

733  
2ej



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE DERECHO

PROYECTOS DE LEY ORGANICA Y DE REES-  
TRUCTURACION DE SISTEMAS ADMINISTRATI-  
VOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACION Y ARBITRAJE

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

T E S I S  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN DERECHO  
P R E S E N T A :  
VICTOR ALEJANDRO ROMERO MASTACHE



Universidad Nacional  
Autónoma de México



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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

INDICE

	Página
INTRODUCCION.	1
CAPITULO I : ANTECEDENTES HISTORICOS - LEGISLATIVOS Y SOCIOLOGICOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE.	6
a) Comisiones del Servicio Civil.	12
b) Estatuto de los Trabajadores al Servicio de los Poderes de la Unión.	20
c) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.	33
CAPITULO II : UBICACION DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DENTRO DEL SISTEMA JURIDICO MEXICANO.	37
a) Naturaleza Jurídica del Tribunal.	37
b) Funciones de carácter material y formal que desarrolla el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	41
c) Ubicación del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje dentro de los Poderes de la Unión.	50
CAPITULO III: CONCEPTO Y NATURALEZA JURIDICA DE LA INSTITUCION DENOMINADA "LEY ORGANICA".	57
a) Concepto.	58
b) Naturaleza jurídica.	59
c) Tratamiento de la Doctrina al concepto Jurídico de "Ley Orgánica".	63
d) Ley Orgánica como base legal de la estructura organizacional, política y administrativa de los órganos del Estado.	67
CAPITULO IV : ESTRUCTURA ORGANICA Y ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE.	72
a) Estructura Orgánica.	72
b) Estructura Administrativa.	78
c) Análisis al Reglamento Interior.	85

CAPITULO V : PROYECTO DE LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE.	94
TITULO PRIMERO.	94
Capítulo Unico - Disposiciones Generales.	94
TITULO SEGUNDO.- De las organizaciones y funciones.	95
Capítulo I .- De los Organos.	95
Capítulo II .- Del Pleno.	95
Capítulo III .- Del Presidente.	99
Capítulo IV .- De los Organos de la -- Presidencia.	101
Capítulo V .- De la Secretaría General de Acuerdos.	101
Capítulo VI .- De la Unidad Administrativa.	106
Capítulo VII .- De la Unidad Central de Correspondencia y Archivo.	111
Capítulo VIII .- De la Unidad de Amparos.	115
Capítulo IX .- De las Salas y Salas - Auxiliares.	118
Capítulo X .- De los Conciliadores.	132
Capítulo XI .- De la Procuraduría Federal de la Defensa de -- los Trabajadores al Ser- vicio del Estado.	137
TITULO TERCERO.- De la tramitación y despacho de los asuntos.	143
Capítulo I .- Reglas Generales.	143
Capítulo II .- Del Registro de los Sindicatos.	145
Capítulo III .- De los Conflictos Colectivos.	146
Capítulo IV .- De los Conflictos Individuales.	147
Capítulo V .- De las Audiencias.	149
TITULO CUARTO.	150
Capítulo Unico.- Del Personal.	150
TRANSITORIOS.	152

CAPITULO VI : PROYECTO PARA LA REESTRUCTURACION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE.	153
I .- Exposición de Motivos.	153
II .- Anulación de las Oficinas de Trámite y exposición de las nuevas funciones de las áreas de Acuerdos.	158
III .- Efectos de la aplicación del Proyecto en las áreas de Actuarios.	162
IV .- Creación de áreas de Archivo dentro de las Salas.	164
V .- Reestructuración del Archivo Central.	171
VI .- Efectos del proyecto en las Secretarías Generales Auxiliares, áreas de Audiencias y Oficina de Amparos.	176
VII .- Interrogantes que pueden plantearse respecto a la aplicación del proyecto.	179
VIII.- Recomendaciones Generales.	182
IX .- Programación de actividades para la aplicación del proyecto.	184
A) Desglose de actividades.	184
B) Programa para la Instauración del Proyecto.	188
C) Red de actividades para la Aplicación del Proyecto.	190
D) Programa de Capacitación para el conocimiento del Proyecto.	192
X .- Formatos (Anexos).	199
CONCLUSIONES.	246
BIBLIOGRAFIA.	254

## INTRODUCCION

No pretendemos establecer un modelo de soluciones a la -  
infinidad de problemas, que trae consigo, el funcionamiento -  
del Órgano jurisdiccional denominado Tribunal Federal de Con-  
ciliación y Arbitraje, sino, a través de un estudio analítico  
dar a conocer algunas interrogantes que son planteadas, de ma-  
nera cotidiana, en la vida activa de la institución a la cual  
servimos.

A las interrogantes señaladas, tratamos de establecer --  
criterios sustentados por nosotros mismos, que si bien, reco-  
nocemos no manejamos en los mismos el monopolio de la verdad,  
si creemos que abrimos una pauta para que, con las mismas, --  
surjan espacios de discusión y ¿por qué no? nuevos análisis -  
que tengan como finalidad que la institución preste el servi-  
cio óptimo que se pretende.

Como trabajador al servicio del Estado he observado y de  
hecho participado dentro de los más importantes cambios que -  
ha sufrido el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, -  
institución a la cual guardo un entrañable cariño, pues le he  
servido con honestidad y entusiasmo durante 16 años.

Con la anuencia de las autoridades del Tribunal, hemos -  
participado principalmente, en la reestructuración planteada-  
por decreto del 12 de enero de 1984, participación que abarcó  
todos sus aspectos, inclusive, la elaboración de un proyecto-  
de Reglamento interno.

La mención de nuestra participación, por ningún motivo -  
intenta esbozar una petulancia personal, que sirva como gana-  
ncia, expuesta en forma especulativa, pues hay constancia que-  
en el sentido de merecer, hemos sido disciplinados y honestos  
y hemos llevado siempre, como bandera de nuestros intereses -  
personales, nuestra capacidad, dirigida únicamente a tratar -  
de ser útiles, en pago a lo que hemos recibido y obtenido en-  
derecho.

Que quede claro que la mención de nuestra participación-

va dirigida, en forma directa, a la justificación de los proyectos que se presentan, pues gracias a esa participación, hemos aprendido a analizar en forma constante algunas cuestiones que nos parece importante exponer, y que por lo mismo debiera producirse un canal para que de manera abierta se expusieran todas las inquietudes, de todos los que participamos, comprendiendo en espacio y tiempo, la responsabilidad que nos toca vivir dentro de la institución, y así se deje manifestar la opinión de las áreas coludidas, para de esa manera aprovechar el consenso general, que nos daría como resultado un programa global de reestructuración del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Dentro del cuadro planteado, hemos de establecer que el trabajo que se presenta va dirigido, principalmente, a plantear dos importantes proyectos; uno dirigido a establecer una Ley Orgánica, que estructure y organice en forma óptima la institución, para que sus servicios sean eficaces en cuanto al principio de economía procesal, que es bandera de todo órgano de carácter jurisdiccional, y que es lógico, fue la finalidad primordial de las reformas a la estructura de la institución, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 1984.

Y el otro, o segundo proyecto, que complementa al primero, y va dirigido esencialmente, a los sistemas operativos, de carácter administrativo que aplica la institución, y que por razones desconocidas se quedaron rezagados y se establecen en la actualidad, consideramos en forma anacrónica, pues al entrar en vigor las reformas mencionadas, debieron reestructurarse también los sistemas operativos ya referidos.

Empezamos nuestro estudio analizando, de manera breve pero sustancial, el proceso histórico de los trabajadores al servicio del Estado que, de manera importante y dadas sus carencias, presionan al propio Estado, para que el mismo establezca las reglas del juego y determine, en reconocimiento a sus derechos, los órganos antecesores de los que hoy es el

Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, instituciones - históricas, que de alguna forma tienen identidad en cuanto a la finalidad, que consideramos, es la de dirimir controversias de carácter laboral entre el Estado y sus Trabajadores.

Ya establecido el Tribunal como en la actualidad, es decir, como un verdadero órgano jurisdiccional, es obvio que se plantea su naturaleza jurídica, y la consecuencia inmediata, - que es la de determinar su ubicación dentro del sistema jurídico mexicano, lo cual dudamos, dada la desorganización-- del llamado orden jurídico actual.

Establecida nuestra ponencia, en cuanto a la naturaleza jurídica del Tribunal, analizamos también, la naturaleza de - la institución denominada "Ley Orgánica" determinando su importancia y la justificación de que el Tribunal se maneje, en -- cuanto a su organización estructural, a través de una verdadera Ley que cumpla con los requisitos del proceso legislativo - que marca la Constitución.

Se plantea asimismo, el porque una Ley Orgánica debe -- considerarse como la base legal de la estructura organizacional, política y administrativa de los órganos del Estado, tomando en cuenta que la organización que plantea una norma de este tipo debe considerarse como un asunto técnico; es decir, como la determinación y ordenamiento de las actividades necesarias para poner en ejecución un plan y lograr el objetivo - social de un ente público, agrupadas, esas actividades, de tal forma que puedan ser asignadas a personas o individuos que de acuerdo a la especialización de sus cargos, se adecúen a una jerarquía que sistematice la óptima funcionalidad del órgano, para obtener así la organización, política y administración - de una entidad pública determinada, en este caso el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Antes de entrar a nuestro primer proyecto, planteamos, - desde nuestro punto de vista, la estructura orgánica y administrativa, haciendo una diferencia esencial, pues desde el -



punto de vista orgánico, se analizan las jerarquías de los órganos internos que integran el Tribunal, destacando la clasificación de órganos jurídicos y administrativos, y por otro lado, se analiza la estructura administrativa que complementa a la orgánica, pero no es la misma, y se refiere esencialmente a la funcionalidad administrativa, en la cual se determina una clasificación de sistemas operativos en esencia administrativos, ligados estrechamente a la competencia del Tribunal; es decir, según el grado de competencia, es la aplicación del sistema operativo que entra en operación.

Concretamos la parte introductiva de nuestro proyecto, estableciendo un análisis al reglamento interior expedido por el pleno del Tribunal, el cual dudamos, por las razones planteadas, tenga plena validez, principalmente, en - - aquel aspecto que nosotros denominamos de publicitación, que consideramos es elemento esencial de validez de vigencia.

Entramos así a nuestro proyecto de Ley Orgánica, el cual comprende 249 artículos y cuatro transitorios, en los que expresamos en forma global la organización, jerarquización, funcionalidad, y los sistemas operativos, que estimamos más esenciales, aspectos que traen consigo la finalidad primordial -- que nos planteamos en principio, que es la de dar una verdadera organización al órgano jurisdiccional denominado Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, dada su importancia dentro de nuestro sistema.

Al ~~completar~~ y analizar nuestro segundo proyecto, que es el de reestructuración de sistemas administrativos y que complementa a nuestro proyecto de Ley Orgánica, concluimos -- que todos los órganos gubernamentales participan en una simplificación de la Administración Pública, que persigue incrementar la eficiencia de las dependencias del Estado, en la consecución de sus finalidades sociales, razón por la cual, el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, no debiera quedar fuera de esa simplificación.

Al buscar justificaciones, encontramos como las más impor

tantes, las siguientes:

- a) Si la finalidad principal de la reestructuración del Tribunal, planteada en Decreto publicado el 2 de enero de 1984 y principalmente en la exposición de motivos del -- Ejecutivo Federal, fue: La de establecer, primeramente, - un Tribunal más ágil y acorde a las necesidades actuales; Dar al núcleo social denominado Trabajadores al Servicio del Estado un medio de defensa más idóneo y cumplir con las obligaciones que el Estado tiene con sus gobernados - a través de la formación de Salas, Salas Auxiliares, Pro-- curaduría y Conciliadores, etcétera, ante esto nos pregun-- tamos si es justificable que se mantengan los mismos o - parecidos sistemas administrativos que se realizaban has-- ta antes de la reestructuración. La respuesta lógica es NO, pues no puede concebirse dentro de ningún órgano o - entidad, una reestructuración estructural y orgánica, -- sin una adecuada modernización e implementación de siste-- mas operativos de carácter administrativo.
- b) El Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje como órgano del Estado, no debe quedar fuera de la simplifica-- ción de la Administración Pública que se pretende.
- c) Dentro de una misma institución, sus órganos estructura-- les no deben aplicar diferentes criterios de carácter -- operativo, pues las modernas técnicas organizativas reco-- miendan, para una mayor productividad y eficacia, la uni-- ficación de criterios con respecto a la aplicación de -- sistemas operativos de índole administrativa.

Por lo anterior, en nuestro proyecto, planteamos en for-- ma específica y detallada, la eliminación y creación de áreas administrativas, la implantación de nuevos sistemas operati-- vos homogéneos para todos los órganos internos de la misma na-- turaleza, pretendiendo lograr la sistematización plena de las funciones que lleva a cabo el Tribunal Federal de Concilia-- ción y Arbitraje.

## CAPITULO I

ANTECEDENTES HISTORICOS - LEGISLATIVOS Y SOCIOLOGICOS  
DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

Ninguna institución de carácter social, determinada por voluntades individuales dentro de una colectividad, puede ser estudiada sin examinar los antecedentes históricos que propician su nacimiento.

Entre las principales instituciones encontramos a las familiares, económicas, políticas, culturales, educativas, etc. Al respecto de las instituciones políticas, Lucas Verdú establece que "Institución es la consolidación permanente, uniforme y sistemática de conductas, usos e ideas, mediante instrumentos que aseguran el control y el cumplimiento de una función social". (1)

Dentro de la misma dimensión pero enfocada a la administración pública (actividad desarrollada por el Estado), "Institución es la organización de carácter público que supone un cuerpo directivo, y de ordinario, un edificio o establecimiento físico de alguna índole, destinada a servir a algún fin socialmente reconocido". (2)

Dentro de este encuadramiento y ubicando al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje dentro de la esfera institucional de carácter estatal, podemos decir que el mismo, es una institución gubernamental destinada a servir finalidades socialmente reconocidas por nuestra Constitución.

Es decir, el Tribunal surge de la misma idiosincracia -- e identidad del pueblo mexicano en su lucha por desterrar grandes desigualdades económicas, sociales y políticas, aspectos que influyen y dan lugar a un alto grado de madurez política en el proceso de formación nacional.

- (1) LUCAS VERDÚ, Pablo, Instituciones Políticas, Nueva Enciclopedia Jurídica, Barcelona, Editorial Francisco Seix, S.A., 1968, Tomo XII, p. 84
- (2) DICCIONARIO DE SOCIOLOGÍA, Fairchild editor, México, Fondo de Cultura-Económica, p. 156

Dentro de este marco, nacen a finales del siglo XIX, - grandes movimientos sociales, surge el sindicalismo y de manera importante se da la revolución industrial e infinidad de acontecimientos, signos de lucha en otros países para salir del sistema feudal y artesanal, y entrar a la etapa del capitalismo y grandes industrias.

El pivote de estos movimientos fue la necesidad de mejorar las condiciones de vida de los asalariados ante la explotación que desarrollaban las grandes empresas, surgiendo así, la unidad de grandes y diversos gremios de asalariados, sociedades mutualistas, clubes, cooperativas, etc. Es decir, se buscaba alguna forma de organización que les permitiera la defensa de sus esenciales intereses gremiales.

Tomando la historia, antes de 1521, en nuestro territorio, en donde florecen las grandes culturas mesoamericanas, se establecen ya principios de lo que en nuestra época se conoce como seguridad social. En todos los pueblos precortesianos los servidores públicos son favorecidos por leyes protectoras, gozando de privilegios en reconocimiento a los servicios que realizaban en favor de su nación.

En esa época no existían organismos representativos de los trabajadores al servicio del Estado, pero las autoridades de entonces se preocupaban porque sus trabajadores recibieran una justa retribución a su labor; algunos historiadores aseguran que las tierras públicas se cultivaban para el sostenimiento de los servicios públicos y gastos del gobierno.

Dentro de la Nueva España destacan agrupaciones como las Cofradías (agrupadas por la religión según el culto) y los Gremios (agrupados por la ley según el oficio), asimismo, los trabajadores del Estado, que luchaban cotidianamente contra abusos de autoridad, para ese entonces tenían ya algunos recursos extraordinarios y legales, planteados por Cédulas de las Reales Audiencias. En 1761 el gobierno de la colonia dicta las primeras disposiciones para la creación de un Montepío abocado a proporcionar asistencia económica y social a los --

trabajadores que prestaban sus servicios al virreinato. Esta ley se ve adicionada en 1776 por el virrey Payo Enrique de Rivera, al incorporar a las viudas y huérfanos de los empleados de los ministros de justicia de la real hacienda, para que pudieran disfrutar de pensión.

Hacia el periodo de 1810 a 1938, caracterizado por inestabilidad política del país, destaca la Ley de Burgos, ordenanzas a través de las cuales se establecen beneficios a los "Servidores del Reino". Durante la época del movimiento de independencia no existió de hecho ningún ordenamiento jurídico, que regulara plenamente las relaciones entre el reino de la Nueva España y los servidores públicos, aunque sí algunas disposiciones aisladas, como el artículo 22 de los Elementos Constitucionales redactada en 1811 por la Suprema Junta Nacional Americana que expresaba: "Ningún empleo cuyo honorario se cargue y erogue de los fondos públicos o que eleve al interesado de la clase que vivía a la de más lustre, podrá llamarse de gracia, sino de rigurosa justicia". (3)

Durante esta época la clase burocrática es víctima de diversos vaivenes políticos, siendo prácticamente los más afectados, pues las leyes eran promulgadas y derogadas de un día para otro e inevitablemente los empleados públicos, en frecuentes ocasiones, se quedaban sin cobrar sus emolumentos; además corrían el riesgo de ser despedidos en cada cambio de gobierno o golpe de Estado, pues carecían de protección jurídica y sin Tribunales a quien recurrir.

El primer presidente de México, General Guadalupe Victoria, en 1825 se hace cargo de este problema y se pagan por fin los salarios a tiempo y se encarga ya, el Estado, del pago de pensiones, estableciéndose así un antecedente importante que cristalizaría en la creación de la Dirección de Pensiones Civiles y de Retiro.

(3) PARRA PRADO, Manuel Germán, Historia del Movimiento Sindical de los Trabajadores del Estado, Editorial F.S.T.S.E., México, 1984, p. 19.

En 1846 una ordenanza de la Renta de Tabaco estipulaba - que para la provisión de plazas vacantes, se observara la esca la, pero dando preferencia a la aptitud y al mérito cuando -- esas cualidades eran sobresalientes, más queda su derecho al empleado para representar al supremo gobierno, ofreciéndole - acreditarlo por medio de un examen; esta ordenanza constituye el antecedente más remoto en materia de escalafón.

En 1852 el presidente Mariano Arista dispuso que los empleados de la federación fuesen inamovibles, y la Ley de Lares de 1853 incluyó la remuneración y distribución de los empleos públicos estableciendo un Tribunal de justicia integrado por el consejo de ministros, sin duda, un antecedente importante de lo que es hoy el Tribunal que analizamos.

Entre los que pudieran ser los primeros antecedentes his tóricos de las organizaciones sindicales, se encuentra la "So ciedad particular de Socorros Mutuos" creada el cinco de junio de 1853. Aquí vale la pena abrir un paréntesis para señalar - que la Constitución de 1857 no incluyó la asociación libre de trabajadores en defensa de sus intereses, ante esta gran comi sión redactora, el diputado Ignacio Ramírez presentó el grave cargo de haber conservado la servidumbre de los jornaleros, - a quienes él consideraba "los productores de la riqueza nacio nal".

El 16 de septiembre de 1872 se funda el "Círculo de Obre ros", primera organización general de carácter sindical y durante el gobierno del presidente Miguel Lerdo de Tejada, y co mo consecuencia del incremento dado por el presidente Juárez - a la Administración Pública, en 1875 se constituyó la primera "Asociación Mutualista de Empleados Públicos", tal vez el - - antecedente más lejano de la organización formal del movimien - to de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Durante el porfiriato, las 835 familias pseudo-aristócras que detentaban el 97% de las tierras del país, utilizaban sin piedad las fuerzas de trabajo existentes, incluyendo a -- los empleados públicos, pagando jornales de hambre. A finales

del porfiriato, principios del siglo XX, se dan los primeros fermentos sociales, alentados por el pensamiento revolucionario de los hermanos Flores Magón. Existen al respecto testimonios históricos de que en 1906 los sobrevivientes de la Sociedad Mutualista de Empleados Públicos se identificaban plenamente con la corriente ideológica y en contra de la dictadura.

La huelga de Cananea y la rebelión de Rfo Blanco en 1907 fueron reprimidas sangrientamente; es así como estos dos movimientos hacen crujir y cuartean definitivamente la estructura del gobierno dictatorial.

Al triunfo de la Revolución de 1910, electo presidente - Francisco I. Madero por Decreto del Congreso de la Unión, nace un principio de derecho laboral al crearse la "Oficina del Trabajo" en donde se autoriza al Estado para que intervenga directamente en los conflictos entre el capital y el trabajo.

En 1913, a la muerte de Francisco I. Madero, surge la revolución constitucionalista encabezada por Venustiano Carranza al amparo del llamado "Plan de Guadalupe", que desemboca en el derrocamiento del usurpador Victoriano Huerta.

La lucha de los trabajadores al servicio del Estado no fue fácil; se prolongó por muchos años y comprende un largo periodo, parte de la terminación de la etapa revolucionaria y continúa cuando se llega al periodo de reconstrucción de los gobiernos postrevolucionarios que permiten la emisión de la voz popular y de los diversos grupos que forman, entre ellos, la de los trabajadores al servicio del Estado.

Los trabajadores públicos comienzan a organizarse haciendo realidad algunas de las ideas de justicia, tanto tiempo -- perseguidas. Buscan fórmulas de autodefensa colectiva porque comprendieron que la verdadera fuerza radica en la unión.

Los derechos sociales consignados en el original artículo 123 fueron normas aplicables a todos los trabajadores, sin exclusión, ésto en la Constitución de 1917, aunque más adelante, con el Estatuto Jurídico de 1938, se reglamenta por prime

ra vez la declaración social referente a los servidores públicos.

Pero antes de analizar la primera reglamentación dirigida a la burocracia, habría que considerar el injusto desamparo y relegación en que dramáticamente vivían, pues era un sector laboral amenazado constantemente con el cese injustificado y la reducción y congelación de salarios.

En estas condiciones, a los trabajadores públicos se les consideraba fuera de la protección del movimiento social y carentes de estabilidad en sus empleos; no existían escalafones, las designaciones se hacían arbitrariamente, el monto del salario estaba sujeto al capricho o al favor, que muchas veces se pagaba con desdoro de la dignidad.

