecutará escaneando el documento en físico y posteriormente el documento en físico se archivará en la carpeta denominada Acuses 2018 (según el año en curso) para el resguardo del mismo.

Con dicha propuesta se lograría:

- Usar menos hojas de papel
- Disminuir el impacto ambiental, ya que las empresas que producen las hojas de papel hacen uso de los recursos naturales, es decir, llevan a cabo la tala de árboles.
- Reducir costos
- Evitar el uso de tinta en la impresión de hojas
- Agilizar el proceso administrativo
- Enseñar el uso de las tecnologías

Al impartir el uso de las tecnologías en dicha propuesta nos proporciona mayor conocimiento de las mismas, debido al uso constante de ellas. Del mismo modo nos permite el ahorro de dinero, tiempo y desplazamiento de la siguiente manera:

Ahorro de dinero: al disminuir el uso de hojas de papel nos permite reducir costos.

Ahorro de tiempo: al utilizar la máquina de escritorio para que el servidor público adquiera un número de oficio nos permite que la base de datos esté actualizada automáticamente y con ello, no estar transcribiendo la información que le corresponde a cada número de oficio solicitado.

Desplazamiento: el personal de Oficialía de Partes ya no tendrá que desplazarse para adquirir la información de cada número de oficio, ya que al tener la carpeta compartida se podrá consultar la información desde la carpeta instalada en el dispositivo preestablecido.

La sustitución de las hojas de papel por la pantalla electrónica permitirá llevar a cabo de manera eficiente y eficaz el proceso de toma de números de oficio y la actualización de la base de datos Minutario.

**ANEXOS.**

Anexo 1. Acuse original



# ACUSE



OFICIALÍA MAYOR  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL: \_\_\_\_\_ .ES  
DIRECCIÓN

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
Consejo de la Judicatura  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

OFICIO OM/SEA/ /2015  
México, Distrito Federal a 02 de enero de 2015

Lic.  
Director General  
Presente

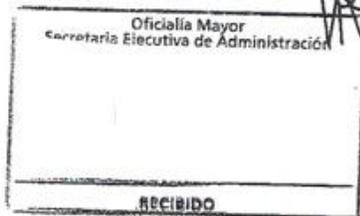
Con fundamento en las "Reglas generales para la emisión y utilización de credenciales de identificación de los servidores públicos a cargo del Consejo de la Judicatura Federal", y por motivo de la baja por renuncia con fecha de conclusión del encargo al 31 de diciembre de 2014 de la licenciada \_\_\_\_\_, expediente número \_\_\_\_\_ remito la credencial tipo PVC número \_\_\_\_\_

Lo anterior, para los trámites administrativos a que haya lugar.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Ateptamente

C.P.  
Director General



C.J.F.

CONSEJO DE LA  
JUDICATURA FEDERAL  
Sobre

Copias: C.P./  
ARA/lbaum

Director de

Para su conocimiento.

Anexo 2. Memorandum original



SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL

ACUISIE

Memorandum DGSG/

Para: C.P.  
Director

De: Lic.  
Subdirector de Área

CONSEJO DE LA  
JUDICATURA FEDERAL

Fecha: 04 de Octubre de 2017.

Asunto: Reporte de actividades prestadores de servicio social

Por este conducto, me permito remitir a Usted, la documentación correspondiente al mes de Octubre de 2017, que acredita 481 horas y las actividades desempeñadas en la Dirección General de Servicios Generales por la con número de control en el periodo del 03 de Abril al 04 de Octubre del 2017 y asimismo solicito su carta de término.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente



SECRETARÍA TÉCNICA DE:  
RECIBIDO

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
FIRMA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_  
JAS: \_\_\_\_\_ ANEXOS: \_\_\_\_\_

C.P. Ing.  
Lic.

Lic.

Director General  
Secretario Técnico de la Dirección General

Para su conocimiento.

Para su conocimiento.



DIRECCIÓN DE  
RECIBIDO

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
FIRMA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_  
FOJAS: \_\_\_\_\_ ANEXOS: \_\_\_\_\_

Anexo 3. Asunto ordinario



CJA

con un anexo

PONENCIA DEL CONSEJERO

OFICIO CJF- 2015  
Ciudad de México, 2 de enero de 2015

C.P.  
Director General

En respuesta a su oficio OM/SEA/DGSG/ 2015, de dos de enero de dos mil quince, remito el resguardo firmado por el Consejero para los efectos legales a que haya lugar.

Reciba un cordial saludo.

Atentamente  
Secretario Particular del  
Consejero

Lic.

DIRECCIÓN GENERAL

CONSEJO DE LA  
JUDICATURA FEDERAL  
1 FOLIO CON  
3 SELLOS

# Anexo 4. Volante de turno



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES.

### VOLANTE DE TURNO

No. folio: \_\_\_\_\_ / 2017

Fecha: 13/11/2017 Hora: 11:25:39a.m.