Por todo esto, hemos de considerar que las causas que -- dieron mayor impulso para que los trabajadores se rebelaran y, por ende, se diera una regulación jurídica digna, provienen -- de las crueles condiciones económicas y sociales imperantes -- dentro del sector burocrático, y a tales circunstancias se -- unía la precaria condición política y económica existente en -- el país.

El andamiaje y estructuración del nuevo Estado revolucionario surge hasta 1925, con el gobierno de Plutarco Elías Calles, quien ante la intranquilidad de los trabajadores públicos establece la Dirección General de Pensiones Civiles y de Retiro, pero esta primera tentativa del régimen fracasa en su propósito, por no constituir un sistema integral, sino un esfuerzo aislado que satisfacía sólo una parte de las múltiples necesidades de los trabajadores del Estado. A partir de su expedición, la Ley de Pensiones sufre diversas modificaciones tendientes, en su mayor parte, a extender la magnitud de las prestaciones incorporando al régimen de seguridad social a -- más trabajadores y también a más dependencias del sector público.

En 1929 siendo presidente de la República el Lic. Emilio Portes Gil, en su proyecto de Código Federal del Trabajo, en-



su artículo tercero establece que se sujetarán a las disposiciones del artículo 123 todos los trabajadores y patronos, incluyendo al Estado; en este proyecto aún se marginaba, sin embargo, a los servidores públicos.

Es hasta 1931, siendo presidente el Lic. Pascual Ortiz - Rubio, y mediante la aprobación de la Ley Federal del Trabajo en donde se estipula que las relaciones entre el Estado y sus servidores se regirán por las "Leyes del Servicio Civil", lo-que trae como consecuencia nuevos brotes tendientes a la orga-nización de los trabajadores y pugnan por un estatuto que ga-rantizara los derechos de los mismos.

Como repercusión de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, se establece el acuerdo sobre organización y funcio-namiento del servicio civil en 1934.

Con todo lo expuesto a través de este pequeño recorrido-histórico, hemos llegado a lo que consideramos el primer ante-cedente de carácter normativo del Tribunal Federal de Conci-liación y Arbitraje, es decir, hablamos de las "Comisiones -- del Servicio Civil" establecidas dentro del "Acuerdo sobre Or-ganización y Funcionamiento del Servicio Civil" publicado en-el Diario Oficial de la Federación el día jueves 12 de abril-de 1934.

#### a) COMISIONES DEL SERVICIO CIVIL

Ante la inquietud cada vez más numerosa de los trabajado-res del Estado, por la difícil situación que atravesaban en - virtud de que carecían de una ley protectora, y que sus condi-ciones de trabajo eran francamente deficientes pues no tenían seguridad social, ni empleo, ni escalafón, ni tiempo extra, - ni vacaciones y sí despidos masivos en cada cambio de gobier-no e inclusive reducciones de salario; el 12 de abril de 1934 el presidente Abelardo L. Rodríguez expide un acuerdo, mismo-que consigna algunas normas protectoras para los servidores - públicos, por lo cual este hecho se considera un antecedente-

del estatuto jurídico de los trabajadores de los poderes de la unión y por ende del Tribunal.

Al efecto, el Ejecutivo Federal, en su exposición de motivos previo a la publicación del acuerdo, plantea:

"El propósito fundamental de la Revolución armada, atento a las necesidades palpables del país, fue reivindicar a las clases trabajadoras que se encontraban oprimidas y explotadas -- por las absorciones irracionales y antipatrióticas.

El trabajador es factor de primera importancia en el desarrollo de la vida pública; al mejoramiento físico, a la elevación espiritual y a la prolongación de la vida del trabajador, debe el Estado contribuir en forma constante.

Ha llegado la época y la oportunidad de iniciar el cumplimiento de un principio revolucionario, por lo que se debe implantar la Ley del Servicio Civil; por lo pronto abduco a la facultad constitucional que tengo para nombrar libremente a los -- funcionarios públicos y empleados que dependan del Poder Ejecutivo e instituyo como seguridad de los funcionarios y empleados y en bien de la eficacia de los servicios, un régimen interno que fija normas para la admisión y nombramiento de los servidores del gobierno y se señalan sus derechos y obligaciones, recompensas y establece en su favor la garantía que a -- partir de la fecha del presente acuerdo y hasta el día último de noviembre de este año (1934) en que terminará mi ejercicio, nadie será removido de su empleo sin causa debidamente comprobada ante las Comisiones del Servicio Civil".

Del mencionado acuerdo, cuyo estudio hemos de dirigir -- a la finalidad que pretendemos dentro del presente análisis, destaca:

El artículo 1o. establece "El servicio civil comprende a todas las personas que desempeñen empleos, cargos o comisiones dependientes del Poder Ejecutivo de la unión, de cualquier -- clase que sean, que no tengan carácter militar, con las solas excepciones que establece el artículo siguiente".

Artículo 2o. "No se consideran sujetos a acuerdo:

- I .- Los secretarios de despacho, los jefes de Departamentos administrativos, el Procurador General de la República, el Procurador de Justicia del Distrito y Territorios Federales y el Tesorero de la Nación.
- II .- Los funcionarios que por ministerio de ley deban substituir a los anteriores en sus faltas.
- III.- Los subsecretarios de Estado, oficiales mayores de las Secretarías y Departamentos administrativos, jefes de departamento de cada dependencia y jefes de oficina o servicios de análoga categoría.
- IV .- Los funcionarios y empleados cuya remoción esté de terminada por disposiciones especiales.
- V .- Los empleados que presten sus servicios accidental mente con el carácter de supernumerarios.
- VI .- Las personas que presten sus servicios mediante -- contrato.
- VII.- Los secretarios particulares, empleados de los secretarios particulares, ayudantes, choferes y servidumbre directamente al servicio de los funcionarios comprendidos en las fracciones I, II y III de este artículo, y el personal dedicado a servicios-  
confidenciales.

El enunciamiento de la anterior normatividad, tiene como fin, demostrar que el acuerdo que se analiza tiene identidad con la normatividad actual, es decir, con la legislación Federal del trabajo burocrático; si observamos detenidamente, se plantea ya en los artículos expuestos, una conformación de -- las dos grandes categorías de trabajadores de base y de confianza.

Siguiendo con nuestro análisis, tenemos:

El artículo 3o. establece: "La aplicación de este acuerdo en las secretarías de Estado, departamentos y demás dependencias quedará a cargo de Comisiones que se denominarán del Servicio Civil y serán integradas por cinco personas".

Artículo 4o. "Las Comisiones del Servicio Civil que trata el artículo anterior, se compondrán: de un representante - del jefe de la dependencia, que fungirá como presidente, dos vocales, que serán precisamente los dos directores, jefes de departamento, oficina o servicios, decanos dentro de la dependencia de que se trate y de dos representantes de los empleados, además cada Comisión del Servicio Civil podrá designar a un abogado asesor, quien no tendrá voto en las juntas que celebren las comisiones".

Artículo 5o. "El representante del jefe de la dependencia, podrá ser designado y removido libremente por dicho funcionario".

Artículo 6o. "Los dos directores, jefes de departamento, oficina o servicio, que funjan como vocales, durarán en su cargo indefinidamente".

Artículo 7o. "Los representantes de los empleados federales, durarán en su cargo un año, y serán elegidos por medio de votación, pudiendo ser reelectos en dos periodos".

En los artículos anteriores, se observa de alguna forma la conformación del órgano jurisdiccional actual, al que compete el conocimiento de las relaciones laborales, es decir, - se aprecia una representación colegiada por parte del gobierno y de los trabajadores del Estado.

Por otro lado, el Artículo 8o. establece: "Son atribuciones de las Comisiones del Servicio Civil:

- I .- Colaborar con los jefes supremos de las dependencias a las que pertenezcan, en la clasificación de los empleados a que se refiere el artículo doce, - señalando los requisitos y condiciones que deben satisfacer.
- II .- Formular de conformidad con lo dispuesto en este - acuerdo, las bases para las oposiciones y exámenes que en el mismo se mencionan, bases que tendrán -- por objeto organizar y efectuar los exámenes y oposiciones mediante los cuales se aquilate la idonei

dad de quienes aspiran a ser funcionarios o empleados públicos.

III.- Hacer los cuestionarios de los exámenes y oposiciones asesorándose de quienes consideren competentes y designar las personas que deban integrar los jurados examinadores.

Así, hasta la fracción VIII, se establecen una serie de normas que, analizadas, podrían considerarse como el cuerpo principal de lo que hoy conocemos como la reglamentación de las Comisiones Mixtas de Escalafón; pero no así la fracción IX que establece: "Conocer de las quejas presentadas por el empleado que considere violados los derechos que le concede este acuerdo".

En este sentido las Comisiones del Servicio Civil tienen plena competencia para conocer todas aquellas quejas, protestas o reclamaciones que planteen los trabajadores al servicio del Estado, que supongan una violación a los derechos que otorga el mismo acuerdo. Este planteamiento es un antecedente básico del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, pues se crea un órgano que tiene representación tripartita y que conoce ya, plenamente, de las inquietudes jurisdiccionales de los trabajadores del Estado.

Prosiguiendo el análisis nos encontramos en forma sistemática con una serie de normas, en donde se plantean diversas situaciones dirigidas a regular un marco de justicia y equidad en favor de los propios trabajadores; así, se habla en el Capítulo III "Del ingreso al Servicio Civil", en el Capítulo IV "De las vacaciones, licencias y permisos" y en el Capítulo V, "De las recompensas y ascensos".

Dentro del Capítulo VI "De los derechos y obligaciones del personal comprendido en el Servicio Civil" encontramos un antecedente verdaderamente importante para poder catalogar -- por mucho, a las Comisiones del Servicio Civil como un órgano parecido al Tribunal.

Al respecto de nuestro análisis, el artículo 46 establece:

"Los funcionarios y empleados, comprendidos dentro del Servicio Civil, podrán asociarse en la forma y dentro de los términos que autorizan las leyes; pero cuando esas asociaciones -- tengan como finalidad la defensa de los intereses a que se refiere este acuerdo, será condición indispensable, para su existencia legal, la aprobación previa de la escritura constitutiva o pacto social, así como los correspondientes estatutos, - por las dependencias del Ejecutivo Federal a que pertenezcan los miembros de la asociación o la autorización se otorgará - oyendo el parecer de la comisión o comisiones del Servicio Civil respectivas".

Asimismo, el Artículo 47 establece: "Se considerará ilícita toda asociación que adopte el paro de trabajo o de sus miembros, entre los medios de defensa social, que en cualquier otra forma la incluya entre sus medios de acción o cuya acción contravenga lo dispuesto por este acuerdo o por otras disposiciones, a juicio de la comisión o comisiones del Servicio Civil respectivas, aprobado por el jefe superior de la dependencia.

Los directores de la asociación y demás responsables, en el caso que prevé este artículo, serán separados de sus puestos, sin perjuicio de exigirles las demás responsabilidades legales en que hayan incurrido".

Respectivamente, las figuras que se plantean son:

- 1o.- Posibilidad de asociación de trabajadores.
- 2o.- Registro de dichas asociaciones ante las comisiones del Servicio Civil, para efecto de que tengan plena existencia legal.
- 3o.- Prohibición de huelga a las asociaciones, que en la actualidad, tal y como se plantea el llamado derecho de huelga, viene a ser lo mismo que una prohibición.

Dentro del Capítulo VII "De las sanciones", destaca en el artículo 48, "Los funcionarios o empleados que falten al cumplimiento de las obligaciones que establece este acuerdo,-

quedarán sujetos a la aplicación de las siguientes sanciones:

I .- Extrañamiento.

II .- Nota mala.

III.- Destitución.

El artículo 54, al efecto, establece: "La destitución -- del empleado sólo se impondrá por las causas siguientes:

I .- Por haber recibido diez notas malas, no compensadas con notas buenas durante un semestre.

II .- Por imposición, durante el mismo periodo, de cinco multas.

III.- Por faltar injustificadamente durante más de cinco días consecutivos.

IV .- Por obrar habitualmente de modo que perturbe el -- funcionamiento regular del servicio.

V .- Por faltas graves a la disciplina.

VI .- Por marcada negligencia en el trabajo.

VII.- Por ebriedad habitual.

VIII.- Por recibir dinero o dádivas de los interesados en los negocios que tenga bajo su cuidado o responsabilidad.

IX .- Por gestionar por sí o por interpósita persona, -- asuntos de la secretaría o dependencia en que preste sus servicios.

X .- Por presentar documentos falsos para obtener el empleo o haber ocultado circunstancias que lo excluieran del servicio o haber ejecutado actos ilícitos para el mismo objeto.

XI .- Por ejecutar habitualmente, actos que puedan poner en peligro los intereses de la nación confiados a su cuidado, tratándose de empleados con manejo de fondos o valores.

XII.- Por inhabilitación judicial para desempeñar empleos o cargos públicos".

Artículo 55, "Para imponer la destitución se observarán las reglas siguientes:

- I .- Se impondrá siempre por conducto de la respectiva Comisión del Servicio Civil.
- II .- Se oírä previamente al interesado, por escrito.
- III.- Se comunicará al interesado, por escrito, la causa de destitución y los hechos concretos que lo motivaron.

En la anterior normatividad, consideramos que las figuras que se plantean son:

- 1o.- Se preven algunas causas justificadas para dar -- por terminados los efectos del nombramiento.
- 2o.- Para imponer la destitución, eran competentes sólo la Comisión del Servicio Civil, oyendo previamente al interesado; se aprecia cierta identidad con lo que hoy es la acción del titular de una dependencia para solicitar autorización de cese ante el -- Tribunal.

Complementando lo anterior, el Capítulo VIII "De la separación del Servicio Civil", establece en su artículo 59, "La prestación de servicios terminará por las siguientes causas:-(entre otras), fracción V, "Por destitución en los casos que establece este acuerdo", y el artículo 68, "Ningún empleado - podrá ser separado de su puesto, sino por las causas enumeradas en este acuerdo y mediante los procedimientos establecidos por él".

Se aprecia ya, cierta preocupación por parte del gobierno respecto a la estabilidad del trabajador dentro del puesto que desempeña, por lo que nacen figuras jurídicas importantes respecto a los derechos y obligaciones de los trabajadores y titulares y por ende se nota un ordenamiento sistemático que es base para el ordenamiento jurídico actual denominado Derecho Burocrático.

Por último, se establece dentro del acuerdo, "Disposiciones complementarias" en donde destaca el artículo 73, que establece: "Todos los funcionarios y empleados tienen la obligación de proporcionar a las Comisiones del Servicio Civil o a-



sus delegados, los datos necesarios para el cumplimiento del presente acuerdo", y dentro de los transitorios destaca también el artículo 2o., que dice: "El presente acuerdo surtirá sus efectos desde esta fecha hasta el 30 de noviembre del corriente año".

Del razonamiento de lo planteado, queda clara la similitud del acuerdo, con algunas instituciones jurídicas planteadas por la normatividad actual, principalmente con la organización y competencia del Tribunal.

Pensamos que el General Abelardo Rodríguez, al emitir -- el acuerdo buscaba evitar las vejaciones que sufrían los trabajadores, pero sólo logró que los mismos realizaran nuevas movilizaciones, pretendiendo asegurar en definitiva su capacidad de lucha y negociación.

Si bien el reglamento administrativo era un aparato político-jurídico importante, en lo práctico no dio resultados, por lo que las inquietudes seguían aumentando. La falta de garantías en su trabajo, que dejaba inermes a los empleados públicos, a merced del capricho de las facciones políticas y de sus representantes, seguía provocando una reacción de inquietud e inconformidad que poco a poco se materializan en peticiones concretas y bajo estas condiciones surgen varias organizaciones que pretenden formar frentes comunes de sindicatos, para defender sus derechos fundamentales.

La inconformidad de los trabajadores del Estado continúa su proceso de evolución y conquistas, un poco más organizados, pero su situación se agrava debido a la recesión económica registrada en el mundo a partir de 1929, situación que se prolongó hasta casi finales de la década de los treinta. En México, 1929 fue un año de verdadera crisis que provocó el cierre de fábricas y comercios, y en el sector público se sufrió también el fenómeno, así lo demuestra el despido del 60% del personal de las dependencias de gobierno federal, ya que no había recursos con que pagarles a los servidores públicos.

Estas dramáticas circunstancias indujeron a los trabaja-

dores a organizarse con rapidez, primero en grupos y uniones, posteriormente en sindicatos.

Los dirigentes de agrupaciones, en formación, se entrevistaron en enero de 1933 con el General Lázaro Cárdenas, en aquel entonces candidato a la presidencia de la República.

En audiencia concedida a través del Licenciado Silvano Barba González, del P.R.M., en dicha entrevista expusieron -- sus problemas y el divisionario michoacano les hizo la formal promesa de que al llegar al poder promulgaría una ley, al -- igual que la del trabajo, que protegiera a los trabajadores -- del Estado.

En cuanto el General Cárdenas tomó posesión de la primera magistratura, los trabajadores obtuvieron una confirmación expresa de su ofrecimiento hecho como candidato, y con la llegada al poder cobraron auge las recientes agrupaciones sindicales.

Los mismos dirigentes que se entrevistaron con el Gral.-Cárdenas como candidato, lograron entrevistarse nuevamente -- con el primer magistrado, en varias ocasiones, explicándole -- que los servidores públicos de muchas secretarías estaban pasando muchas penurias y que deseaban que se les ayudara. El -- Gral. Cárdenas contestaba invariablemente que deberían organizarse lo más rápidamente posible en sindicatos y que, en esa forma, podrían exigir se cumplieran sus demandas. Esta actitud les da la pauta del gran espíritu social del presidente, -- así como su filosofía adelantada y revolucionaria.

A medida que el gobierno puso en práctica sus planes de desarrollo, la burocracia se hizo sólida y fuerte, y sus presiones fueron cada vez más frecuentes para que se promulgara una legislación más adecuada y justa para los trabajadores al servicio del Estado.

Con estos estímulos otras organizaciones que aglutinaban a sindicatos de diferentes dependencias, surgen con el deseo de incrementar su fuerza para hacer más efectivas sus luchas, así se dan: La Alianza de Trabajadores del Estado, La Unión --

de Empleados de Gobierno, La Alianza de Infanterías, El Ala - Izquierda de Empleados Federales, y otras.

Todas estas organizaciones, el 8 de julio de 1935, se -- reúnen y llegan a la conclusión inaplazable de constituir una agrupación y crean así la "Alianza de Organizaciones de Trabajadores al Servicio del Estado".

Dos facciones se integran dentro de la alianza, una representada por los obreros de las dependencias oficiales, que pugnaban por su inclusión en la Ley del Trabajo, y la otra -- facción formada por grupos de carácter administrativo que pugnan por la promulgación de una Ley de Servicio Civil.

En la diferencia de posturas se hacía visible la posición más o menos revolucionaria y clasista de cada grupo de trabajadores, mientras los de perfil y consistencia obrera se afianzaban a los postulados del artículo 123 Constitucional, los grupos constituidos por oficinistas se les hacía difícil salirse de las pautas establecidas y tradicionales que impedían considerar a la burocracia en su calidad intrínseca de fuerza humana productora de trabajo.

Volviendo al proceso histórico, el acuerdo sobre el Servicio Civil decretado por el presidente Abelardo L. Rodríguez mientras fue presidente sustituto de la República (1932-1934), sirvió de antecedente para quienes encaraban el problema desde el punto de vista conservador, así, se plantea una lucha - prolongada que dio como resultado la promulgación del Estatuto Jurídico de los Trabajadores de los Poderes de la Unión.

Con todos estos antecedentes se organiza y se lleva a cabo del 30 de agosto al 4 de septiembre de 1936 el Congreso Nacional Pro Unidad de los Trabajadores al Servicio del Estado. En dicho Congreso el primer punto a tratar en el Orden del Día se refería a "El artículo 123 Constitucional, incorporación - de los trabajadores al servicio del Estado a la Ley Federal - del Trabajo, táctica de lucha para lograrlo".

De este Congreso nace la Federación Nacional de Trabajadores al Servicio del Estado, que lucha por la incorporación-

de la burocracia a la Ley Federal del Trabajo y rechaza la -- pretensión de algunos legisladores para expedir una Ley del - Servicio Civil que legalizara la penuria y falta de indepen-- dencia de los servidores públicos, ya que con ello se preten-- día impedir la existencia de la organización social.

En este sentido, el presidente Lázaro Cárdenas, asento: "La facultad legal para nombrar y remover libremente al perso-- nal administrativo (señaló refiriéndose a su antecesor Abelar-- do L. Rodríguez), trajo como consecuencia inmediata una co-- rriente de justo entusiasmo entre los servidores públicos, -- quienes iniciaron desde luego sus organizaciones propias para defender y cuidar sus conquistas, periódicamente están hacien-- do gestiones para que su situación se consolide.

"Paralelamente a estos sucesos se han producido ciertas reac-- ciones de opinión adversas entre distintos grupos sociales, - que consideran al intento de inamovilidad de los empleados -- del Estado o sea el establecimiento del Servicio Civil, como una oportunidad afortunada para que algunos elementos no iden-- tificados con la revolución y un tanto cuanto antagónicos a - las tendencias sociales del poder público logren una situación privilegiada que ningún esfuerzo les costó conseguir.

"Son estas circunstancias las que me obligan a considerar la-- importancia de trazar aquí los lineamientos que deben de ser-- vir para plantear el problema del Servicio Civil; es indispen-- sable, ante todo, promover la reforma constitucional respecti-- va, con el objeto de que el beneficio sea general para todos-- los servidores de las dependencias que constituyen el Gobier-- no, hay que considerar en seguida la necesidad de limitar - - entre los veinte y los sesenta años el periodo más adecuado y propicio para los servidores de la Nación, logrando con ello-- disminuir el número de los aspirantes y mejorar los servicios públicos.

"Estas circunstancias deben servir de complemento al requisi-- to esencial de la competencia y de la identificación con el - régimen, pues se trata de crear un grupo de trabajadores orga--

nizados y responsables por su preparación, de la eficacia, de la rapidez y de la honestidad con que los negocios deben despacharse". (4)

Estas palabras del jefe de la Nación reflejaron los anhelos populares que pugnaron los trabajadores y encontraron en el Estado, la respuesta organizada y estructural a sus exigencias de clases.

Así, la Federación Nacional de Trabajadores del Estado - desde luego, inició sus acciones sindicales, retomando de inmediato la lucha por alcanzar la protección de sus derechos y concomitante a esto, pugnaba por la garantía de los derechos - a la organización, de petición colectiva, de manifestación pública y de escalafón. En esta forma los dirigentes sindicales consideraban que estaban mejor garantizados dentro de la Ley Federal del Trabajo, pues la Ley del Servicio Civil podría ser interpretada o violada por elementos reaccionarios incrustados en las secretarías de Estado. Proponían que en todo caso, se estableciera un Estatuto Jurídico y se formara una Comisión con representantes del Ejecutivo y de la Federación para que redactara el proyecto.

La Federación Nacional de Trabajadores del Estado organizó un mitin, el primero en la historia de los trabajadores públicos en apoyo al gobierno cardenista, para que el estatuto-jurídico se elevara a la categoría de ley; así, por primera vez se ven juntas las viejas y aguerridas organizaciones que venían luchando por una ley protectora, y los resultados fueron:

- 10.- El presidente, cumpliendo su promesa, envió el proyecto de Estatuto Jurídico al Congreso de la Unión, inicialmente a la Cámara de Senadores.
- 20.- La reacción de la Federación Nacional de Trabajadores del Estado fue inmediata, y citó a su comité -

(4) PARRA PRADO, Manuel Germán, Historia del Movimiento Sindical de los Trabajadores del Estado, Editorial F.S.T.S.E., México, 1984, p. 88.

ejecutivo y a las organizaciones miembros, para -- que se nombrara la comisión técnica jurídica encargada de coadyuvar a la elaboración de un anteproyecto del Estatuto Jurídico.

- 3o.- La comisión técnica jurídica de la Federación coadyuva a elaborar el primer proyecto de lo que había de ser el Estatuto Jurídico y con el mismo en las manos, los dirigentes iniciaron un arduo peregrinar siguiendo al presidente por todo el país para que autorizara e hiciera suya la expedición de la primera ley tutelar de los trabajadores del Estado.
- 4o.- Según se consigna en el Diario de Debates de la Cámara de Senadores del Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, del 23 de noviembre de 1937, la Secretaría de Gobernación remitió el proyecto de Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio -- del Ejecutivo Federal; las discusiones de este proyecto duraron de esa fecha al 21 de diciembre de 1937, en que se aprobó por unanimidad y pasó a la Cámara de Diputados para efectos constitucionales.

b) ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES  
AL SERVICIO DE LOS PODERES DE LA UNIÓN

El 23 de noviembre de 1937, la Secretaría de Gobernación remite proyecto de Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio del Ejecutivo Federal, a las Comisiones Unidas 1a. y 2a. de Trabajo, y 2a. de Gobernación de la Cámara de Senadores; dichas comisiones, el 21 de diciembre de 1937 exponen y dan lectura por primera vez al Estatuto ante la Cámara de Senadores y establecen:

"A las comisiones paso para su estudio y dictamen el proyecto de ley de Estatuto Jurídico de los trabajadores al Servicio del Ejecutivo Federal, realizado dicho estudio, establece que no puede ser más acertada la exposición de motivos que hace -

el Ejecutivo Federal en su íntima convicción revolucionaria.- Las comisiones estiman, como él, que el empleado público, como asalariado, constituye un factor de la riqueza social a la -- que aporta su esfuerzo intelectual o material, por el que recibe una remuneración que lo coloca dentro de la categoría social de los que sólo tienen como patrimonio su capacidad de -- trabajo.

Al analizar la definición que como asalariado da el Ejecutivo de los trabajadores que están a su servicio y a los que precisamente está limitado dicho proyecto, las comisiones estimamos que son las mismas características y condiciones que guardan los servidores o empleados públicos de los demás poderes, por lo que creen de justicia y así se propone en este dictamen, que se haga extensiva esta ley a dichos trabajadores, para abarcar a todo ese sector del gobierno Federal con la clasificación que se establece, ya que en concepto de las comisiones sería lamentable e ilógico dejar al margen de esta ley a esos núcleos numerosos e importantes de trabajadores al servicio del Estado, que constituyen una misma clase. El Ejecutivo indudablemente que no los ha incluido, no por el desconocimiento de la amplitud de extensión del problema, ni tampoco por olvido de los derechos y programa de mejoramiento que les corresponden, sino que esta limitación de su proyecto de ley seguramente ha obedecido al respeto profundo que el Ejecutivo ha demostrado en sus relaciones con los demás poderes, pero -- toca al Senado, en cumplimiento de sus deberes legislativos y en afán de cooperación con el autor de la iniciativa, darle -- la generalidad y amplitud indispensable, escuchando las justas demandas de los demás servidores del Estado, tanto por las razones expuestas como porque, de no hacerlo, vendría inmediatamente después, reformas y adiciones o estatutos especiales -- que denotarían una labor legislativa incompleta o trunca.

No es el derecho de huelga, una amenaza para la vida misma -- del Estado o de las instituciones, ya que en caso de declararse por las causas graves de violación al Estatuto, señaladas-

en el mismo, el conflicto habrá de resolverse dentro del plazo perentorio por el "Tribunal de Arbitraje", integrado simplíficadamente y cuyos procedimientos son sencillos y expeditos, así como sus fallos inapelables.

En virtud de lo expuesto, sometemos a la ilustrada deliberación de ustedes la siguiente "Ley de Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Poderes de la Unión".

Ante la exposición del proyecto, el senador Cándido Aguilar solicita la palabra ante la asamblea y expresa: "Considero que no es necesario llevar al conocimiento de los señores senadores la urgencia de que esta ley se apruebe lo antes posible, porque tengo la firme convicción de que no habrá uno sólo de los señores senadores que se oponga a este Estatuto, que viene a ser un nuevo triunfo de la revolución de los trabajadores al servicio del Estado, por lo que vengo a pedir señores, que se apruebe esta ley, con dispensa de trámites".

Posteriormente se pregunta a la asamblea, si como lo propone el senador Aguilar, se dispensan los trámites, a lo que la asamblea contesta, "Dispensados".

Después de la intervención de diversos senadores en favor del proyecto, dentro de los que destacan, Romero Bautista, -- Soto Reyes, González Gallo, el secretario de la asamblea pregunta si el proyecto es aprobado o rechazado, a lo que la asamblea responde en forma general, "Aprobado por Unanimidad". Por lo que pasa a la Cámara de Diputados para efectos constitucionales.

El 22 de diciembre de 1937, el proyecto de Estatuto Jurídico es remitido a la Cámara de Diputados, que discute el proyecto del 24 de diciembre de 1937 al 21 de agosto de 1938, modificándolo y remitiendo el nuevo proyecto denominado "Estatuto de los Servidores del Estado", que lo recibe el 23 de agosto de 1938 y desechan las reformas aprobadas por la Cámara de Diputados, ratificando en todas sus partes el proyecto de ley "Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Poderes de la Unión" aprobada por la Cámara de Senadores el 21



de diciembre de 1937, por lo que regresa a la Cámara de Diputados el 6 de septiembre de 1938, y es aprobado por unanimidad el proyecto original y publicado en el Diario Oficial el 5 de diciembre de 1938.

Al exponer, en seguida, el Estatuto Jurídico, en lo personal, no pretendemos hacer un análisis general, sino destacar en forma elocuente la normatividad contenida en el Estatuto, refiriéndonos especialmente al Tribunal y Juntas de Arbitraje como antecedente directo del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, por lo tanto expondremos en forma directa el capitulado a que se hace referencia en el Decreto y en forma detallada lo relacionado a nuestro interés; así, tenemos:

#### D E C R E T O

El Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, decreta:

#### "ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DE LA UNION"

En el Título Primero, "Disposiciones Generales", el artículo 1o. establece, "La presente ley es de observancia general para todas las autoridades y funcionarios integrantes de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, para las autoridades y funcionarios del Distrito Federal y territorios y - para todos los trabajadores al servicio de unos y otras".

Dentro del proyecto original enviado por el Ejecutivo, - se planteaba únicamente el conocimiento de la ley respecto al Ejecutivo y sus trabajadores, se plantea ya, en el Decreto, - la característica de generalidad de la ley; es decir, se abarca a los tres poderes, así como al Distrito Federal y Territorios Federales.

Así, el Título Segundo, se refiere a "Derechos y Obligaciones Individuales de los Trabajadores", Capítulo I, Disposiciones Generales; Capítulo II, De las horas de trabajo y de los descansos Legales; Capítulo III, De los salarios; Capítulo IV, De las obligaciones de los poderes de la Unión con sus

trabajadores considerados individualmente; Capítulo V, De las obligaciones de los trabajadores; Capítulo VI, De la suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores; Capítulo VII, De la terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores.

El Título Tercero, se refiere a "De la organización colectiva de los trabajadores al servicio de los Poderes de la -- Unión", Capítulo I, De los Sindicatos; Capítulo II, De las -- Condiciones Generales de Trabajo; Capítulo III, De las Huelgas; Capítulo IV, Del procedimiento en materia de huelgas y de la intervención que corresponde al Tribunal de Arbitraje.

El Título Cuarto, se refiere a "De los Riesgos Profesionales y de las Enfermedades Profesionales"; y el Título Quinto, "De las Prescripciones".

El Título Sexto, que es el que nos interesa, se refiere a "Del Tribunal de Arbitraje y Juntas Arbitrales para los Trabajadores al Servicio del Estado y del procedimiento a seguirse ante el propio Tribunal y Juntas".

El Capítulo I, "De la integración del Tribunal y Juntas de Arbitraje", en su artículo 92, establece:

"El Tribunal de Arbitraje para los trabajadores al servicio del Estado, deberá ser colegiado y lo integran: un representante del Gobierno Federal, designado de común acuerdo por -- los tres Poderes de la Unión; un representante de los trabajadores designado por la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, y un tercer árbitro que nombran entre sí los dos representantes citados. Además, en cada unidad gubernamental existirá una Junta arbitral, que también -- será colegiada y estará integrada por un representante del jefe de la unidad, otro del sindicato de trabajadores y un tercero elegido en la forma anteriormente expresada, las juntas podrán ser permanentes o accidentales, según la frecuencia de sus labores".

El artículo 93, expresa: "En caso de que ocurran vacantes o de que se hiciere necesario aumentar el número de los -

membros del Tribunal, para la designación de los nuevos representantes se seguirá el procedimiento indicado en el artículo anterior".

El artículo 94, dice: "El miembro del Tribunal no representante del Estado o de las organizaciones de trabajadores, durará en su cargo seis años y disfrutará de emolumentos iguales a los de los ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y podrá ser removido por haber cometido delitos -- graves del orden común federal. Los miembros del Tribunal de Arbitraje representantes de las organizaciones obreras y del Estado, podrán ser removidos libremente, aquellos por mayoría de quienes los designaron y éstos, por el Estado".

Establece el artículo 95: "Para ser miembro del Tribunal se requiere: I.- Ser mexicano en pleno goce de sus derechos civiles; II.- Ser mayor de 25 años; III.- No haber sido condenado por delitos contra la propiedad o sentenciado a sufrir pena mayor de un año de reclusión por cualquier otra clase de delito; los representantes de las organizaciones de trabajadores al servicio del Estado, deberán haber servido a éste por un periodo no menor de cinco años, precisamente anteriores -- a la fecha de la designación.

El Capítulo II, es importante para nuestro estudio, pues se refiere a la "Competencia del Tribunal y Juntas", y en su artículo 99, establece:

"Las juntas de arbitraje serán competentes para conocer de -- los conflictos individuales que se susciten entre funcionarios de una unidad burocrática y sus trabajadores y los inter sindicales de la propia unidad. El Tribunal de Arbitraje -- será competente: I.- Para resolver en revisión los conflictos individuales que se susciten entre el Estado o sus representantes y sus trabajadores; II.- Para conocer y resolver los -- conflictos colectivos que surjan entre las organizaciones al servicio del Estado y este mismo; III.- Para conocer y resolver los conflictos intersindicales que se susciten entre las -- organizaciones al servicio del Estado; IV.- Para llevar a cabo

el registro de los sindicatos de trabajadores al servicio del Estado y la cancelación del mismo registro".

El Capítulo III, se refiere al "Procedimiento ante el -- Tribunal de Arbitraje y Juntas" y del cual destaca su artículo 100, que establece:

"El procedimiento para resolver todas las controversias que -- se sometan al Tribunal y Juntas de Arbitraje, se reducirá a -- la presentación de la demanda respectiva que deberá hacerse -- por escrito o verbalmente por medio de comparecencia, a la -- respuesta que se de en igual forma, y a una sola audiencia en la que se presentarán las pruebas y alegatos de las partes y -- se pronunciará resolución, salvo cuando a juicio del propio -- Tribunal o Juntas se requiera la práctica de diligencias posteriores, en cuyo caso se ordenará que se lleven a cabo, y una vez efectuadas, se dictará la resolución que corresponda".

Y dentro de los Transitorios, destaca enormemente el artículo 4o. que establece:

"Una vez constituidos los sindicatos de cada unidad y la mayoría de éstos, se integrará la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y se procederá, desde luego, a la integración del Tribunal de Arbitraje, el que inmediatamente entrará en funciones, llevando a cabo el registro de -- los sindicatos que se hubieren constituido".

Haciendo un análisis de la normatividad expuesta, nos encontramos que al Tribunal de Arbitraje se le contempla como -- un órgano jurisdiccional de segunda instancia con respecto -- a los conflictos individuales.

En cuanto a la integración del Tribunal, se da ya el carácter colegiado, es decir, se integra por un representante -- del Gobierno Federal, un representante de los Trabajadores y un tercer árbitro, Presidente; esta organización se destaca -- debido a que en la actualidad persiste, con algunas modificaciones que comentaremos más adelante, y en cuanto a la integración de las juntas, se aprecian las mismas características de integración.

En concordancia con el Estatuto, el 10. de abril de 1939 se instituyó el Tribunal de Arbitraje, cuyo primer presidente fue el Licenciado José Guadalupe Zuno.

La creación del Tribunal originó polémicas acaloradas, - como lo muestran algunos editoriales aparecidos en diarios de aquella época:

"Por ser inconstitucional y encerrar graves aberraciones que redundan en perjuicio de la buena administración de justicia del fuero común, el Estatuto Jurídico debe desaparecer -- junto con el Tribunal de Arbitraje y todas las agrupaciones - de empleados al servicio del Estado".

"El Tribunal de Arbitraje no tiene porque erigirse en el gigante de la justicia administrativa y pugnar contra las soluciones tomadas por las máximas autoridades de la República, como es la misma Suprema Corte de Justicia de la Nación y los titulares de cada Secretarfa de Estado".

"Una vez que la política sindical se ha apoderado de la administración de la Justicia, surgen numerosos y terribles - problemas que perjudican a la sociedad en general".

Cabe mencionar que paralelamente a la instauración del - Tribunal, nació la Comisión Substanciadora, creada para ventilar los conflictos entre los trabajadores de la Suprema Corte y los titulares del Poder Judicial. Esta comisión se integró con un representante de la Corte, un representante de los Trabajadores y un tercero con el carácter de Arbitro nombrado -- por ambas partes.

Effímera vida tuvo el Estatuto, pues fue abrogado por el nuevo Estatuto de los Trabajadores al Servicio de los Poderes de la Unión de fecha 4 de abril de 1941, que introducía como cambios más notables:

- a) La desaparición de las juntas arbitrales en cada dependencia.
- b) La creación del Tribunal de Conciliación y Arbitraje con jurisdicción para todas las unidades burocráticas con una integración Colegiada.

- c) La especificación de las bases para los escalafones.
- d) La prohibición a los sindicatos burocráticos de adherirse a otras organizaciones, centrales obreras y campesinas.

El nuevo Estatuto fue aprobado por unanimidad por las Cámaras a instancias del Presidente Manuel Avila Camacho.

c) LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO  
DEL ESTADO REGLAMENTARIA DEL APARTADO "B"  
DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL

Ya en el régimen del Presidente Adolfo López Mateos se eleva el Estatuto Jurídico al rango de Ley, que garantiza en definitiva los derechos jurídicos y económicos de los servidores públicos.

Efectivamente, la Constitución General de la República fue adicionada con un apartado "B" en el artículo 123; así, el Estatuto Jurídico al ser elevado a la categoría de norma constitucional de la Nación coloca los derechos de los servidores públicos por encima de toda ley reglamentaria interpretativa, esto se logra al fin, el 29 diciembre de 1963, cuando se promulga dicha ley.

Los estatutos emitidos por Cárdenas y Avila Camacho, habían resuelto parcialmente los problemas de los trabajadores públicos, pero en el orden jurídico mexicano, se encontraban en el nivel jerárquico inferior, con respecto al derecho general del Trabajo, cuya base se encontraba en el artículo 123 Constitucional.

En este sentido, el presidente Adolfo López Mateos se propuso poner fin a esa inferioridad, y en el año de 1959 envía al Poder Legislativo un proyecto para adicionar el artículo 123, un apartado "B", que contendría la declaración constitucional de los derechos sociales de los trabajadores al servicio del Estado.

Sin tener el propósito de realizar un análisis profundo del contenido de la Ley Federal de los Trabajadores al Servi-

cio del Estado, diremos que con respecto al derecho individual se siguieron los lineamientos generales de los Estatutos anteriores, que los Capítulos sobre Condiciones de Trabajo poseen la misma o mayor amplitud de generosidad que sus modelos y que la seguridad social en los montos de las pensiones o indemnización, son ampliamente rebasados.

En este sentido, preferimos detenernos un poco y de manera sustancial en el Título Séptimo, que se refiere al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, especialmente en la integración, análisis que se enfoca directamente en la finalidad de la investigación que pretendemos.

Por Decreto publicado en el Diario Oficial el 12 de enero de 1984, se modifica la original estructura del Tribunal y se establece que el mismo será colegiado y funcionará en pleno y en salas, integrándose por lo menos con tres salas que podrán aumentarse cuando sea necesario; cada sala está integrada por un magistrado designado por el Gobierno Federal, un magistrado representante de los Trabajadores designado por la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, y un magistrado tercer árbitro, que nombrarán los anteriores y fungirá como presidente de sala.

En la nueva estructura, queda como posibilidad que en las capitales de las entidades federativas funcionen Salas Auxiliares integradas en igual forma que las Salas.

El pleno se integrará con la totalidad de los magistrados de las Salas y un magistrado adicional designado por el Presidente de la República que fungirá como presidente del propio Tribunal.

Además de los magistrados que integran el pleno, el Tribunal contará con un Secretario General de Acuerdos, y en cada una de las Salas y Salas Auxiliares habrá un Secretario General Auxiliar y el número de Secretarios de Acuerdos, Actuarios y personal administrativo necesarios.

Tendrá también un número adecuado de Conciliadores y, así mismo, surge de manera importante la Procuraduría de la Defen-

sa de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Refiriéndonos a la Competencia, el Tribunal será competente para:

- I .- Conocer de los conflictos individuales que se susciten entre titulares de una dependencia o entidad y sus trabajadores.
- II .- Conocer de los conflictos colectivos que surjan entre el Estado y las organizaciones de trabajadores a su servicio.
- III.- Conceder el registro de los Sindicatos o en su caso, dictar la cancelación de los mismos.
- IV .- Conocer de los conflictos sindicales e intersindicales.
- V .- Efectuar el registro de las Condiciones Generales de Trabajo, Reglamentos de Escalafón, Reglamentos de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y de los Estatutos de los Sindicatos.

Con anterioridad a la publicación de las reformas que se analizan, el Tribunal funcionaba sólo con un tercer árbitro - presidente, un magistrado representante del Gobierno Federal, y un magistrado representante de los Trabajadores, los cuales integraban el pleno del mismo

Al comparar la estructura anterior al Decreto, con la planteada en el mismo, resalta a la vista una modificación importante, adecuada a las necesidades actuales del órgano jurisdiccional que se analiza, y entre las más importantes tenemos:

- a) La creación de tres Salas.
- b) La posibilidad de crear Salas Auxiliares en las entidades federativas
- c) La implantación de un grupo de Conciliadores.
- d) Y el establecimiento de la Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Ahora bien, los trabajadores al servicio del Estado constituyeron un sector de la población sobre el que recaí la responsabilidad, grande, de asegurar el funcionamiento responsa-



ble y diligente de las instituciones, que con el consenso del pueblo mexicano dan sustento a nuestro sistema.

Pretendiendo que ese contingente mexicano que día a día participa dentro del proceso histórico de México, viera asegurados sus derechos laborales se publican y decretan las reformas planteadas.

Si bien se puede asegurar que en sus inicios el Tribunal cumplió con sus objetivos, en la actualidad y como resultado de la expansión administrativa, surge una gran complejidad de las relaciones de tipo laboral entre el Estado y sus trabajadores, por lo que se hacían necesarias las reformas planteadas, se obtiene en primer término la modernización de un órgano del Estado, que dadas las condiciones actuales de la Administración Pública se satisfacen en parte, los principios de justicia social que son meta primordial de nuestro sistema democrático, además, como consecuencia, se da un impulso a la descentralización administrativa, que es esencial para lograr el desarrollo integral del país.

Dentro del marco descrito se integra, dentro del mismo Decreto, el establecimiento de un Reglamento Interior, aspecto con el que no estamos de acuerdo, por las razones que expresamos más adelante, y motivo por el cual proponemos un proyecto de Ley Orgánica.

Con la integración de las ideas expuestas en este Capítulo, creemos, que para la finalidad que aspiramos en este trabajo, han quedado plenamente identificados los aspectos históricos más importantes del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, por lo que hemos de remitirnos a nuestro siguiente capítulo.

## CAPITULO II

UBICACION DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y  
ARBITRAJE DENTRO DEL SISTEMA JURIDICO MEXICANO

## a) NATURALEZA JURIDICA DEL TRIBUNAL

El Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje es un órgano jurisdiccional y constitucional, que tiene su fundamento legal en el apartado "B" del artículo 123 Constitucional; no se trata de un Tribunal especial pues fue creado para conocer de determinados negocios, sino de todos los conflictos de trabajo entre los servidores del Estado y los titulares de las - dependencias de gobierno, tampoco tiene un carácter transitorio, ya que sigue subsistiendo después de resolver las controversias de las cuales tiene conocimiento de acuerdo a su competencia y preexiste al nacimiento del conflicto, por lo que, no surge después de éste.

Por lo anterior, se puede establecer que el Tribunal - - ejerce una jurisdicción especializada materialmente dentro -- del Poder Judicial, pues goza de independencia y autonomía. - No es un Tribunal de última instancia, ya que sus resoluciones son revisadas por el Poder Judicial Federal a través del juicio de amparo y lo obliga a jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como la de los Tribunales Colegiados de Circuito.