No. control interno: \_\_\_\_\_

DATOS GENERALES	
No. documento: _____	Fecha: 07/11/2017 Tipo: OFICIO
Area remitente: SECRETARIA TÉCNICA DE COMITES	
Remitente: _____	
Remitente externo: _____	
<b>Resumen:</b> EL COMITÉ DETERMINO RETIRAR EL ASUNTO REFERENTE A LA AUTORIZACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE UBICADO EN EL	
Observaciones:	
DESTINO	RECEPCION
Area a la que se destino: DIRECCIÓN Fecha: 13/11/2017 Prioridad: NORMAL Fecha límite: _____	Fecha: 13/11/2017 Medio: MENSAJERIA
Requerimiento: DIVERSOS Clasif. Exp.: _____	
TURNO	
Area turnada: DIRECCIÓN Observaciones: _____	Fecha: 13/11/2017
Instrucción: PARA LOS EFECTOS QUE PROCEDAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA; O DE SER EL CASO TOMAR NOTA	
Turnado por _____	Turnado a _____

## Referencias Bibliográficas.

Castillo, G.V. (2013). *Teorías de las Organizaciones*. México: Trillas.

Chiavenato, I. (2001). *Administración, proceso administrativo*. (3ra. ed). Bogotá, Colombia: McGRAW-HILL INTERAMERICANA.

Jones, G. (2008). *Teoría Organizacional. Diseño y Cambio en las Organizaciones*. México: Pearson Educación.

México. Consejo de la Judicatura Federal. (2017). *Misión y Visión de la Dirección General de Servicios Generales*. (Información adquirida en el Consejo de la Judicatura federal el 17-octubre-2017).

México. Consejo de la Judicatura Federal. (2017). *Organigrama de la Dirección General de Servicios Generales*. (Información adquirida en el Consejo de la Judicatura federal el 17-octubre-2017).

Pérez, G. (2006). *Elaboración de proyectos sociales*. Madrid: Narcea.

Robbins, S. & DeCenzo, D. (2009). *Fundamentos de Administración* (6ta. ed) México, Pearson Educación.

Terry, G & Franklin, S. (2004). *Principios de administración*. Compañía Editorial Continental.

## Referencias Electrónicas.

Arocena, J. (2016). *De La Organización a la Institución*. Recuperado de <https://tecnoadministracionpub.files.wordpress.com/2016/08/u1-arocena-de-la-organizacic3b3n-a-la-institucion.pdf>

España. Ministerio de Fomento, Puertos del Estado. *Gestión Documental*. Recuperado de [http://www.apmarin.com/download/684\\_gd1.pdf](http://www.apmarin.com/download/684_gd1.pdf)

- Google mapas, *Ubicación del Consejo de la Judicatura Federal*. Recuperado de <https://www.google.com.mx/maps/place/Consejo+de+la+Judicatura+Federal/@19.3008053,-99.2091523,16z/data=!4m8!1m2!2m1!1sconsejo+de+la+judicatura+federal+170!3m4!1s0x85cdffc8648f6a2f:0xe8c95b151dee59f2!8m2!3d19.2987523!4d-99.2099405>
- Heredia, A. (2008). *Gestión de Documentos y Administración de Archivos*. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/20256/1/Gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20y%20administraci%C3%B3n%20de%20archivos.pdf>
- México. Consejo de la Judicatura Federal: *Funciones de la Dirección General de Servicios Generales*. Recuperado de <http://www.cjf.gob.mx/funciones.htm>
- México. Consejo de la Judicatura Federal: *Funciones-Objetivo de la Dirección General de Servicios Generales*. Recuperado de <http://www.cjf.gob.mx/funciones.htm>
- México. Consejo de la Judicatura Federal: *Historia del CJF*. Recuperado de <http://www.cjf.gob.mx/historia.htm>
- México. Consejo de la Judicatura Federal: *Historia, Objetivo del CJF*. Recuperado de <http://www.cjf.gob.mx/historia.htm>
- México. Consejo de la Judicatura Federal: *Misión y Visión del CJF*. Recuperado de <http://www.cjf.gob.mx/misionVision.htm>
- México. Consejo de la Judicatura Federal: *Organigrama del CJF*. Recuperado de <http://www.cjf.gob.mx/organigrama.htm>
- México. UNAM. (2006). *La Teoría Organizacional*. Recuperado de <http://fcasua.contad.unam.mx/2006/1230/docs/unidad1.pdf>
- Promonegocios.net. (2018). *Definición de Eficacia*. Recuperado de <https://www.promonegocios.net/administracion/definicion-eficacia.html>
- SCRIBD. (2018). *Definición de Eficiencia Según Autores*. Recuperado de <https://www.scribd.com/document/302938238/Definicion-de-Eficiencia-Segun-Autores>