Es un órgano jurisdiccional que al juzgar conforme a derecho aplica la equidad.

Resumiendo lo anterior, deberfa determinarse que el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje está materialmente ubicado dentro del Poder Judicial por las siguientes razones:

- a) Es un Tribunal similar a otros, en cuanto que goza - de autonomía e independencia.
- b) No es un Tribunal de última instancia, pues sus resoluciones son revisadas por el Poder Judicial Federal.
- c) Existe dentro de la Ley Federal de los Trabajadores-

al Servicio del Estado, artículo expreso en el que se determina que el Presidente del Tribunal disfrutará de emolumentos iguales a los de los ministros de la Suprema Corte y los presidentes de Salas y Salas-Auxiliares y magistrados de las mismas, disfrutarán de los mismos que corresponden a los jueces de distrito.

Por lo anterior, podemos establecer en esta parte, que el Tribunal es un órgano constitucional de justicia social al margen del principio de la división de poderes, asentado en la ley fundamental.

La creación del Tribunal fue la respuesta de la revolución, a la seguridad jurídica de un sector importante de trabajadores que con su esfuerzo y responsabilidad y fundido con el pueblo mexicano, permite la realización de la democracia, considerada ésta, como señala nuestra Constitución, no solamente como una estructura jurídica o un régimen político sino como un sistema de vida, fundado en el constante mejoramiento económico, social y cultural del pueblo.

El Tribunal tiene como función principal armonizar las relaciones de los trabajadores al servicio del Estado con los titulares de la Administración Pública Federal, al conciliar o resolver los conflictos que se susciten, es obvio que con el crecimiento de la Administración Pública, surgió una gran complejidad en las relaciones laborales, por lo que se imponen recientemente reformas al mismo para que así pudiera cumplir en forma efectiva su función de impartir justicia.

Las reformas a las que nos referimos entran en vigor noventa días después del 12 de enero de 1984.

Como instrumentación tomada en cuenta para establecer -- las reformas, destaca esencialmente el hecho de que el Tribunal como antecedente directo de las Comisiones del Servicio Civil, en principio atendía como tal, los conflictos planteados por una población de doscientos mil empleados públicos y en la actualidad se deben atender los conflictos que surgen --

dentro de una población de más de dos millones de trabajadores al servicio del Estado.

Como objetivos y políticas de las modificaciones se contempla, principalmente, el establecimiento de tres Salas y la posibilidad de Salas Auxiliares cuando las necesidades lo requieran, se establece un pleno colegiado de mayoría.

Se establece también que funcionará en pleno para conflictos colectivos y en Salas para conflictos individuales, modalidad importante, que acelera la resolución de los mismos.

La funcionalidad del Tribunal abarca, además de los dos millones de trabajadores ubicados dentro de la Federación de Sindicatos de Empleados Públicos (FSTSE), a los agrupados dentro de la Federación Nacional de Sindicatos Bancarios, aparte de los trabajadores de los organismos descentralizados y de participación estatal no agrupados dentro de las Federaciones descritas, y que regulan sus relaciones por el apartado "B" - del artículo 123 Constitucional.

Destaca también, la importancia que se le da a la Procuraduría de la Defensa de los trabajadores al servicio del Estado para que en forma gratuita los trabajadores o sus sindicatos, a su elección, tengan el asesoramiento necesario y estén legalmente representados por los medios e instrumentos -- normativos que el Estado les ofrezca, o lo que ellos con toda libertad escojan estableciéndose un beneficio para las partes en conflicto, cuando por intervención de esta instancia se resuelva una controversia.

Se observa junto con la procuraduría, conjuntamente la creación de un Cuerpo de Conciliadores que tendrá como finalidad poder resolver gran cantidad de conflictos en la etapa de conciliación, sin tener que llegar a la parte contenciosa, lo que ayuda, sin duda, a acelerar la resolución de los asuntos planteados, cumpliéndose con la esencia de una justicia rápida y eficaz.

Por todo ésto, podemos afirmar que la importancia, por -

la propia naturaleza del Tribunal, estriba en regular las relaciones laborales entre las instituciones gubernamentales y sus trabajadores y, asimismo, legitimar actos jurídicos de -diversos organismos sindicales mediante los cuales los trabajadores ejercen su derecho de asociación para la defensa y -mejora de las condiciones de trabajo; registro de las condiciones generales de trabajo; contribuye a la solución de los conflictos sindicales e intersindicales.

Con todas estas acciones jurídicas, contribuye también a la permanencia de la relación armónica entre los trabajadores y el Estado, al que obedecen por servir a la nación mexicana y, por tanto, contribuye a elevar la productividad general de las instituciones y, por lo mismo, equilibra las diferencias entre los diversos estratos sociales que integran el servicio público nacional, dando paso a la realización de la Justicia Social y respeto a la dignidad y libertad de los individuos.

Por último, para apuntalar el análisis que se pretende, debemos identificar plenamente cuales son las atribuciones -esenciales, es decir, en que consiste la competencia del Tribunal:

Conocer, Tramitar y Resolver:

- I .- Los conflictos individuales entre titulares de -- las dependencias o entidad y sus trabajadores.
- II .- Los conflictos colectivos entre el Estado y las - organizaciones de trabajadores a su servicio.
- III.- Los conflictos sindicales e intersindicales.
- IV .- Conceder el registro de los sindicatos o en su caso, dictar la cancelación del mismo.
- V .- Efectuar el registro de las condiciones generales de trabajo; reglamentos de escalafón; reglamentos de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y los estatutos de los Sindicatos.

Así, podemos confirmar que el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, es un órgano jurisdiccional, autónomo,-

independiente, de justicia social, asentado y fundamentado -- dentro del primer párrafo de la fracción XII del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional.

**b) FUNCIONES DE CARACTER MATERIAL Y FORMAL  
QUE DESARROLLA EL TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACION Y ARBITRAJE**

Se pretende establecer que cualquier procedimiento en el que se realice una función jurisdiccional tendiente, como el término lo indica, a la dicción del derecho en un positivo y real conflicto (resolución jurisdiccional, fallo o sentencia) puede sustanciarse, según algunas opiniones, por:

- 1.- Tribunales materialmente Jurisdiccionales.
- 2.- Tribunales materialmente Administrativos.
- 3.- Tribunales formal y materialmente Judiciales.

Esta clasificación, se explica, según nosotros, de la siguiente forma:

- Tribunales materialmente Jurisdiccionales.- Aquellos - cuyas funciones primordiales y normales propendan a la dicción del derecho, mediante la solución de los conflictos respectivos, de acuerdo con la competencia legal que tengan.

Se ubica aquí a los Tribunales pertenecientes al Poder Judicial, material y formalmente, y nosotros en particular -- ubicamos también al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, al Tribunal Fiscal de la Federación, y al Tribunal de lo Contencioso Administrativo, porque sus funciones principales estriban en dirimir controversias jurídicas en los casos constitutivos de sus respectivas competencias legales y constitucionales; y se habla aquí de que estos mismos son Tribunales formal y materialmente administrativos, por el hecho de pertenecer, según opiniones, al Poder Ejecutivo y por ser sus titulares nombrados por el Ejecutivo y depender además presupuestalmente del mismo; lo cual consideramos erróneo y es discutible, pero dejemos este análisis pendiente, para retomarlo posteriormente y pasemos a la clasificación siguiente.

- Tribunales materialmente Administrativos.- En este sentido, no estamos de acuerdo que se considere al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, al Tribunal Fiscal de la Federación y al Tribunal Contencioso Administrativo, como Tribunales materialmente administrativos, porque es lógico que la función material que ejercen dista mucho de ser administrativa. En este sentido nosotros, más propiamente, hablaríamos de autoridades administrativas, ya que las mismas sólo de manera excepcional desempeñan funciones jurisdiccionales y su actividad general y principal gira en torno a la realización de actos substancialmente administrativos, que distan mucho de ser jurisdiccionales; tal sucede con las autoridades fiscales, cuya primordial función consiste en desempeñar actos materialmente administrativos como son la fijación, clasificación y cobro de los tributos legalmente decretados, pero que sin embargo tienen atribuciones para resolver las controversias o conflictos que se susciten con el causante al deducir este su oposición (recurso), antes de promover el juicio respectivo, propiamente dicho, ante el Tribunal Fiscal de la Federación, que éste sí podría más correctamente determinarse como "Tribunal" materialmente jurisdiccional o formalmente administrativo, según estemos de acuerdo con las clasificaciones, pero nosotros por ningún motivo aceptamos que deba ser considerado como Tribunal materialmente administrativo.

- Tribunales formal y materialmente Judiciales.- Se establecen aquí a aquellos Tribunales cuya función principal estriba en decir el derecho en los términos ya expuestos, y además pertenecer orgánicamente al Poder Judicial.

Podríamo establecer, que la clasificación expuesta responde principalmente a la función esencial que desarrolla un Tribunal y desde el punto de vista orgánico al Poder al cual pertenece, Ejecutivo o Judicial.

Para nuestro estudio, en base a la clasificación establecida, es prescindible señalar que no estamos de acuerdo que a un Tribunal se le determine como ad

ministrativo o judicial, tomando en cuenta al Poder al cual pertenece, pues debemos reconocer que en esencia es un órgano que aplica básicamente el acto jurisdiccional destinado a la aplicación del derecho por la vía del proceso, independientemente de su colocación orgánica dentro del Estado y esto da como consecuencia lógica la anulación de la clasificación que se ha analizado, pues es imposible aceptar que por cuestiones históricas, políticas o por insuficiencia organizacional del propio Estado se determine al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje como un órgano materialmente jurisdiccional y formalmente administrativo, imposible aceptarlo, ya que debe ser considerado como un Tribunal en esencia judicial.

Lo que fundamentalmente se observa en esta situación, es que el sistema se ha vuelto un verdadero rompecabezas en donde los intereses centralistas ponen las piezas según les convenga políticamente o según la evolución histórica de las instituciones y así nos enfrentamos con una realidad a todas luces ilegal, desorganizada, incoherente y de manifiesta arbitrariedad, al tener que aceptar estas irregularidades, y lo más grave es que aceptamos las opiniones, desde nuestro punto de vista, muy ligeras, de grandes doctrinarios, que faltos de profundidad de análisis, por cuestiones históricas o políticas aceptan un orden jurídico, que más bien es un desorden jurídico, pues se da el caso que trabajadores al servicio del Estado no tienen un orden o régimen laboral uniforme; unos regulan sus relaciones laborales conforme a lo dispuesto por el apartado "A" y otros se rigen por el apartado "B", del artículo 123 Constitucional; en cuanto al aspecto sindical, unos pertenecen a la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y otros a Centrales Obreras, como el caso de Petróleos Mexicanos, Comisión Federal de Electricidad, Ferrocarriles Nacionales de México, etc., y es más, la seguridad social tampoco es uniforme, en unos casos la otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social y en otros el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Es-



tado e inclusive hay casos que en forma directa, como el caso de Petr6leos Mexicanos, y a 6sto se le puede denominar orden-jurfdico, no se posible.

El Tribunal, su organizaci6n y competencia, son producto de la evolucion hist6rica del derecho burocrdtico y apegado a esta evolucion surge como 6rgano competente para conocer y dirimir las controversias suscitadas con motivo de la aplicaci6n de la Ley Federal de los trabajadores al servicio del Estado, es decir entre los trabajadores p6blicos y el propio -- Estado representado por los titulares de las diversas dependencias gubernamentales establecidas dentro de su competencia, y por 6sto mismo no podemos aceptar de ninguna manera que pretenda identificarse al Tribunal como materialmente judicial y formalmente administrativo, es mds no aceptamos la clasificaci6n establecida, debido a que un "Tribunal" propiamente dicho, no puede insertarse, para establecer su naturaleza jurfdica, - en una caprichosa e irresponsable clasificaci6n doctrinaria, - pues en esencia es un 6rgano de jurisdicci6n, destinado a la aplicaci6n del derecho por la vfa del proceso y por ende no - podemos destinarlo a una esfera administrativa por simples razones accidentales, sean 6stas hist6ricas o polfticas, que si bien es cierto son importantes y valederas, no son justificables para establecer un verdadero orden dentro del sistema jurfdico de este o cualquier otro pa6s, por lo tanto es inco- rrecto hablar de Tribunales formal o materialmente administra- tivos, pues todos debieran de ser formal y materialmente judiciales.

Al negar la clasificaci6n planteada, hemos de afirmar -- que todo Tribunal que ejerce la funci6n jurisdiccional debe - ser material y formalmente judicial, aun y cuando en el actual r6gimen jurfdico mexicano existan controversias y un desorden latente desde el punto de vista orgdnico del propio sistema - por lo que es preciso establecer que todos los Tribunales de- nominados como administrativos, por su propia naturaleza son- Tribunales materialmente judiciales y derfan ser por muchas -

razones, Tribunales formalmente judiciales.

Al establecer la denominación del inciso que se desarrolla, quisimos intencionalmente hacer un análisis de la clasificación ya vista, pero nuestro verdadero motivo era exponer, en forma breve, las funciones que desarrolla el Tribunal pero desechando completamente la clasificación de funciones desde el punto de vista formal o material y dando para ello una clasificación personal que determinamos como:

- 1.- Funciones de carácter administrativo.
- 2.- Funciones de carácter jurisdiccional.

La función administrativa a la que nos referimos, es la referente a la aplicación de sistemas administrativos destinados a lograr una función esencial, que es la jurisdiccional; de esta función, la jurisdiccional, ya hemos hablado pues - - coincide con la función material que desarrolla todo órgano jurisdiccional que ya analizamos en la clasificación anterior.

Al hablar de la función administrativa, hemos de estar de acuerdo, al efecto, que todo Tribunal se pone en movimiento por efectos de la acción del que promueve ante el mismo, - es decir, a través de una demanda inicialmente, y posteriormente, impulsando el procedimiento dentro del juicio, esto es, analizaremos dos sistemas administrativos generales que son:

- 1.- Cuando inicia el juicio a través de la demanda.
- 2.- Cuando se impulsa el procedimiento.

Cuando se presenta una demanda a través de la Oficialía de Parte, ésta se registra en libro de gobierno Directo e Índice; directo por orden numérico y por año, y por índice en orden alfabético, tomando en cuenta el nombre del trabajador, sea actor o demandado; formado el expediente se establece su radicación en alguna de las tres salas existentes, según la dependencia de gobierno, y se envía a la sala designada para auto admisorio; posteriormente, firmado el auto admisorio, se remite a la oficina de trámite para elaborar oficios de emplazamiento con los cuales se turna a la oficina de actuarios para que se lleve a cabo la notificación, hecho lo anterior, se

envía al archivo en espera de la contestación o diversa promoción, para establecer nuevamente otro ciclo.

En el segundo caso, se inicia el ciclo cuando se presenta lo que denominamos "promoción", la cual debe contener los datos esenciales del juicio en que se promueve, es decir, número de expediente y nombre de las partes; con dichos datos, se registra en el libro de promociones y se remite a la sección de promociones para que, a través de kardex, se establezcan dos situaciones:

- a) Si se encuentra el expediente en archivo, se turna - el mismo junto con la promoción, a la Secretaría General Auxiliar de la sala que corresponda para que se proceda a dictar el acuerdo respectivo; hecho lo anterior, se cursa a la oficina de trámite para efectos de notificación por estrados, realización de oficios o exhortos en su caso, dirigiéndolo posteriormente a la oficina de actuarios quien al efectuar la notificación lo enviará al archivo, en espera de un nuevo ciclo.
- b) Si el expediente no se encuentra en archivo, se envía sólo la promoción a la Secretaría General Auxiliar de la sala que corresponda, con los datos del lugar en que se encuentre el expediente, a fin de establecer el trámite administrativo ya planteado en el inciso a).

Hemos de decir que respecto a las funciones administrativas que se exponen, es necesaria una reestructuración, en los términos que trataremos posteriormente.

Ahora bien, la función jurisdiccional a la que nos referimos en nuestra clasificación de funciones, es aquella que como Tribunal materialmente judicial efectúa, es decir, la aplicación de la Ley Federal de los trabajadores al servicio del Estado, a efecto de dirimir controversias entre los trabajadores al servicio del Estado y el propio Estado, por vía --

del proceso y dentro de su ámbito competencial planteados dentro de la misma ley.

Cabe decir dentro de lo expuesto, que existen otras funciones netamente administrativas, las cuales si aceptaríamos denominarlas formalmente como tales, pues las llevan a cabo - todos los órganos del Estado, y están ligadas en forma importante al Poder Ejecutivo, estas funciones son entre otras; -- nombramiento de personal, control de personal como asistencia, permisos, etc., organización jerárquica de las unidades administrativas, distribución de personal, pago de sueldos, sanciones, etc., pero es obvio que por estas funciones no puede catalogarse al Tribunal como un Tribunal administrativo, pues confundiríamos la naturaleza del mismo con la naturaleza de las funciones que lleva a cabo, y que ya hemos clasificado.

Dentro de otras corrientes se ha tratado de establecer y por lo mismo justificar que el Tribunal tiene su carácter administrativo, por el hecho de que el titular del mismo es nombrado por el Ejecutivo, y también porque lleva a cabo funciones de carácter administrativo refiriéndose a aquellas que están establecidas dentro de su competencia en el artículo 124 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, fracción IV, Registro o cancelación de sindicatos, y fracción V, Registro de condiciones generales de trabajo, Reglamentos de escalafón, Reglamentos de Comisiones Mixtas de seguridad e higiene y estatutos; y por otro lado, porque presupuestalmente depende directamente de la Secretaría de Gobernación, dependencia ligada directamente al Ejecutivo Federal.

Afirmamos que todo esto, desde nuestro punto de vista, es completamente erróneo, pues respecto a lo dicho, nuestra opinión es la siguiente:

1o.- Ya se ha establecido porque se rechaza que un Tribunal se catalogue formalmente administrativo, y aún menos podemos aceptar que por el hecho de que el titular del Tribunal sea nombrado por el Ejecutivo deba aceptarse dicha posición, porque si comparamos la designación con la que se hace dentro

de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, máximo órgano del Poder Judicial, debemos aceptar que la Suprema Corte pertenece al Ejecutivo, desde luego aquí vendría la crítica que en principio aceptamos, es decir, si bien el Ejecutivo hace el nombramiento de los ministros de la Suprema Corte, existe la modalidad dirfan, de que el nombramiento debe ser aprobado por el Senado y del mismo modo el Tribunal Superior de Justicia pero con la aprobación de la Cámara de Diputados; pero realmente dicha modalidad no tiene ningún efecto verdadero, porque la intervención de los órganos legislativos es meramente formal, y prueba de ello es que ni el Senado ni la Cámara de Diputados se atreven a objetar o rechazar las designaciones hechas por el presidente de la República, desde luego, y esto al margen, -- pensamos que la influencia del Ejecutivo en la designación de los titulares de los órganos judiciales es totalmente negativo, es decir no lo justificamos, pero sin apartarnos del tema, podemos concluir que el hecho de que el titular del Tribunal sea nombrado por el Ejecutivo, no justifica que deba catalogarse como Tribunal administrativo, sino al contrario, sería justificación, más bien, para que orgánicamente se le encuadrara dentro del Poder Judicial, para que se le pudiera designar como debe de ser, un Tribunal formal y materialmente judicial.

2o.- En este punto no podemos aceptar, tampoco, que por que el Tribunal lleve a cabo registros de Sindicatos, condiciones de trabajo, reglamentos y estatutos, se le deba determinar como administrativo, porque algunos dicen que estas funciones son de carácter administrativo, definitivamente no estamos de acuerdo, porque pensamos que dichas funciones representarían, para nosotros, claro, un fenómeno especial de "Jurisdicción Voluntaria", pero desde luego ubicando al Tribunal como un órgano formal y materialmente judicial, porque con la expresión jurisdicción voluntaria se alude a una serie de gestiones o de tramitaciones en las cuales no hay litigio y se -

resuelven o desarrollan frente a un órgano judicial, el que - interviene a petición de algún sujeto a derecho con el objeto de examinar, certificar, registrar, calificar o dar fe de situaciones; al respecto aceptamos más esta denominación que la de función administrativa, aunque tampoco estamos de acuerdo-completamente con el mismo, por el hecho de que reiteradamente hemos planteado y sostenido que la verdadera jurisdicción es la contenciosa, es decir que haya litigio o controversia - para el desarrollo de la función propiamente jurisdiccional; al respecto estaríamos más de acuerdo con la denominación de "Funciones Paraprocesales", y entiéndase bien, funciones no - procedimientos paraprocesales, debiendo significar que son -- aquellas funciones que están junto o a un lado de la función-jurisdiccional, es decir, están emparentadas o tienen cierto- paralelismo con las funciones propias de aplicación de dere- cho, pero no son en sí verdaderos o genuinos procesos. Por - lo tanto, no podemos aceptar que las funciones descritas sean de carácter administrativo, mas bien tienen cierto paralelismo con la función jurisdiccional y por consiguiente no puede- considerársele al Tribunal como un órgano administrativo, en- todo caso debemos admitir que como en el Poder Judicial exis- ten órganos que ejercen funciones de jurisdicción voluntaria, o procedimientos paraprocesales y que inclusive, algunos a di- chas funciones les llaman funciones administrativas, podrfa - concluirse que dentro del Poder Judicial, por ese hecho, exis- ten Tribunales formalmente administrativos, lo cual es erróneo.

3o.- Por último, tampoco puede admitirse que porque el- presupuesto del Tribunal esté consignado dentro del prespues- to de la Secretaría de Gobernación, deba catalogársele como - administrativo, pues ese hecho no lesiona su autonomía e inde- pendencia del Poder Ejecutivo. Atenderíamos aquí una crítica que versa sobre el sistema centralista, es decir la injeren- cia del Poder Ejecutivo dentro de todos los - órganos del Estado y seríamos tontos si no acep- tamos, que tal injerencia se de en el Tribunal sea -

por cuestiones políticas u otras, y más si dependemos presupuestalmente de un órgano central del Ejecutivo; pero dentro del Poder Judicial, en los órganos que lo componen tal injerencia también se da, aunque tiene presupuesto propio, dicho presupuesto depende directamente del Ejecutivo a través de la Secretaría de Programación y Presupuesto y entonces, por este hecho, no pueden determinarse a los órganos del Poder Judicial como órganos administrativos.

A todo esto hemos de concluir que al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y por analogía a todos los Tribunales en las mismas condiciones, debería determinárseles como Tribunales formal y materialmente dentro del Poder Judicial.

**c) UBICACION DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DENTRO DE LOS PODERES DE LA UNION**

En este inciso trataremos de establecer, desde el punto de vista constitucional, en que poder se encuentra el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

El hablar de división de Poderes, es lo mismo que hablar de las funciones que lleva a cabo el Estado para lograr su finalidad esencial, esas funciones son esferas de competencia que se ejercen por órganos del Estado. Cuando se habla de un poder en particular como el Legislativo, el Ejecutivo o Judicial, con ello se quiere indicar como se manifiesta el poder del Estado para realizar sus fines.

Al hablar de Poderes estamos en presencia de competencias, que nos plantea el problema de su distinción y distribución, por lo que no podemos aplicar, dentro del sistema que vimos, una delimitación exacta entre las tres funciones. La realidad es que no es exacto que cada poder se limite a las funciones que tradicionalmente le corresponden, sino el problema es que se invadan funciones que en cierta medida son ajenas, dando lugar al desvío de Poder.

El Poder Ejecutivo, más en los regímenes presidencialis-

tas, está exageradamente desorbitado, orgánicamente mal estructurado e invade con frecuencia funciones de tipo Legislativo o judicial, debido esencialmente a que tiene el control político y económico, esta interferencia de funciones podíamos señalarla como sigue:

- a) Función legislativa desarrollada por el poder Ejecutivo.- Este caso lo encontramos cuando el Ejecutivo expide reglamentos que, aunque se diga que tienen menor jerarquía que la ley, tiene idéntica estructura material que la misma, y por lo tanto, en lo personal, -- creemos que se trata de un acto legislativo.
- b) Función jurisdiccional desarrollada por el poder Ejecutivo.- Se establece aquí a diversos órganos que -- pertenecen disciplinaria y orgánicamente al Ejecutivo como son; el propio Tribunal de Conciliación y Arbitraje, las Juntas de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Fiscal de la Federación y el Tribunal Contencioso Administrativo, órganos que es indiscutible, ejercen funciones jurisdiccionales.

Lo anterior podría verse desde diversos criterios, consideramos los más importantes, el formal y el material, dentro -- del criterio formal no existe problema, pues toma en cuenta la pertenencia del órgano a un poder, es decir, si un Tribunal -- presupuestalmente, aunque no orgánicamente, aun cuando sea autónomo, depende del Ejecutivo, deberá señalársele como administrativo, lo cual es muy simplista y nos plantea una aberración.

Consideramos más adecuado, para nuestro análisis, el criterio material que atiende a la esencia y naturaleza intrínseca de la función o acto que desarrolla el órgano, en este caso los Tribunales que algunos denominan administrativos y de entrada negamosque a los mismos deban considerárseles dentro del Ejecutivo, pues deberían pertenecer formal y materialmente al Judicial, ya que son órganos cuyas funciones implican el ejercicio de una genuina jurisdicción, están estructurados como -- verdaderos Tribunales judiciales, gozan de autonomía absoluta,



sus resoluciones son revisadas en segunda instancia por el Poder Judicial, aplican el derecho en similitud como lo hace el Poder Judicial, y aun y cuando la única relación con el ejecutivo es en cuanto al presupuesto, tienen autonomía de decisión, por lo que podemos afirmar que el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje es un Tribunal de carácter judicial, que equivocadamente se encuentra únicamente en cuanto a presupuesto, ligado al Ejecutivo, y que debería ser un Tribunal material y formalmente judicial.

Al analizar más concretamente al Tribunal, para establecer a que Poder pertenece, podemos decir:

- a) El Tribunal no puede ser parte del Legislativo, porque el artículo 50 Constitucional establece, que se deposita en un Congreso General, dividido en dos Cámaras (Diputados y Senadores), y por lo mismo, para que fuera formalmente parte del Legislativo, tendría que establecerlo así la propia ley fundamental. Algunos piensan que por el hecho de establecer decisiones colectivas, respecto de las condiciones generales de trabajo, que según el artículo 90 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado tienen vigencia y efectos, a partir de que el Tribunal declare que se encuentran depositadas, decisiones, que según algunos, tienen ciertas características parecidas a las determinaciones que surgen del legislativo, como generalidad y obligatoriedad, lo que podremos aceptar, pues las condiciones generales de trabajo no las fija el Tribunal, sino el titular de la dependencia, al cual debería acreditársele la función legislativa que se pretende, inclusive en el caso en que el Sindicato objetare sustancialmente dichas condiciones, caso en el que resolverá el Tribunal en definitiva, y en todo caso esto sería una resolución colectiva, emanada de un conflicto colectivo entre titular y sindicato, en donde el Tribunal -

sólo aplica el derecho y cuida no se reduzcan los de rechos consignados en la Constitución y en la Ley Bu rocrática, previa autorización de la Secretaría de - Programación y Presupuesto, pero todo ésto no podría considerarse una función legislativa, sino juris diccional, por lo que podemos asegurar que el Tribunal, ni formal ni materialmente, pertenece al Legislativo.

- b) Se ha insistido en que el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje es un órgano administrativo o -- que depende formalmente del Poder Ejecutivo aunque - materialmente realice actos juris diccionales.

Veamos al respecto algunas disposiciones legales, de acuerdo al artículo 118 último párrafo de la Ley Bu rocrática; el presidente del Tribunal es designado - por el presidente de la República, y los demás magis trados de sala, respectivamente, por el Gobierno Federal y la Federación de Sindicatos de trabajadores - al servicio del Estado, quienes en conjunto designan al presidente tercer árbitro de cada sala que, de he cho, también designa el Gobierno Federal; asimismo, - el artículo 123 segundo párrafo, establece que los - gastos que origine el funcionamiento del Tribunal, - serán cubiertos por el Estado, consignándose en el - presupuesto de la Secretaría de Gobernación, ésto pa rece indicar una cercana vinculación con el Ejecutivo, sin embargo el artículo 121-A establece, que el presidente del Tribunal disfrutará de emolumentos -- iguales a los de los ministros de la Suprema Corte - de Justicia de la Nación y los presidentes de Sala y Salas Auxiliares así como los magistrados representantes, de los que correspondan a los que perciben - los Jueces de Distrito, es decir, se quiere dar a di chos funcionarios, amén de seguridad económica, cier ta similitud con los funcionarios judiciales, y a de más se cumple, por qué no, con lo preceptuado por la

Constitución, referente a que a trabajo igual, igual salario.

Pero a pesar de que se muestren ciertas vinculaciones con el Ejecutivo, según los preceptos citados, - para nosotros no es posible encuadrar al Tribunal -- dentro de la Administración Pública, porque los funcionarios del mismo no se encuentran jerárquicamente subordinados a los funcionarios administrativos, - - ni reciben órdenes o indicaciones de éstos, sino que tienen la más completa independencia y autonomía para resolver, porque si no fuera así, se niega la base jurisdiccional, que es función esencial y tienen encomendada el Tribunal.

- c) Afirmamos conscientemente que el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje deberfa pertenecer al Poder Judicial, porque está estructurado y actúa en su función esencial como un verdadero Tribunal judicial, y que consiste en aplicar el derecho para dirimir controversias y tiene las mismas facultades que los Tri bunales ordinarios, para la consecución de su función, es similar a los pertenecientes al Poder Judicial en cuanto que goza de independencia y autonomía, sus re soluciones son revisadas por el Poder Judicial Federal, la jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia lo obliga, así como la de los Tribunales colegia dos, los funcionarios del Tribunal gozan de los mismos emolumentos que los del Poder Judicial.

No puede considerarse que tiene carácter transitorio excepcional, ni substituye al legislador inspirándose en la realidad, su carácter de Tribunal de derecho, resalta, cuando se considera que sus resoluciones están sometidas a una segunda instancia (amparo), y que debe observar las formalidades esenciales del procedimiento contenidas tanto en la Constitución co mo en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio

del Estado, así como en la jurisprudencia del Poder Judicial Federal.

Aplica la equidad como hace cualquier otro Tribunal perteneciente al Poder Judicial, es también un Tribunal de conciencia porque tiene que razonar sus fallos, éste no puede impugnar y su naturaleza es la de sentencia y no un veredicto.

El alcance del artículo 137 de la Ley Burocrática es que no existen reglas precisas para valorar las pruebas o sea, no se encuentran tasadas.

Pero hay que reconocer que las garantías judiciales en el Tribunal dejan mucho que desear, ya que en muchas ocasiones no existen o su reglamentación es deficiente, inclusive no existe un criterio definido de aplicación de derecho entre las mismas salas que lo integran, a grado tal que se pone en peligro la independencia, autonomía y dignidad del propio órgano, por lo que resulta urgente modificar la Ley materia de aplicación con el objeto de establecer criterios definidos en su aplicación y asegurar la vigencia de las garantías judiciales.

Ahora bien, que por la inadecuada estructura orgánica del Estado, resultado, según se quiere justificar, de circunstancias históricas, políticas e inclusive intereses económicos, se pretenda la injerencia de funciones de funciones entre los tres poderes, éstos es obvio, pero que se quiera negar la posición de un órgano jurisdiccional dentro del poder que le corresponde que es el Judicial, eso no lo aceptamos, aceptarlo sería reconocer que el Sistema Jurídico Mexicano está libre de incongruencia, y eso a todas luces NO ES CIERTO. Es más, la misma teoría contemporánea de División de Poderes que acepta la relación de funciones entre los poderes, es congruente, pues no acepta que el poder se entrometa en las funciones de

otro, pues una cosa es la correlación de funciones y otra muy distinta es la injerencia en una función -- que no corresponda, por lo que no puede aceptarse de ninguna forma la intromisión señalada, pues de suceder no se da la estabilidad de poder que necesita el Estado, dentro de una verdadera democracia y resultaría que el Ejecutivo legisla y ejerce jurisdicción y el legislativo o judicial ejerzan la administración pública, de ser así, tendríamos que aceptar por fuerza que lo incongruente es congruente.

Pensamos que la solución verdadera es "Zapatero a -- tus Zapatos", es decir, Poder Ejecutivo a ejercer la administración pública en su forma esencial, porque de hecho todo órgano de Estado perteneciente a cualquier Poder ejerce en cierta medida la administración; y por otro lado Poder Judicial a ejercer sólo la jurisdicción, y Poder Legislativo a legislar, sin entrometerse en las funciones del otro Poder. Esencialmente, negarle esta posibilidad al Poder Ejecutivo.

Por todo esto podemos ya contestar, sin temor a equivocarnos, a que Poder pertenece el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, diríamos al respecto que es autónomo e independiente, que no hay elementos suficientes para integrarlo formalmente al Poder Ejecutivo para así poderlo denominar Tribunal administrativo, denominación que por ningún motivo aceptamos, y sin embargo sí hay los elementos necesarios para determinar que debería pertenecer formal y materialmente al Poder Judicial, aun y cuando en la actualidad no esté contemplado dentro de la estructura orgánica del Poder Judicial, pero para esto habría que reestructurar en forma amplia el Poder Judicial, empezando por lo principal según nosotros, que es la elección de la Dirección de este Poder por elección popular, tal y como sucede con los demás Poderes, pero esto sería análisis de otro tema distinto al que pretendemos exponer.

## CAPITULO III

CONCEPTO Y NATURALEZA JURIDICA  
DE LA INSTITUCION DENOMINADA "LEY ORGANICA"

## a) CONCEPTO

Hemos de establecer primero el concepto de Ley como nosotros lo entendemos:

- Norma jurídica obligatoria y general, dictada por el legítimo Poder, para regular la conducta de los hombres o para establecer los órganos necesarios para el cumplimiento de los fines del Estado.

Así, tenemos:

Ley Orgánica, es toda aquella ley que tiene por objeto - la organización de algún servicio público y que estructura en su aspecto institucional, jerárquico y funcional - un órgano del Estado o el conjunto de sus órganos fundamentales, para la consecución de sus fines.

En este sentido tenemos que aceptar que el Estado para llegar a su finalidad esencial, que es el bien común, necesita proporcionar al gobernado una serie de servicios, emanados de diversos órganos que conforman su estructura funcional sea ésta de carácter judicial, administrativa o legislativa. Por la misma razón, todo órgano del Estado o institución es menester que tenga una organización jerárquica y funcional, que sea al mismo tiempo sistemática, que esté anticipadamente publicitada a sus gobernados, para que los mismos tengan conocimiento de las formalidades, condiciones y procedimientos (administrativos, judiciales o legislativos), que son necesarios cumplir en caso de que requieran de un servicio público, pues to a su disposición, para hacer valer sus garantías, derechos o, en su caso, inconformidades ante el propio Gobierno (Estado).

Ahora bien, si hablamos de un órgano del Estado, de tipo jurisdiccional que debería pertenecer al Poder Judicial como-

ya indicamos, hablamos de una institución del Estado completamente autónoma, con funciones propias y aplicación de un proceso. Y hablar de proceso, presupone hablar de una organización judicial con jerarquía, competencia y una distribución de funciones, y como tal, al hablar del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, encontramos esas características y creemos indispensable otorgarle, aunque sea en proyecto, una Ley Orgánica que hable de su estructura, competencia, funciones y demás aspectos necesarios para su organización y que -- los mismos sean publicitados, previo cumplimiento de las formalidades establecidas para su vigencia, a efecto de que sea conocida especialmente por el gremio, que es soporte del propio Gobierno, denominado trabajadores al servicio del Estado, y así evitar que dichos aspectos queden escondidos en un simple reglamento interior, cuyo contenido sólo conozcan los propios funcionarios que lo emiten, sin conocerlo inclusive los propios trabajadores del Tribunal, lo que rechazamos ampliamente, incluso, en cuanto a denominación (Reglamento interno), publicado en forma irregular por los estrados del Tribunal y que por su contenido esencial en cuanto a la funcionalidad de la institución debería establecerse en una Ley Orgánica tal y como se pretende en el proyecto que proponemos.

Es más factible hablar de Ley Orgánica que de Reglamento, debido a la materia que se maneja, que es de carácter Federal y tiene como nota de distinción, el ser un órgano jurisdiccional.

No aceptamos la denominación de Reglamento, porque la -- función reglamentaria, emana, según la Constitución del Poder Ejecutivo y el órgano del que hablamos no pertenece, por lo -- que ya comentamos, al área de la Administración Pública, que aun y cuando no esté contemplado dentro de la Ley Orgánica -- del Poder Judicial, tiene todas las características de un Tribunal judicial, y por ente su organización no debe ser sometida a un reglamento interior emanado del Ejecutivo, sino a una Ley Orgánica emanada, como tal, del Congreso de la Unión que-

no puede ser homologada con la Ley Federal de los trabajado-- res al servicio del Estado, porque ésta reglamenta la conduc-- ta de las partes en la relación laboral entre el Estado y sus trabajadores, y abarca todo el apartado "B" del artículo 123- Constitucional, y la orgánica abarcaría sólo la organizacióm- plena del Tribunal, dirigiéndose más a aspectos estructurales, jerárquicos y funcionales.

Con lo anterior, para nosotros, queda claro, lo que pre- tendemos con la aplicación del concepto.

#### b) NATURALEZA JURIDICA

Al hablar de que Ley Orgánica es una norma jurídica que- tiene por objeto la organización de un servicio público y la estructura en su aspecto institucional, jerárquico y funcional de un Órgano del Estado o el conjunto de sus Órganos fundamen- tales para lograr sus fines, estamos seguros que en cierto -- sentido estamos hablando de una ley secundaria, es decir, Mé- xico como República representativa, democrática, Federal, se- gún los principios de la Constitución General, ejerce su sobe- ranía por medio de los Poderes de la Unión, en tal sentido -- existen autoridades de tipo Federal independientes de las lo- cales (estados).

Esa Constitución General en su parte orgánica, que tam- bién la tiene, pues obvio es que si cada Órgano del Estado de- be estar organizado para su mejor funcionalidad, también el - propio Estado, y ésto se plantea en la propia ley fundamental, en donde se establecen las reglas generales sobre la estructu- ra, composición y funcionamiento de los Poderes.

A nosotros nos interesa básicamente el Poder Judicial, - aun y cuando el tribunal orgánicamente no forme parte de él, - al efecto en esa parte orgánica de la Constitución General, - se dan las reglas generales para la integración, estructura y funcionamiento, pero claro contiene principios amplios, que - otra reglamentación de mejor jerarquía tiene que venir a deta-



illar y adecuar, legislación secundaria formada principalmente por leyes orgánicas, cuyo contenido da las bases de organización y por regla general con variantes de detalle, podríamos enumerar como tales, las siguientes:

Desde luego desde el punto de vista Judicial, que es el que nos interesa.

- 1.- Determinación de la competencia.
- 2.- Residencia del Tribunal.
- 3.- Señalamiento del número de Magistrados y Presidentes, es decir funcionarios.
- 4.- Forma en que debe funcionar (ya sea con integración unitaria o colegiada).
- 5.- Materia que debe conocer.
- 6.- Titular representante y órganos de máxima representación.
- 7.- Tipo y número de Salas.
- 8.- Regla sobre la distribución de la competencia entre las diversas Salas.
- 9.- Delimitación de la competencia de las Salas y del Pleno.
- 10.- Personal necesario, bien sea profesional, técnico, o administrativo.
- 11.- División del territorio, en caso de Salas regionales. (Generalmente se hace tomando en cuenta el número de habitantes, la incidencia de casos presentados dentro del territorio elegido, la importancia de la región, medios de comunicación, etc.).
- 12.- Reglas de organización e integración interna.
- 13.- Atribuciones de funcionarios, personal profesional y administrativo.
- 14.- Señalamiento de los requisitos para ser funcionario profesional, técnico o administrativo.
- 15.- Estructura jerárquica.
- 16.- Señalamiento de las personas que deben expedir los Manuales operativos de cada unidad.

- 17.- Forma en que deben tramitarse los asuntos.
- 18.- Aspectos generales de las relaciones laborales entre titular y trabajadores.
- 19.- Señalamiento de trabajadores de confianza y de base.
- 20.- Reglamentación y organización de áreas auxiliares-autónomas.

Por otro lado, desde el punto de vista jurídico y en esencia misma del término Ley Orgánica, pensamos que con el mismo se establece la legalidad que en el aspecto organizacional, - el Estado da a sus órganos o instituciones con el fin de llegar a un orden sistemático y estructurado, es decir, hace una adecuada disposición de elementos activos múltiples y heterogéneos para coordinar y complementar sus actividades en orden a la consecución de su finalidad esencial que, entendemos, en el bien común. Apoyando esto, podemos decir que lo expuesto lleva como consecuencia un conjunto de actividades desarrolladas por el Estado para satisfacer una necesidad fundamental - de la sociedad con las debidas garantías de eficiencia, continuidad, uniformidad, igualdad y orden.

Así una Ley Orgánica tiene como finalidad organizar, es decir, ordenar y acomodar sistemáticamente, desde un punto de vista técnico, un conjunto de elementos para llevar a cabo -- una actividad, cumplir un fin u obtener un objetivo, aludiendo a la forma y modo en que se estructuran y ordenan las diversas áreas que dependen de un órgano del Estado, directa -- o indirectamente, a través de relaciones de jerarquía y dependencia, para lograr una unidad de acción, de dirección y de ejecución, encaminada a los fines deseados, desde luego tomando en cuenta que órgano del Estado, es el conjunto de elementos materiales y personales, con estructura jurídica y competencia para realizar una actividad determinada del propio Estado, y en esa estructura jurídica tiene entrada la norma orgánica que viene a estructurar y ordenar sistemáticamente el conjunto de elementos que la componen.

Al hablar de la relación jerárquica, estamos hablando de

un orden y grado que guardan entre si, los distintos elementos que conforman el órgano, establecida dicha relación a través de un vínculo jurídico entre ellos, para determinar elementos superiores, coordinados e inferiores, mediante el ejercicio de la competencia que implica la propia relación y que se ejercen por los titulares de los órganos.

La relación de jerarquía implica también la autoridad -- que llevarán las decisiones, desde la planeación y dirección, hasta la ejecución, coordinación y control, y es evidente que esas líneas de autoridad van desde los cuerpos de máxima autoridad, hasta los puestos de más baja categoría, por lo que podemos decir que una Ley Orgánica es un instrumento de organización jurídica, política y administrativa.

Tomando en cuenta las características esenciales que debe tener una Ley Orgánica, es necesario diferenciar aquella -- que está dirigida a los órganos del Estado, pertenecientes a la Administración Pública (Poder Ejecutivo), de aquellas dirigidas a los órganos jurisdiccionales perteneciente al Poder Judicial, y es obvio que las pertenecientes al primero tienen sus bases fundamentales en el artículo 89 fracción I, de la Constitución y en la propia Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; pero las de los segundos, independientemente de las bases que tengan, creemos, deberían ser propuestas por el propio órgano jurisdiccional de que se trate, cumpliendo -- en todas sus etapas, desde luego, del proceso legislativo, y -- en este caso no podemos hablar de Reglamento interior, término más adecuado para la Administración Pública, sino de Ley Orgánica del Tribunal Fiscal de la Federación, Ley Orgánica del Tribunal Contencioso Administrativo, Ley Orgánica de la Junta de Conciliación y Arbitraje y Ley Orgánica (como se pretende en nuestro proyecto) del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

c) TRATAMIENTO DE LA DOCTRINA AL CONCEPTO JURIDICO DE "LEY ORGANICA"

Para la doctrina existen diversas clasificaciones de leyes, con interés en nuestro tema, se habla de leyes reglamentarias y leyes orgánicas.

- Ley Orgánica.- Es la que organiza y estructura un órgano del Estado.
- Ley Reglamentaria.- Es la que desarrolla una norma -- constitucional o un principio dado en la ley fundamental.

En el aspecto formal no hay diferencia entre una Ley Orgánica y una Reglamentaria, puesto que las dos provienen del Congreso, es más puede haber leyes que reúnan a la vez las características de reglamentarias y orgánicas, pues en su texto establecen disposiciones que abarcan ambos aspectos, lo que -- separa entre lo orgánico y lo reglamentario de la ley, es la materia que regulan, aquí es obvia la diferencia, si tomamos en cuenta por ejemplo la Ley Federal de los Trabajadores al -- Servicio del Estado, que es una Ley Reglamentaria del apartado "B. del artículo 123 Constitucional y, por otro lado, si se -- diera una Ley Orgánica del Tribunal, se establecería en la -- misma una organización, estructura y funcionamiento del propio Tribunal, es decir, mientras la primera absorbe el derecho -- que aplica el Tribunal en la definición de las controversias -- planteadas a su competencia, la segunda sólo estructura y organiza al órgano que aplica a la otra.

Es obvio establecer que toda Ley Orgánica va dirigida -- esencialmente a la organización de un órgano del Estado, e in -- clusive el propio Estado tiene reglamentada su organización -- dentro de la Ley suprema (Constitución) especialmente en su -- parte orgánica.

Para establecer un mejor criterio respecto del tipo de -- norma al que pertenece una Ley Orgánica hemos de establecer -- su categoría, tomando en cuenta según Kelsen, el ámbito espa--

cial de validez, que consiste en cuatro puntos de vista que son:

- 1.- El Espacial, que considera la porción del espacio en que un precepto es aplicable.
- 2.- El Temporal, constituido por el lapso durante el cual conserva su vigencia.
- 3.- El Material, por la materia que regula.
- 4.- El Personal, por los sujetos a quienes obliga.

Así tenemos, que desde el punto de vista espacial, la Ley Orgánica que pretendemos tendrfa vigencia en todo el territorio nacional, por lo que debe ser una ley Federal.

Desde el punto de vista del ámbito temporal, diremos que se trata de una ley de vigencia indeterminada, es decir, que perderá su vigencia sólo cuando sea abrogada expresa o tácitamente.

Desde el ámbito material, alude a la materia que regula, que es el derecho laboral burocrático, por lo que determinamos como una ley de derecho público.

Y desde el punto de vista de su ámbito personal, estarfa mos hablando de una ley genérica, pues obliga y faculta a todos los comprendidos dentro de la clase designada por el concepto-sujeto de la disposición normativa, es decir, trabajadores al servicio del Estado.

De esta forma, nuestro proyecto de Ley Orgánica, alude según el criterio de Hans Kelsen, a una Ley Federal, de vigencia indeterminada, de Derecho público y genérica, y que por tales circunstancias debe emanar del Poder Legislativo Federal.

Al respecto de clasificación de normas, nos parece importante el punto de vista del maestro García Máynez, que al establecer su clasificación desde el punto de vista de su jerarquía establece: "Los preceptos que pertenecen a un sistema jurídico puede ser del mismo o de diverso rango, en la primera hipótesis hay entre ellas una relación de coordinación, en la segunda un nexo de supra o subordinación. La existencia de relaciones de este último tipo permite la ordenación escalona

da de aquellos preceptos y revela al mismo tiempo el fundamento de su validez". (5)

Nosotros, al respecto, pensamos que el orden jerárquico-normativo de nuestro sistema de derecho, lo formula el artículo 123 Constitucional que establece:

"Esta Constitución, las leyes del Congreso de la Unión que emanen de ella y todos los tratados que estén de acuerdo con la misma, celebrados y que se celebren por el Presidente de la República, con aprobación del Senado, serán la Ley Suprema de toda la Unión".

Tenemos así:

1o.- Constitución Federal.

2o.- Leyes Federales y Tratados internacionales.

Desde un punto de vista personal, aceptamos la clasificación que se da, anteponiendo como norma suprema a la propia Constitución, pero con respecto al segundo grado, es decir, - Leyes Federales, creemos que dicho grado se encuentra limitado, independientemente de los Tratados.

Nuestra clasificación consideramos puede ser:

1o.- Constitución Federal.

2o.- Leyes Federales (denominadas también Ordinarias):

a) Reglamentarias.

b) Orgánicas.

c) Mixtas.

3o.- Reglamentos.

4o.- Normas individualizadas.

La Constitución como conjunto de normas y principios supremos que dirigen la vida del Estado, las relaciones entre los poderes públicos y la situación de los individuos frente al mismo, que ordenan la vida social y facilita la realización de sus fines, logrando una armonía constitucional a través de la creación de normas relacionadas vitalmente con la -

(5) GARCIA MÁYNEZ, Eduardo, Introducción al Estudio del Derecho, Editorial Porrúa, Trigésima primera edición revisada, México, 1980, p. 63.

naturaleza de la sociedad, haciendo derivar de esos principios el orden jurídico nacional, manteniendo la debida conexión y unidad.

Las Leyes Federales u ordinarias representan un acto de aplicación de principios o conceptos constitucionales, es decir, jerárquicamente están por debajo de la ley fundamental y consideramos que pueden ser clasificadas según su contenido - en reglamentarias, orgánicas y mixtas, tomando en cuenta aquellas que normalmente van dirigidas al comportamiento del gobernado o grupos de gobernados frente al Estado, desarrollando desde luego una norma o principio constitucional.

Las orgánicas, teniendo como fin primordial la organización de los poderes públicos y en si, todos los órganos del Estado de acuerdo, desde luego, con las normas constitucionales; y las mixtas, que son aquellas leyes ordinarias o federales que integran en su contenido aspectos orgánicos y reglamentarios.

Los reglamentos que básicamente están condicionados por las leyes ordinarias, son emanados esencialmente de las facultades reglamentarias dadas por la Constitución al Poder Ejecutivo, y que por lo mismo creemos que sólo deben ser dirigidas en exclusiva a la Administración Pública.

Por último tenemos las normas individualizadas que se refieren a situaciones jurídicas concretas, es decir, es la individualización de normas generales, que normalmente se dan en las sentencias o digámoslo de otra forma, cuando se da una tipicidad entre el precepto jurídico y la conducta individual del gobernado.

De acuerdo con el orden jerárquico que presentamos hemos de establecer que nuestra "Ley Orgánica" que en proyecto analizamos se encuentra establecida como una ley federal ordinaria, tendiente a la organización estructural de un órgano del Estado, denominado Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje de carácter autónomo que debería ser considerado dentro del Poder Judicial y por lo mismo no cabe una simple reglamen

tación interna de carácter orgánico emanada de un cuerpo colegiado creado para atender situaciones distintas a las reglamentarias o legislativas, sino una normatividad orgánica emanada del propio Poder Legislativo.

d) LEY ORGANICA COMO BASE LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POLITICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS ORGANOS DEL ESTADO

Organizar el Estado, significa adoptar una estructura -- adecuada al régimen de los servicios públicos y demás formas de acción organizativa en que se concrete la realización de - sus fines.

La técnica de mejorar y perfeccionar la organización de los servicios públicos, en base a preceptos técnicos de la -- misma índole, tiene su punto de arranque de los afanes de pro ductividad de la empresa privada, y aunque hay que tener en cuenta que existen profundas diferencias entre la función pública y la privada, también es fundamental la consideración - de que el hecho de que la función pública no debe estar movida por el lucro, no quiere decir que las consideraciones de - productividad deban de aplicarse sólo a las actividades de ca rácter económico, a tal efecto hemos de entender que la función pública, como tal, sustituye el espíritu de lucro por el deseo de eficacia, razón más para establecer que todo órgano del Estado debe tener un fundamento legal que tenga como finalidad la organización estructural adecuada para su eficaz funcionamiento.

La organización es reflejo de la fisonomía del Estado, - teniendo como finalidad un programa para la división del trabajo y distribución del poder, pero cuando la organización es deficiente, o sea cuando las responsabilidades individuales - no se encuentran bien definidas o no están bien determinadas - las competencias, entonces el personal más apto, estará imposibilitado para el perfecto cumplimiento de su misión.

En el análisis de la Administración Pública y en base a-



su organización ha sido observado:

- 1.- La falta de proporcionalidad entre facultades y responsabilidades de los funcionarios.
- 2.- También es error, característico, de la organización de la función pública la proliferación y disgregación de sus organismos y dependencias, la necesidad de prestación de servicios públicos ocasiona el enorme número de organismos y dependencias que el Estado posee de manera innecesaria.
- 3.- Defecto tradicional en la organización del Estado ha sido la ausencia de un criterio dinámico de organización, es decir, no se estima la organización como un proceso de permanente evolución, en el que -- hay que producir cuantos cambios sean necesarios.

El análisis de una verdadera organización nos conduce a elaborar los principios esenciales que deben ser estipulados en preceptos de carácter orgánico, como el que se pretende. - Esos principios son:

- 1.- La planificación, que significa elaborar un plan de acción consistente en señalar las medidas que se -- consideran adecuadas para llevar a cabo una actividad, acción que está siempre proyectada hacia el futuro.
- 2.- La funcionalidad, que abarca la especialidad y la división del trabajo.
  - La especialización significa que diversas personas realicen funciones distintas según sus aptitudes.
  - La distribución de funciones implica disponer y organizar la distribución de funciones de tal forma que cada función sea provista de las fuerzas y elementos suficientes para hacerla operar como -- una unidad adecuada al todo orgánico. Asimismo, -- debe permitir y favorecer la máxima utilización -- de los recursos de que se dispone en referencia a

personas y cosas, lo que puede conseguirse con la agrupación de elementos homogéneos y heterogéneos, materiales y personales, en razón de la simplicidad o complejidad de la función que se pretende establecer dentro de la organización, debiendo -- considerar también que la distribución de funciones facilite la coordinación y control, todo ésto como medidas organizacionales, políticas y administrativas del órgano del Estado de que se trate.

- 3.- La autoridad, que se presenta como poder de acción superior, que tiene como finalidad el mantenimiento funcional de la organización, y da lugar a los grados jerárquicos de la propia organización, es decir autoridad como el derecho que tiene una persona por su nivel jerárquico a exigir a otra el cumplimiento responsable de los deberes que le ha asignado en su condición de subordinado suyo.

Si entendemos que una normatividad orgánica es la fundamentación legal de la organización estructural de un órgano del Estado, debemos aceptar que se puede catalogar como una norma que expresa y regula un sistema de esfuerzo cooperativo previo y conscientemente planificado, coordinado para que cada uno de los que participan en él e inclusive, para los que va dirigido, conozcan de antemano las labores, responsabilidades y derechos que les corresponden en su condición de integrantes del grupo social al que va encaminada la norma.

Así tenemos que toda ley orgánica, como base de la estructura organizacional, política y administrativa de un órgano del Estado, debe tener en cuenta:

- 1.- Que todas las partes de la organización a las que va encauzada deben obedecer a un objetivo definido.
- 2.- Que la responsabilidad para realizar un trabajo debe ir acompañada de la autoridad para dirigir y controlar los medios de hacerlo.
- 3.- Deben establecerse niveles de autoridad (jerarquías)

- a los que hay que obedecer y respetar.
- 4.- Debe existir una autoridad suprema.
  - 5.- Adecuar el número de subalternos en cada uno de los niveles de autoridad para poder ejercer una buena - coordinación.
  - 6.- Los deberes que se asignan a cada cargo deben corresponder a una sola función principal, para que - no haya dispersión de labores.
  - 7.- Tanto los deberes como las responsabilidades y la - autoridad que tiene personalmente cada cargo, deben definirse claramente.
  - 8.- El agrupamiento de labores de la organización, debe hacerse con base en su naturaleza similar, a fin de lograr la homogeneidad en la realización de las tareas y actividades.

La organización que plantea una norma orgánica, ha sido considerada como un asunto técnico, es decir, como una determinación y ordenamiento de las actividades necesarias para poner en ejecución un plan y lograr el objetivo social de la -- institución, agrupadas en tal forma que pueden ser asignadas a individuos, que de acuerdo a la especialización de sus cargos se adecúen a una jerarquía que sistematice la funcionalidad óptima del órgano, sea éste, asignado dentro del Poder Judicial, Ejecutivo o Legislativo, es decir que cualquier órgano del Estado perteneciente a cualquiera de los tres poderes, es susceptible de organizarse mediante técnicas especiales de administración y aplicación de sistemas acordes a la finalidad que persigue, estructurándolo de acuerdo a las políticas propias.

La organización se convierte en realidad cuando se llega a un acuerdo sobre el cual es el plan legítimo más adecuado, - en el caso de los órganos del Estado, esta legitimidad debe - proceder de la acción legislativa del Ejecutivo, en el caso - de una reglamentación de carácter administrativo o de la acción legislativa del Congreso de la Unión, en el caso de una-

Ley Orgánica de carácter judicial.

Es importante hablar de la Delegación que puede ser de - autoridad, de deberes o de responsabilidad, y constituye junto con la División de Trabajo la base del proceso organizativo, pues si no hay delegación, es decir, si todas las labores se concentran en una sola persona, no es posible hablar en -- términos de organización. Por eso uno de los actos y principios más importantes para crear una buena organización es, la delegación, que puede definirse como: "Acto mediante el cual un superior jerárquico confiere deberes y exige responsabilidades a un subalterno y le da la autoridad que necesita para desempeñar dichas funciones".

En rigor, toda norma de carácter orgánico, comprende o - debe comprender como aspectos importantes, la estructura, los órganos internos, jerarquías, repartición de deberes, sistema tización de funciones, planificación, División de Trabajo, -- etc., en fin, aspectos técnicos organizativos, a efecto de -- que se de una verdadera organización, plenamente legitimada a los órganos, en este caso, del Estado.

## CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA Y ADMINISTRATIVA  
DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

## a) ESTRUCTURA ORGANICA

El Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje como Órgano del Estado es un medio de acción del mismo, que le sirve como muchos otros para realizar finalidades sociales, es decir, se podría aceptar que se está en presencia de una unidad jurídica a quien se encomienda la realización de determinados propósitos también sociales y como Órgano jurisdiccional se considera con una esfera de competencia que se integra en dos -- elementos importantes:

- 1.- Conjunto de personas llamadas funcionarios públicos que tienen a su cargo cumplir con los mandatos de la ley en el círculo determinado de su competencia.
- 2.- Unidad Jurídica, a la que la ley le asigna una finalidad. Esta unidad se forma con diversas posibilidades o capacidades jurídicas, competencias, derechos, deberes, limitaciones, facultades, etc.

Al determinarlo como una unidad jurídica compuesta de -- funcionarios públicos, con una competencia determinada en forma legítima, se contempla la idea de una estructura orgánica de la siguiente forma:

Es un Tribunal colegiado, que funciona en pleno y en salas, es decir, los máximos órganos de representación son el Pleno, compuesto por el total de magistrados integrantes de las salas, que son un total de nueve, tres representantes del Gobierno Federal designados por el propio Gobierno y tres representantes de los Trabajadores, designados por la Federación de sindicatos de trabajadores al servicio del Estado, -- además de tres presidentes de sala designados en cada una, -- por las representaciones mencionadas anteriormente y por último, un magistrado adicional que fungirá como presidente del -

Tribunal y es designado por el Presidente de la República, es decir, en el presidente del Tribunal recae la plena representatividad del Ejecutivo Federal. También se admite como integrante del pleno, a la secretaria del mismo, que recae en la persona que ocupe la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal.

Ahora bien, la integración de cada una de las salas, se establece con un magistrado representante del Gobierno, otro de los trabajadores, y un tercer árbitro presidente de sala, los cuales conforman el pleno de la sala, al cual debe integrarse también como secretario del mismo, al Secretario General Auxiliar de Acuerdos.

La presidencia del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, como órgano superior contiene en su integración diversas áreas internas, unas de carácter jurídico, otras de carácter netamente administrativas, no omitiendo, desde luego, que las primeras desarrollan en esencia funciones jurídicas, pero auxiliándose a su vez de actividades administrativas. Lo anterior es obvio, pues toda función, o más bien dicho, diligencia jurídica, que se estime de serlo, emanada de un área integrada a un Tribunal, va aparejada siempre de una función administrativa, integrante de un sistema propiamente, también, administrativo.

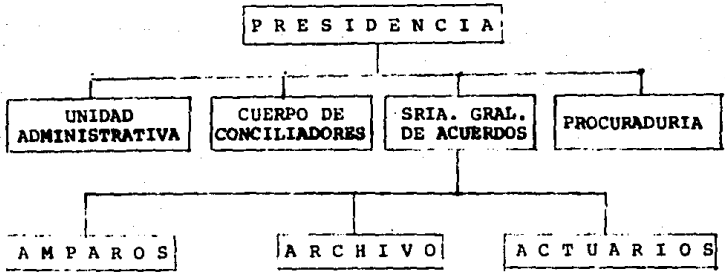
El órgano interno, principal, de la presidencia del Tribunal, con carácter jurídico, consideramos que es la Secretaría General de Acuerdos, del cual dependen directamente, como órganos inferiores de carácter jurídico, el área de actuarios de la presidencia, y el Departamento de amparos y como órgano netamente administrativo, el Departamento de Archivo, que es común para las salas y para todos los órganos internos del Tribunal, mismo que en nuestro proyecto denominamos como Unidad Central de Correspondencia y Archivo.

También como órganos dependientes de la presidencia, de carácter jurídico, pero autónomos, tenemos a la Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al servicio del Estado, re-

presentada por un procurador y procuradores auxiliares; y, el Cuerpo de Conciliadores planteado legítimamente dentro del -- artículo 122 segundo párrafo de la Ley Burocrática y que, por razones desconocidas, no existe orgánicamente dentro del Tribunal, ni se ha creado ningún sistema operativo en cuanto a la función conciliatoria, lo que hace que no concuerde la realidad con la normatividad escrita.

Otro órgano dependiente directamente de la presidencia, y que podría señalarse como un área netamente administrativa, es la llamada "Unidad Administrativa" que se encarga en todos sus aspectos del control de personal, y de la cual podríamos decir que no se encuentra precisada correctamente dentro de la normatividad interna, porque mientras se plantea en un reglamento interno, que para nosotros no tiene validez, en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, no aparece por ningún lado, y en el mismo, le dan prioridad jerárquica en las relaciones laborales, a la Secretaría General de Acuerdos, y no como de hecho se pretende establecer, al Jefe de la Unidad Administrativa, además de que la llamada Unidad Administrativa carece internamente de una estructura y sistema operativo necesarios, para su adecuada funcionalidad.

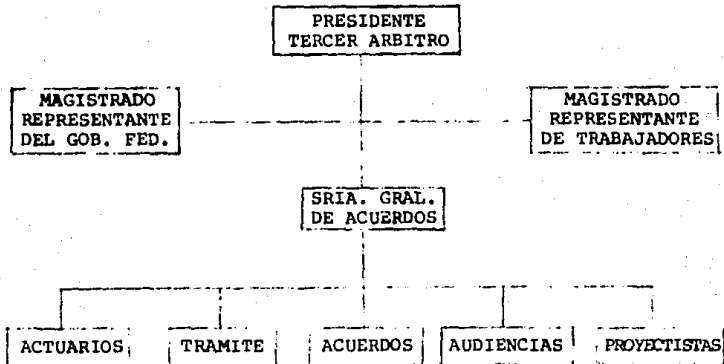
En base a lo planteado, podemos establecer como organigrama estructural de la Presidencia del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, el siguiente:



En cuanto a las salas del Tribunal, hemos de decir que se encuentran integradas en un número de tres, es decir, Sala Uno, Sala Dos y Sala Tres, compuestas por diversas áreas inferiores de carácter, también jurídicas unas y administrativas-otras, estructuradas orgánicamente en forma idéntica, así tenemos: Un presidente tercer árbitro, un magistrado representante del Gobierno Federal y un magistrado representante de los trabajadores, que en nuestra opinión integran el pleno de sala.

Como principal órgano jurídico dependiente del pleno e integrante del mismo, tenemos a la Secretaría General Auxiliar de Acuerdos, del cual dependen directamente como órganos jurídicos, las áreas de acuerdos, audiencias, actuarios y proyectistas, y como órgano de carácter administrativo la sección de trámite, la cual, según nuestro concepto, debe desaparecer, por los motivos que expresamos ampliamente en nuestro proyecto de reestructuración administrativa, que en este mismo trabajo presentamos.

En base a lo planteado, podemos establecer como organigrama estructural de las salas, inclusive de las salas auxiliares, el siguiente:





Como nuestra principal finalidad en este inciso, es establecer la estructura orgánica, actual, del Tribunal, no atenderemos por el momento, a las facultades y funcionamiento de cada órgano descrito, pues hemos de describir dichos aspectos más adelante, dentro del proyecto.

Del planteamiento hecho, destaca que el Tribunal es un órgano del Estado, estructurado orgánicamente con áreas u órganos internos, que responden a la finalidad primordial, que es la de dirimir controversias laborales entre el Estado y -- sus trabajadores y que por lo mismo deben estar compenetradas unas a otras, trátense de áreas jurídicas o administrativas.

Así tenemos, como órganos jurídicos:

- Secretaría General de Acuerdos.
- Secretaría General Auxiliar de Acuerdos.
- Area de Amparos.
- Area de Actuarios.
- Area de Acuerdos.
- Area de Audiencias.
- Area de Proyectistas.

Y de carácter administrativo:

- Unidad Administrativa.
- Departamento de Archivo.
- Oficina de Trámite.

Y como órganos autónomos de carácter jurídico, dependientes directamente de la presidencia:

- Procuraduría de la Defensa de los trabajadores al servicio del Estado.
- Cuerpo de Conciliadores.

Orgánicamente cual es el papel que juega la Secretaría de Gobernación dentro de la estructura del Tribunal, nosotros diríamos, simple y llanamente que ninguno, puesto que la relación, la denominaríamos como una simple relación presupuestal, que no debe considerarse como esencial, pues el Tribunal, aunque presupuestalmente está integrado al presupuesto de la Secretaría de Gobernación, el mismo -

es completamente autónomo y la relación laboral de los empleados del Tribunal, se entiende única y exclusivamente con el titular del mismo y no con el de la Secretaría.

A pesar de que el artículo 123 fracción segunda de la Ley Burocrática, es clara al establecer que los gastos que origine el funcionamiento del Tribunal serán cubiertos por el Estado, consignándose en el presupuesto de la Secretaría de Gobernación, algunos, pretenden establecer una dependencia absoluta de la Secretaría de Gobernación, lo cual no podemos aceptar, pues se trata de un órgano completamente autónomo e independiente, por lo que no puede considerársele orgánicamente dentro de la estructura de esa Secretaría, más que sólo para efectos presupuestarios, pero nunca, como algunos lo señalan, órgano desconcentrado, descentralizado o dirección interna de esa dependencia, ya que en cuanto a su funcionalidad administrativa, inclusive, orgánica y estructural, las decisiones dependen, según el caso de la presidencia o pleno del Tribunal, no así, de alguna autoridad de alto nivel de la Secretaría mencionada.

Es más, ni como Tribunal formalmente administrativo, que algunos pretenden que sea, y que por ningún motivo aceptamos, puesto que no se da una relación jerárquica de mando entre los funcionarios de la Secretaría y funcionarios del Tribunal, ni como Tribunal materialmente judicial, puesto que las decisiones, fallos o resoluciones, no están supeditadas a las directrices u opiniones de la Secretaría, ni son revisadas por ella, sino, en exclusiva por el Poder Judicial. Algunos en este sentido, afirman que políticamente el Tribunal está supeditado a las decisiones de la Secretaría, es decir, indirectamente al Poder Ejecutivo, y nosotros diríamos que todo órgano del Estado de acuerdo a nuestro sistema presidencialista, acepta la interferencia del Ejecutivo, dependan material o formalmente del Ejecutivo, Judicial o Legislativo.

Todo lo anterior, confirma nuevamente, que el Tribunal -

debería ser considerado como un órgano formal y materialmente judicial, sin interferencia política o de cualquier tipo, de ninguna otra dependencia del Ejecutivo o de cualquier otro Poder.

Por último, establecida la estructura orgánica del Tribunal, afirmamos, que el mismo, no interviene en lo absoluto en la organización estructural de la Secretaría de Gobernación y que su relación sólo es presupuestaria, pero exclusivamente - para consignar el presupuesto del Tribunal en el de la propia Secretaría, es decir, el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje no es un órgano estructural, ni está dentro de la organización material ni formal de la Secretaría de Gobernación, que aunque parezca repetitivo, deseamos por muchas razones, quede claro.

#### b) ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Al hablar de estructura administrativa, hemos de referirnos a señalar la funcionalidad de carácter administrativo que lleva a cabo cada uno de los órganos internos, señalados en la estructura orgánica.

Y para llegar a nuestra finalidad, estableceremos que, - en forma general, todos los órganos del Tribunal llevan a cabo funciones de carácter en esencia administrativas, sin tomar en cuenta, por el momento, las funciones de carácter jurídico, a las cuales complementan, pero no influyen en ellas, en cuanto a la función material que es la de aplicación del derecho para dirimir controversias, aunque diríamos que en la actualidad tal y como están planteados los sistemas administrativos, sí influyen en cuanto a la lentitud del procedimiento.

Para nosotros, la función administrativa es aquella que complementando la función jurídica, en esencia, se refiere al manejo de estadísticas, archivos, trámites, control, programación, organización, sistematización y planeación de todo tipo de documentos y expedientes que intervienen en la función ju-

# ESTA TESIS NO DEBE SALIR DE LA BIBLIOTECA

79

rídica esencial del Tribunal, por ende, todo Órgano contiene en su actividad, la función administrativa y por lo tanto son componentes de las mismas aquellos trabajadores de carácter administrativo que las llevan a cabo y que se diferencian del personal técnico jurídico (profesional), por la misma actividad que desarrollan.

Ahora bien, si pensamos establecer una estructura administrativa con todo y sus sistemas operativos, más esenciales, debemos coordinar y complementar, a manera de ensamble, la -- competencia del Tribunal, expresada en el artículo 124 de la Ley Burocrática, y los sistemas operativos más obvios que se aplican en la actualidad dentro de las funciones estrictamente administrativas.

Así tenemos que al ingresar cualquier documento a la Oficina de Partes común, dependiente del departamento de Archivo, se determina, según el contenido y la petición del accionante el sistema operativo de carácter administrativo que se llevará a cabo y puede determinarse de antemano, las áreas -- u Órganos internos que estarán en movimiento. De esta forma, vemos que:

1.- Si se presenta una promoción que establezca un conflicto individual, de antemano sabemos que el accionante pondrá en actividad a cualquiera de las Salas según la dependencia o institución de gobierno de -- que se trate, y aquí el sistema operativo que se -- aplica, es aquel que va dirigido a un conflicto individual, cuyas etapas son las siguientes:

- Aplicación del sello de recibido y registro en libro de promociones, remitiendo demanda con documentos anexos a la sección de formación de expedientes, en donde se le designa Sala, se forma expediente, se registra el libros de gobierno directo e índice turnándose a la Sala que corresponda.
- Recibido el expediente en la sección de acuerdos de la Sala, se procede a dictar el auto admisorio

y una vez firmado, se envía a la sección de trámite para realizar oficios de notificación o exhortos, con los cuales se envía a la oficina de actuarios para que lleven a cabo las diligencias necesarias, hecho lo cual se turna nuevamente al departamento de archivo, hasta nueva promoción; - en este caso, en espera, si se da, de la contestación de la demanda.

2.- Si se presenta una promoción que se refiera a un conflicto colectivo, de antemano sabemos que los accionantes pondrán en actividad al pleno, a través de la Secretaría General de Acuerdos, y aquí el sistema operativo administrativo, es aquel que va dirigido a un conflicto colectivo, cuyas etapas son:

- Aplicación del sello de recibido y registro en libro de promociones por parte de la Oficina de partes que, de acuerdo al término establecido en el artículo 125 de la Ley Burocrática, deberá remitirlo inmediatamente a la Secretaría General de Acuerdos, quien dictará el acuerdo respectivo, citando a las partes dentro de las siguientes veinticuatro horas a una audiencia de conciliación y remitirá la documentación al departamento de archivo para formar el expediente que proceda, devolviéndolo inmediatamente a la Secretaría, para que de la misma forma lo envíe, previa realización de oficios de notificación, a la oficina de actuarios de la presidencia para efectos de notificación personal de las partes, hecho lo cual se devolverá el expediente a la Secretaría General en espera de la audiencia de conciliación, fecha en la cual si las partes llegaran a conciliar, la resolución que recaiga se elevará a la categoría de laudo, mandándose a archivar como asunto total y definitivamente concluido.

- Si las partes no se avienen, se procederá al arbitraje de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley Federal de los trabajadores al servicio del Estado, mandándose el expediente al departamento de archivo hasta promoción de alguna - de las partes, según la aplicación del procedimiento.
  - Hay que hacer hincapié, que estos asuntos de carácter colectivo se refieren a conflictos entre - el titular de una dependencia y el sindicato del mismo, por lo que podría tratarse de emplazamientos a huelga, revisión de condiciones generales - de trabajo, paro de labores promovido por la organización sindical o suspensión de labores en su - caso, infracción a convenios establecidos entre - el sindicato y el titular, etc., o conflictos intersindicales, emanados de la aplicación de los - estatutos de la organización o de grupos diversos que busquen la titularidad del sindicato.
  - La aclaración anterior, atiende a que no debemos confundir conflictos individuales y conflictos colectivos, porque esta clasificación no depende -- por ningún motivo, del número de trabajadores que intervengan en la controversia, ni que haya una - representación sindical, sino más bien, a la propia naturaleza del conflicto, es decir, el carácter de las prestaciones que se reclaman.
- 3.- Si se interpone una promoción en que se solicite el registro de un sindicato, se pondrá en movimiento, - también al pleno, a través de la Secretaría General de Acuerdos y el sistema que se aplica es el que va dirigido al registro de un sindicato, que contiene - las siguientes etapas:
- Recibida la documentación en donde se solicite el registro de un nuevo sindicato, deberá sellarse -

de recibido y registrarse en el libro de promociones, remitiéndolo en forma inmediata a la Secretaría General de Acuerdos, a efecto de que proceda a revisar la documentación, de acuerdo al artículo 72 de la Ley Burocrática, dictando el acuerdo que corresponda, hecho lo cual remitirá la documentación al departamento de archivo, a fin de -- que forme el expediente denominado R. S. (Registro Sindical) y otorgue el número que corresponda, devolviéndolo a la Secretaría, a efecto de realizar oficios de notificación y comisione a los actuarios necesarios para establecer el recuento y se realicen las diligencias necesarias; hecho lo anterior, el actuuario deberá remitir el expediente a la Secretaría General para que proceda a -- acordar, en su caso, el registro, posteriormente deberá ser remitido para su guarda al departamento de archivo.

Con respecto a los conflictos sindicales e inclusive, cuando se trata del registro de condiciones generales de trabajo, reglamentos de escalafón, reglamentos de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, reglamentos de escalafón y de estatutos, los -- sistemas operativos de carácter administrativo son parecidos a los planteados en los numerales 2 y 3 -- respectivamente, desde luego con algunas variantes de orden.

- 4.- Existe un sistema operativo especial de carácter administrativo, referente a aquellas promociones cuya finalidad esencial es la de impulsar el procedimiento o la vida procesal de los asuntos planteados a -- la competencia del Tribunal, tanto de carácter individual como colectivo; nos referiremos en principio a los primeros:
- De antemano sabemos que si se presenta una promo-

ción para impulsar el procedimiento, dentro de un conflicto individual, se pondrá en movimiento especialmente a las Salas, en este caso, recibida - la promoción deberá sellarse y registrarse en libro de promociones y remitirse a la sección de -- promociones del archivo, a fin de que turne a la sala la promoción sola, sin expediente, indicando el lugar en que se encuentra o en su caso, si se encuentra el expediente en archivo, lo enviará -- con la promoción a la Secretaría General Auxiliar de Acuerdos de la Sala correspondiente, para efecto de que se dicte el acuerdo respectivo.

- Una vez acordada la promoción en su expediente, - llevará a cabo la firma del pleno de sala y se remitirá a la sección de trámite para la elaboración de oficios, exhortos o en su caso, su publicación por estrados.

En la funcionalidad de la oficina de trámite, se -- presentan tres opciones administrativas que son:

- Si se elaboran oficios de notificación, el expediente deberá ser remitido a la oficina de actuarios para realizar las diligencias necesarias, y una vez hechas remitirlo, según el caso, al área de acuerdos o al archivo.
- Si se elabora exhorto, deberá enviarse el mismo a la autoridad auxiliar a través de listas especiales de correo y acuse de recibo, enviando el expediente al archivo para su guarda.
- Si se procede a realizar notificación por estrados, hechas las mismas, deberá turnarse el expediente en forma inmediata al archivo, para que -- las partes conozcan el contenido de los acuerdos publicados.

En cuanto a las promociones, cuya finalidad es impulsar la vida procesal de los asuntos colectivos -



planteados a la competencia del Tribunal, abarcamos principalmente a los expedientes R. S., en los cuales el sistema administrativo es simple debido a - que en los mismos, sólo se acuerdan asuntos relacionados con la vida sindical del sindicato de que se trate, como por ejemplo, cambios de comité ejecutivo (principalmente), bajas y altas de miembros, con vocatorias para elecciones, depósitos de estatutos, condiciones generales de trabajo, comisiones de seguridad e higiene, reglamentos de escalafón, etc., - y recibida la promoción se remite con o sin expediente a la Secretaría General de Acuerdos, se acuerda de conformidad a la ley y procediéndose en cuanto a la oficina de trámites en igual forma, remitiéndose en su caso al archivo para su guarda.

Podemos ya establecer, con todo ésto, que la estructura administrativa del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje está regida por la misma competencia establecida en el artículo 124 de la Ley Federal de los trabajadores al servicio del Estado, y que por lo mismo está formada por los siguientes sistemas operativos de carácter administrativo que ya analizamos y que son:

- 1.- Sistema administrativo aplicado a los conflictos individuales.
- 2.- Sistema administrativo aplicado a los conflictos colectivos, sindicales e intersindicales.
- 3.- Sistema administrativo aplicado a los registros de sindicatos, condiciones generales de trabajo, estatutos, reglamentos de escalafón y comisiones mixtas de seguridad e higiene.
- 4.- Sistema administrativo aplicado a aquellas promociones que impulsan la vida procedimental de los asuntos que son planteados a la competencia del Tribunal.

c) ANALISIS AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO  
EXPEDIDO POR EL PLENO DEL TRIBUNAL

Claramente el artículo 124-A, fracción I, de la Ley Federal de los trabajadores al servicio del Estado, establece la facultad del pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para expedir el reglamento interior, en este sentido, creemos que lo establecido es un tanto vago, pues no se especifica el tipo de reglamento interior que deberá expedirse, - no sabemos específicamente, al menos la ley no lo establece - en forma expresa, si se trata de un reglamento interior de -- trabajo o por qué no, de un reglamento orgánico interno, en - fin, se consideró que se trataba simplemente de un reglamento interior, y cuyo proyecto tuvimos la responsabilidad de reali-zar, a petición, claro, de la presidencia del Tribunal, y presentamos ante el pleno, el cual una vez discutido y analizado, fue publicado por los estrados del Tribunal, según nos dicen, el 16 de enero de 1986, y por la forma en que se le pretend-er validez, es discutible que tenga una vigencia plena, pero antes de establecer algunas situaciones al respecto de nues-tra duda, analizaremos una circunstancia que nos parece impor-tante.

Al hablar de reglamento interior, debemos analizar --- conscientemente algunos aspectos derivados del mismo término, y establecer que si gramaticalmente la palabra reglamentación significa acción y efecto de reglamentar, y si reglamentar -- quiere decir sujetar a reglamento una institución o materia - determinada, tal expresión referida al trabajo equivale a so-meter a reglas las condiciones o características en que este-se ha de desarrollar, y partiendo de ésto, es evidente que el reglamento expedido por el pleno del Tribunal, referido a la-materia que maneja en su función esencial la institución, - - debió denominarse más correctamente reglamento orgánico, pues en el mismo se establecen además, y de manera inadecuada, una serie de reglas de carácter operativo, propias de manuales de

operación de sistemas administrativos, que de ninguna manera fue la intención del proyecto, y que dichos manuales, si estamos de acuerdo, deben ser expedidos por pleno y por estrados del Tribunal, pero por ningún motivo aceptamos, desde luego - con todo respeto, que a una reglamentación de característica orgánica y de la trascendencia y significado tan importante, pretenda dársele plena validez por la simple publicación de estrados y es más, sin la publicitación que se exige para - este tipo de reglamentación, porque lo aceptemos o no, el mismo, sólo lo conoce el pleno y alguno que otro trabajador del Tribunal, más aún, si la mayoría de los trabajadores del Tribunal lo desconoce, pensamos que menos el gremio que acude -- a utilizar los servicios que presta la institución, inclusive, de una encuesta realizada en forma personal, resultó que un - 99.9%, entre trabajadores y público en general, desconocía el mencionado reglamento y argumentando, algunos litigantes, que el mismo carecía de validez.

Si aceptamos que el reglamento de cualquier tipo, es un instrumento jurídico que expide el ejecutivo federal en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 89 fracción I de la Constitución, con el objeto de reglamentar las disposiciones legales que confieren atribuciones a los órganos del Estado, determinando la distribución de dichas atribuciones - dentro de las diferentes unidades internas y, en este caso, - jurídicas de cada órgano, así como definir la forma en que -- los titulares podrán ser suplidos durante su ausencia, y dándole la publicitación adecuada por medio del único órgano que conocemos para el efecto, que es el Diario Oficial de la Federación, tenemos que el reglamento que analizamos carece de -- una formalidad esencial para su validez, aun y cuando se establezca que no es necesaria su publicación en el Diario Oficial para su validez, lo cual es muy discutible.

Ahora bien, con el análisis anterior, pretendemos desvirtuar la vigencia plena de un reglamento, en cuanto a su proceso de emisión, pero esto no quiere decir que estemos de acuer

do con el mismo, una vez salvada la circunstancia que señalamos, porque pensamos, definitivamente, que no se debe hablar de un simple reglamento, como si se tratara de un órgano administrativo dependiente de la administración pública, sino de una verdadera Ley Orgánica expedida por el propio legislador, en base, desde luego, a un proyecto, expedido ahora si, como iniciativa de ley, por el propio cuerpo colegiado que dirige al Tribunal y que es el pleno, puesto que se trata de un órgano, dadas las circunstancias del orden jurídico mexicano, completamente autónomo, de carácter Federal e independiente del Poder Ejecutivo. Y por otro lado, si somos más exactos, la facultad reglamentaria para el Ejecutivo establecida en la -- Constitución, está dirigida exclusivamente a la esfera administrativa, y no judicial como se pretende.

Es obvio que si el Tribunal, orgánica y formalmente, estuviera integrado al Poder Judicial, el mismo, de manera estructural estaría dentro de la Ley Orgánica del Poder Judicial, pero esto no se da de esa forma, porque a todas luces - nuestro pretendido orden jurídico, es más bien un sistema en desorden, y aquí cabría una pregunta, ¿Por qué el Tribunal -- Fiscal de la Federación está dotado de una Ley Orgánica?, lo ignoramos, sinceramente, pero consideramos que debieron tomarse en cuenta las mismas justificaciones que establecemos para fundamentar la necesidad que tiene el Tribunal, de tener su propia Ley Orgánica.

Por otro lado, la potestad reglamentaria se atribuye al Poder Ejecutivo, pero esa facultad sólo puede referirse a leyes administrativas, así, el Poder Ejecutivo no puede por reglamento intervenir en la competencia atribuida a órganos de los otros poderes.

En razón del principio, según el cual, toda autoridad debe obrar en los límites de su competencia, la autoridad administrativa no puede dictar reglamentos que importen una extra limitación de su esfera e invadir otra autoridad, salvo circunstancias especiales, y esas circunstancias las señala la -

propia Constitución, pero en ninguna se observa que la misma otorgue facultad de reglamentar a órganos distintos del Ejecutivo, en este caso un cuerpo colegiado, salvo lo previsto en el artículo 77 Constitucional, en donde se faculta a las Cámaras para establecer su propio reglamento interior. Consideramos que todo reglamento que no observe en sus disposiciones - los lineamientos descritos, es inconstitucional e ineficiente y por lo mismo no tiene fuerza obligatoria y el ilegal y puede, por consiguiente, ser impugnado ante los Tribunales en la forma y condiciones en que lo son las leyes inconstitucionales.

Poniendo orden a nuestras ideas, hemos de establecer:

- 1.- Si se acepta al Tribunal como un órgano dependiente del Ejecutivo, se debe aceptar la denominación de - reglamento, pero aún así, el mismo, carece de una - formalidad esencial, con mucha más razón, pues debe ser publicado en el Diario Oficial de acuerdo con - el artículo 89 fracción I, de la Constitución, y 3o. y 4o. del Código Civil para el Distrito Federal, y - el reglamento que se pretende establecer para el -- Tribunal fue emitido o expedido por el pleno del -- mismo y publicado por estrados del Tribunal, como - si se tratara de una resolución jurisdiccional emi- - tida dentro del procedimiento seguido en algún asun- - to expuesto a la competencia del Tribunal.
- 2.- Según el contenido del reglamento que se pretende - sea vigente, se establece la estructura orgánica de la institución, materia de suma importancia, que es obvio debe integrarse a una Ley Orgánica, si se con- - sidera al Tribunal como un órgano autónomo e inde- - pendiente de carácter Federal, con una estructura - idéntica a la de un Tribunal perteneciente al Poder Judicial.
- 3.- Se proponen en forma por demás inadecuada, algunos- - sistemas operativos de carácter administrativo, pro-

pios, más bien, de un manual de funciones o de un simple reglamento de carácter administrativo, que aceptamos, entonces si podría ser publicado por el pleno, pero la denominación más apropiada sería el de manual de funciones.

- 4.- Si aceptamos que el Tribunal sea un órgano jurisdiccional formal y materialmente judicial, entonces la Ley Orgánica que se pretende, o en su caso las leyes Orgánicas de todos los Tribunales catalogados como administrativos, no tendrían razón de ser, ya que los mismos estarían sujetos a una reestructurada -- Ley Orgánica del poder Judicial Federal.
- 5.- La emisión de la Ley Orgánica que como proyecto proponemos, está sujeta al sistema jurídico actual, -- que lejos de considerarse un orden, es obvio que se debe determinar como un verdadero desorden jurídico orgánico.
- 6.- La teoría de la legislación ha reconocido que los órganos del Estado tienen potestad para establecer las normas técnicas de administración y actividades que regularán el ámbito interno de esas entidades. -- En este sentido, aceptamos potestad al pleno del -- Tribunal para emitir reglamentación, pero ésta debe aludir a técnicas de administración que nosotros -- llamaríamos más adecuadamente manuales de funciones de la estructura administrativa del Tribunal, inclusive, se acepta que el pleno tenga facultad para -- emitir una reglamentación de carácter orgánico, -- pero dudamos que tenga potestad para darle plena vigencia a través de un medio publicitario, que para nosotros no es el adecuado, tratándose del tipo de reglamentación que aludimos.

Por la importancia de la materia que maneja el Tribunal, por la propia autonomía que tiene y por el carácter Federal, -- consideramos que su aspecto de organización estructural debe-

ser planteado en una verdadera Ley Orgánica emitida a través de un verdadero procedimiento legislativo.

Así tenemos como conclusión, que el reglamento del Tribunal, dudamos tenga plena validez por los motivos que a continuación expresamos:

- 1.- Es cierto que la Ley de la materia da potestad al pleno para expedir un reglamento, pero no creemos que el término expedir involucre la potestad de dar vigencia, y menos, por los medios, que consideramos no son los adecuados.
- 2.- Si se pretende que el Tribunal sea un órgano perteneciente al Ejecutivo, no se cumple con los extremos que marca la propia Constitución para efectos de reglamentar.
- 3.- Si se pretende que el Tribunal sea un órgano perteneciente al Poder Judicial, no tiene razón de ser un reglamento de las características orgánicas que se pretende, pues las normas pretendidas debieron ser insertadas, en todo caso, dentro de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- 4.- Nosotros pretendemos establecer, de acuerdo al actual sistema jurídico mexicano, al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje fuera de la división de poderes, como un órgano autónomo, independiente y dentro de la esfera Federal; razones por demás justificables para adjudicarle su propia Ley Orgánica.
- 5.- Consideramos que la ley de la materia, al establecer que el pleno debería expedir un reglamento interior, utilizó un término un tanto vago, porque no establece que tipo de reglamento interior, y si quiso referirse a la normatividad pretendida en el reglamento expedido, debió establecer expresamente el legislador, que se refiere a un reglamento interior de carácter orgánico.
- 6.- Creemos que como requisito esencial y formal de - -

toda reglamentación, que tenga las características de la normatividad que se analiza, deberá ser publicada en el Diario Oficial de la Federación, medio considerado por la propia Constitución como el adecuado para publicitar la categoría de reglas que se pretende estén en conocimiento del gobernado por -- parte del Estado, adecuando este criterio a lo que establecen los artículos 3o. y 4o. del Código Civil para el Distrito Federal.

- 7.- No creemos que sea correcto pretender darle vigencia a una reglamentación, cuando la misma carece de un requisito formal esencial de validez, que es su adecuada publicación, pues el medio utilizado no es, según nosotros, el debido, ya que la publicación -- por estrados es una diligencia utilizada en términos de ley, sólo para la notificación de resoluciones aceptadas dentro del procedimiento que aplica -- el Tribunal en su función material, diligencia que por ningún motivo cumple los requisitos plenos de -- publicidad que tiene el Diario Oficial de la Federación.
- 8.- Algunas reglas, determinadas dentro del reglamento que se analiza, aluden de manera clara a reglas propias de un manual de funciones, por lo que si se -- pretendió establecer un reglamento interno orgánico, se debió especializar en reglas de carácter estructural y facultativa, claro, no descontando las reglas de funcionalidad, pero sólo en casos íntimamente ligados a la estructura orgánica.
- 9.- No encontramos por ningún lado, fundamento alguno -- que dé facultad a un cuerpo colegiado de carácter -- jurisdiccional para dar plena vigencia a un reglamento orgánico como el que se analiza.
- 10.- En este sentido, creemos que el procedimiento más -- usual para que, finalmente, tenga vigencia un regla



mento como el que se pretende, es:

- Se elabora un proyecto por parte de la autoridad que tiene a su cargo la ejecución o el cumplimiento de la ley que se va a reglamentar, quien a su vez lo somete al Presidente de la República, y si el Presidente lo aprueba lo firmará y turnará a la misma autoridad que se lo sometió, para efectos de refrendo, posteriormente, se remitirá nuevamente al Ejecutivo, para que ordene se publique en el Diario Oficial de la Federación.

Obviamente, ésto es válido para aquellos que insisten en catalogar a la institución que analizamos, como un Tribunal administrativo, pero inclusive, aun y cuando lo aceptemos, el reglamento -- que analizamos, no cumple en ningún paso con el procedimiento expuesto e insistimos, que lo adecuado para el Tribunal es una verdadera Ley Orgánica, emitida con apego al procedimiento legislativo, es decir, iniciativa, discusión, aprobación, sanción, publicación e iniciación de vigencia.

Por último, si pretendemos que el Tribunal y cualquier otro, de los que se les denomina administrativos, sean material y formalmente judiciales, debemos razonar aspectos más generales y proponer, que así como la representatividad del Poder Ejecutivo y Legislativo se obtiene por elección popular, también la representatividad del Poder Judicial debería ser elegida en los mismos términos, y de ahí partir hacia una verdadera reestructuración del Poder Judicial, en donde se diera una Ley Orgánica general que abarcara a todos los órganos de carácter jurisdiccional, como lo son los Tribunales, llamados equivocadamente, administrativos, y así tendríamos:

- 1.- Una respetabilidad y autonomía verdadera del Poder Judicial, y por ende de los demás poderes, acabándose se con la injerencia del Ejecutivo.
- 2.- Nos evitaríamos plantear una problemática, como la-

expuesta, que es real y no podemos evitarla, es decir ya no hablaríamos de reglamentos o leyes orgánicas, sino de una sola Ley Orgánica general, en donde quedarían incluidos como verdaderos Tribunales Judiciales, los Tribunales que en la actualidad se les denomina como administrativos, inclusive todos aquellos órganos del Estado con funciones jurisdiccionales.

- 3.- Se ayudaría en gran medida a establecer el sistema democrático, que es finalidad del Estado, y se cumpliría con el principio de división de poderes, que desde nuestro punto de vista, acepta la interrelación de funciones, pero no la injerencia, en cuanto a la materia que debe conocer.

## CAPITULO V

PROYECTO DE LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL FEDERAL  
DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## TÍTULO PRIMERO

## CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1o.- La presente ley, tiene por objeto normar la organización y funcionamiento del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, el despacho de los asuntos propios de su competencia y determinar las facultades y obligaciones de sus funcionarios y empleados, de conformidad con la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado - "B" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 2o.- De conformidad con la ley de la materia, el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, es un órgano con autonomía y plena jurisdicción, que tiene competencia para conocer de la tramitación y decisión de los conflictos individuales -- que se susciten entre titulares de una dependencia o entidad y sus trabajadores; de los conflictos colectivos que surjan entre el Estado y las organizaciones de los trabajadores a su servicio; del registro de los sindicatos o en su caso, dictar la -- cancelación del mismo; de los conflictos sindicales e intersindicales; efectuar el registro de las condiciones generales de trabajo, reglamentos de escalafón, reglamentos de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y de los estatutos de los -- sindicatos.

ARTÍCULO 3o.- El Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, será colegiado y funcionará en Pleno y en Salas.

ARTÍCULO 4o.- Los gastos que origine el funcionamiento del Tribunal, serán cubiertos por el Estado, consignándose en el pre-

supuesto de la Secretaría de Gobernación.

ARTÍCULO 5o.- El Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, será autónomo para manejar internamente su presupuesto asignado, determinar sus programas, y establecer las reglas para el manejo de su personal, sea técnico o administrativo.

ARTÍCULO 6o.- La administración del Tribunal estará a cargo - del presidente del mismo, ejerciéndola a través de la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 7o.- Las relaciones del Gobierno Federal con el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, se establecerán -- a través de la Secretaría de Gobernación.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

#### CAPÍTULO I

#### DE LOS ÓRGANOS

ARTÍCULO 8o.- Los órganos del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje son:

- I .- El Pleno.
- II .- El Presidente.
- III.- Las Salas y Salas Auxiliares.
- IV .- La Procuraduría de la Defensa de los trabajadores al -- servicio del Estado.
- V .- Cuerpo de Conciliadores.

#### CAPÍTULO II

#### DEL PLENO

ARTÍCULO 9o.- El Pleno es un órgano supremo del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, y sus disposiciones son obligatorias.

ARTÍCULO 10.- El Pleno se integra con:

- I .- El Presidente del Tribunal, que es quien preside el Pleno.
- II .- La totalidad de los Magistrados de las Salas.
- III.- El Secretario del Pleno, que será el Secretario General de Acuerdos o el que, en su caso, elija el Presidente - del Tribunal.

ARTÍCULO 11.- Las ausencias del Secretario del Pleno serán cubiertas por aquel que el presidente designe.

ARTÍCULO 12.- Los presidentes de las Salas concurren al Pleno con voz informativa, en los términos del artículo 120-B de la ley de la materia.

ARTÍCULO 13.- Para que funcione el Pleno del Tribunal, se requiere de la presencia del Presidente del mismo y de la mayoría de los Magistrados integrantes de las Salas.

ARTÍCULO 14.-Las sesiones serán ordinarias y extraordinarias, las ordinarias se celebrarán los días martes de cada semana y las extraordinarias cuando por la importancia del asunto se considere necesario.

ARTÍCULO 15.- En caso de no haber asunto a tratar, por el Pleno ordinario, el Presidente del Tribunal lo comunicará a los integrantes del Pleno.

ARTÍCULO 16.- La convocatoria a Pleno extraordinario que expida el presidente del Tribunal, fijará la fecha y hora para su celebración, conteniendo el orden del día, y se entregará como citatorio con veinticuatro horas de anticipación a los integrantes del Pleno, con la finalidad de que puedan solicitar información que consideren necesaria.

ARTÍCULO 17.- El Secretario del Pleno pasará lista de asistencia con el objeto de verificar el quorum, una vez comprobado, el Presidente declarará abierta la sesión, procediendo el Secretario a dar lectura de la Orden del Día.

ARTÍCULO 18.- En el caso de que el Pleno trate sobre unificación de criterios de las Salas, los presidentes de éstas expondrán las diferencias existentes.

ARTÍCULO 19.- El presidente del Tribunal será quien dirija los debates y determinará cuando los asuntos estén suficientemente discutidos, para que el secretario proceda a tomar votación co rrespondiente.

ARTÍCULO 20.- Los acuerdos del Pleno, se tomarán por mayoría - de votos de los presentes, el voto será nominal, y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 21.- El secretario del Pleno, levantará acta pormenorizada de la sesión.

ARTÍCULO 22.- Los acuerdos del Pleno serán desahogados por - el órgano que corresponda y vigilará de su cumplimiento el Secretario General de Acuerdos.

ARTÍCULO 23.- Al Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, corresponde:

- I .- Expedir reglamento interior y los manuales de organización del Tribunal.
- II .- Uniformar los criterios de carácter procesal de las diversas Salas, procurando evitar sustenten tesis contradictorias.
- III .- Tramitar y resolver los asuntos a que se refieren las - fracciones II, III, IV, V, del artículo 124 de la Ley - de la materia.
- IV .- Determinar, en función de las necesidades del servicio, la ampliación del número de Salas y Salas Auxiliares -- que requiera el Tribunal para su funcionamiento.
- V .- Cuidar que funcionen debidamente las Salas y Salas Auxi- liares y girar las instrucciones que juzgue convenientes para su mejor funcionamiento.
- VI .- Imponer a los trabajadores del Tribunal las sanciones - aplicables según la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- VII .- Aprobar en su caso, el informe anual que dé a conocer - el Presidente, sobre las actividades del Tribunal, en - la última sesión anual del Pleno.
- VIII.- Revisar y aprobar, en su caso, el proyecto de presupues

to del Tribunal, presentado por el Jefe de la Unidad - Administrativa.

- IX .- Fijar el calendario oficial de labores del Tribunal, - debiendo coincidir con el del Poder Judicial.
- X .- Las demás que le confieran las disposiciones legales - aplicables.

ARTÍCULO 24.- Para el mejor funcionamiento del Tribunal, el - Pleno del mismo, expedirá manuales con la información sobre - la estructura y movimiento interior; sobre las relaciones y - comunicaciones entre sus Órganos, y sobre los conductos más - adecuados para la mejor atención de los cursos, promociones, y quejas.

ARTÍCULO 25.- Tanto el presidente del Tribunal como los Magis trados de las Salas, podrán hacer traer los documentos o expe dientes relativos a los asuntos que deba tratar el Pleno.

ARTÍCULO 26.- El Secretario del Pleno tendrá las siguientes - atribuciones:

- I .- Pasar lista de asistencia a los integrantes del Pleno.
- II .- Certificar la existencia del quorum legal necesario pa ra la celebración del Pleno y el sentido de las resolu ciones. Para la declaración de quorum legal se requie re la concurrencia del Presidente del Tribunal y cuando menos del 50% más uno, de la concurrencia del total de los Magistrados de las Salas.
- III .- Dar lectura a los documentos relacionados con los asun tos a tratar, una vez que el presidente declare abier- ta la sesión y haya sido aprobado el Orden del Día.
- IV .- Levantar el acta correspondiente a la sesión del Pleno quedando facultado para someterla de inmediato a la -- aprobación de los integrantes del Pleno, con el objeto de agilizar el cumplimiento de resoluciones que en ella se establezcan; si alguno de los representantes dejara de firmar el Acta de Sesión, en la misma se anotarán - los motivos.
- V .- Agregar copia del Acta debidamente autorizada, al expe

diente o expedientes que hubieren sido sometidos al co  
nocimiento del Pleno, turnándolos a la autoridad corres  
pondiente para todos los efectos legales procedentes y  
 entregar a cada integrante del Pleno copia de todas --  
 las actas que se levanten.

VI .- Las demás que le confiera el Pleno del Tribunal.

ARTÍCULO 27.- El Pleno nombrará, removerá o suspenderá a los  
 trabajadores del Tribunal en los términos de la Ley en la ma-  
 teria.

ARTÍCULO 28.- El Pleno contará con el personal que sea necesa-  
 rio para atender los asuntos de su competencia.

### CAPÍTULO III

#### DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 29.- El Presidente del Tribunal durará en su cargo -  
 seis años y será designado por el Presidente de la República.

ARTÍCULO 30.- El Presidente del Tribunal será substituido en-  
 sus faltas temporales y en las definitivas, en tanto se expi-  
 da el nuevo nombramiento, por el Secretario General de Acuer-  
 dos del Tribunal.

ARTÍCULO 31.- El Presidente del Tribunal disfrutará de emolu-  
 mentos iguales a los de los Ministros de la Suprema Corte de-  
 Justicia de la Nación.

ARTÍCULO 32.- Para ser Presidente del Tribunal Federal de Con-  
 ciliación y Arbitraje, se requiere:

I .- Ser mexicano en pleno goce de sus derechos civiles.

II .- Ser mayor de 25 años.

III .- No haber sido condenado por delitos contra la propie-  
 dad o sufrido pena mayor de un año de prisión, por --  
 cualquier otra clase de delitos intencionales.

ARTÍCULO 33.- El Presidente del Tribunal deberá poseer título  
 profesional de licenciado en derecho, legalmente expedido --  
 cuando menos cinco años antes de la designación, y tener un -



mínimo de tres años de experiencia acreditable en materia laboral.

ARTÍCULO 34.- El Presidente del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I .- Ejercer la representación del Tribunal.
- II .- Dirigir la administración del mismo.
- III.- Presidir las sesiones del Pleno.
- IV .- Cuidar el orden y la disciplina del personal del Tribunal y conceder las licencias que de acuerdo con la Ley le sean solicitadas.
- V .- Asignar los expedientes a cada una de las Salas, conforme a las normas que establezca este reglamento.
- VI .- Vigilar que se cumplan los laudos dictados por el Pleno.
- VII.- Vigilar el correcto funcionamiento de las Salas y Salas Auxiliares.
- VIII- Rendir los informes relativos a los amparos que se interpongan en contra de los laudos y de las resoluciones -- dictadas por el Pleno.
- IX .- Llevar la correspondencia oficial del Tribunal, salvo -- la reservada a los Presidentes de las Salas, y
- X .- Las demás que le confieran las leyes.

ARTÍCULO 35.- Al Presidente del Tribunal corresponde:

- I .- Convocar a las reuniones del Pleno y formular las Ordenes del Dfa correspondientes.
- II .- Presentar a la consideración del Pleno los manuales de información sobre la estructura y movimiento interno -- del Tribunal, para la aprobación en su caso.
- III.- Constituir comisiones normativas y de coordinación interna de carácter temporal, para la atención de problemas concretos, del orden administrativo.
- IV .- Nombrar sustituto provisional o definitivo del Secretario General de Acuerdos y demás personal jurídico y administrativo, en tanto se hacen nuevos nombramientos.
- V .- Señalar la adscripción del personal del Tribunal, para-

su mejor funcionamiento.

- VI .- Establecer, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente y oportuna de los programas de trabajo propios del Tribunal.
- VII.- Nombrar a los Conciliadores y Procuradores necesarios en el acuerdo del Pleno.
- VIII- El Presidente del Tribunal propondrá a las autoridades correspondientes la creación y supresión de plazas, asignación de compensaciones, movilización de personal o cambio de adscripción del mismo.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LOS ÓRGANOS DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 36.- Son órganos dependientes de la Presidencia:

- I .- Secretaría General de Acuerdos.
- II .- Unidad Administrativa.
- III.- Unidad Central de Correspondencia y Archivo.
- IV .- Unidad de Amparos.

#### CAPÍTULO V

##### DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

ARTÍCULO 37.- El Secretario General de Acuerdos será nombrado por el Presidente del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

ARTÍCULO 38.- El Secretario General de Acuerdos del Tribunal actuará como secretario del Pleno y sus ausencias serán cubiertas por el que designe el Presidente del Tribunal.

ARTÍCULO 39.- El Secretario General de Acuerdos del Tribunal, cubrirá las faltas temporales y las definitivas, en tanto se expida nuevo nombramiento, del Presidente del Tribunal.

ARTÍCULO 40.- Para ser Secretario General de Acuerdos se re-

quiere:

- I .- Ser mexicano, mayor de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- II .- Tener título legalmente expedido de licenciado en Derecho.
- III.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

ARTÍCULO 41.- Son obligaciones y facultades del Secretario General de Acuerdos:

- I .- Coadyuvar al establecimiento de criterios uniformes en materia de derecho laboral burocrático, de conformidad con lo establecido por la ley de la materia y por este reglamento.
- II .- Compilar, investigar y analizar la información y documentación relacionada con el Derecho burocrático, a fin de proponer criterios uniformes.
- III.- Divulgar criterios, ejecutorias, jurisprudencias e información en general, que coadyuve a la mejor impartición de justicia laboral.
- IV .- Asesorar permanentemente a los órganos que integran el Tribunal, en los asuntos que por su complejidad así lo requieran.
- V .- Auxiliar al Presidente del Tribunal en los asuntos que se le soliciten.
- VI .- Vigilar el desarrollo, resolución y control eficiente de los procedimientos que se tramitan en las distintas secciones a su cargo.
- VII.- Coadyuvar al desarrollo eficiente de los juicios que se tramiten en el Tribunal.
- VIII- Controlar los sistemas de distribución de diligencias y supervisar el registro de las Condiciones Generales de Trabajo, Reglamentos de escalafón, Reglamentos de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y de los estatutos de los sindicatos.
- IX .- Estimular la función de conciliación de las partes invo

lucradas en los procedimientos jurisdiccionales que le correspondan.

- X .- Proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos jurisdiccionales de trabajo, que se tramitan - en los distintos órganos internos del Tribunal.
- XI .- Expedir y firmar las resoluciones de los juicios que - se ventilen en su área.
- XII.- Coordinar, activar y vigilar el rendimiento de los dictámenes periciales, a fin de que éstos se efectúen en forma eficiente y oportuna, sin que esto implique interferencia alguna en el contenido de los mismos.
- XIII- Coordinar las audiencias de conciliación en los conflictos colectivos.
- XIV.- Realizar visitas a las Salas y Salas Auxiliares, así - como a los demás órganos del Tribunal, para cuidar del buen desarrollo de sus funciones, comunicando el resultado de las mismas al Presidente del Tribunal.
- XV .- Llevar los registros siguientes:
  - a) De Sindicatos.
  - b) Resoluciones del Pleno.
  - c) Cambios de Comités Ejecutivos.
- XVI.- Dictar y en su caso autorizar con su firma la correspondencia derivada de las actuaciones dentro de su - área.
- XVII- Autorizar los endosos de los documentos de Nacional Financiera o de cualquier otra institución de crédito, - llevando a cabo su resguardo.
- XVIII- Expedir certificaciones sobre constancias de los órganos a su cargo y en relación con las actividades que - desempeñe y que le sean solicitadas.
- XIX.- Presentar periódicamente al Presidente del Tribunal, - informes y reportes de los resultados alcanzados del funcionamiento de su unidad, de acuerdo a los programas establecidos.
- XX .- Supervisar y dar fe de los convenios, acuerdos, diligen

cias y en si, de todo lo actuado en los expedientes a su cargo, firmando las actas respectivas.

- XXI.- Supervisar y dar fe de las comparecencias o ratificaciones que las partes lleven a cabo en su presencia.
- XXII- Asistir al Presidente del Tribunal, en el cuidado del orden y disciplina del personal del Tribunal, dándole cuenta de las irregularidades que note en el desempeño de -- las actividades del mismo, sin perjuicio de que se levanten las actas correspondientes.
- XXIII Presentar al Presidente del Tribunal las propuestas, cambios o modificaciones que estime conveniente realizar, a efecto de incrementar la capacidad de atención de los -- conflictos individuales y colectivos, y mejorar los niveles de productividad, eficiencia y rendimiento del personal.
- XXIV- Las demás que le asigne la Ley y en su caso el Presidente del Tribunal.

ARTÍCULO 42.- Para su mejor funcionamiento y apoyo a la Presidencia, la Secretaría General de Acuerdos, contará con la Sección de Estadística y Sistema de Evaluación, así como con la -- Sección de Quejas.

ARTÍCULO 43.- Corresponde a la Sección de Estadística y Sistema de Evaluación:

- I .- Tener a su cargo la elaboración y compilación de los datos representativos del curso seguido por los negocios -- propios de las funciones del Tribunal, dicha elaboración y compilación deberá presentarlo gráficamente al Secretario General de Acuerdos, anexa al informe respectivo que debe rendir mensualmente.
- II .- La Sección de Estadística llevará un control diario de -- los asuntos que se reciban en el Tribunal, así como del despacho de éstos, a efecto de controlar la información-- recabada de los diferentes órganos, mismos que servirán de base para la elaboración de las Estadísticas.
- III.- La Sección de Estadística será el enlace entre los dife-

rentes órganos integrantes del Tribunal, que soliciten informes propios de su función.

- IV .- Se establecerá en esta Sección, con el carácter de permanente un Sistema de Evaluación de Resultados, que sustentará en un dispositivo de información, integrado a dicho sistema, el cual se organizará y funcionará con arreglo a las normas que se enuncian en las fracciones siguientes.
- V .- Se mantendrá actualizado un catálogo de información, teniendo en consideración las actividades jurídicas del Tribunal, así como los pasos procesales de las mismas, estableciendo las correspondientes unidades de medida.
- VI .- Se diseñará y mantendrán actualizados los formatos y cuestionarios que deben utilizarse para la captación de datos, y se distribuirán para ser llenados en todos los órganos que integran el Tribunal.
- VII.- El titular de cada órgano del Tribunal rendirá periódicamente al Secretario General de Acuerdos, el informe de los datos que se requieran para evaluar los resultados de las actividades de la unidad respectiva en cada caso, procurando que sean llenados en forma clara los formatos y cuestionarios relativos.

ARTÍCULO 44.- El Presidente del Tribunal, por medio de la Secretaría General de Acuerdos, evaluará continuamente los resultados de la actividad del Tribunal, en base a la información que presente la Sección de Estadística y Evaluación.

ARTÍCULO 45.- Corresponde a la Sección de Quejas:

- I .- Recibir y tramitar las quejas, tanto de los litigantes, como de las partes que actúen en los asuntos que se tramiten ante el Tribunal, teniendo amplias facultades para hacer las investigaciones necesarias, dando cuenta de ello al Secretario General de Acuerdos. Cuando se trate de quejas del propio personal del Tribunal, se dará intervención a la representación sindical.
- II .- Los actos de los funcionarios o empleados que puedan ser materia de queja, son aquellos que contravienen la

honesta y expedita aplicación de las normas laborales, por medio de acciones u omisiones que impliquen la falta de cumplimiento de un deber oficial.

- III.- En todo caso el Presidente del Tribunal, acordará las sanciones administrativas que deban imponerse por las faltas cometidas, haciéndolo del conocimiento de la representación sindical.
- IV .- El Presidente del Tribunal, recurrirá a las autoridades administrativas que corresponda, cuando la falta amerite dar por terminados los efectos del nombramiento.
- V .- Si se presume la comisión de un delito, la Sección de Quejas lo hará saber al Presidente, quien a su vez informará a las autoridades competentes para los efectos a que haya lugar.

ARTÍCULO 46.- La Secretaría General de Acuerdos para desarrollar sus funciones plenamente, contará con un cuerpo de actuarios, estructurado de igual forma que el asignado a cada una de las Salas y con las funciones y facultades de los mismos.

ARTÍCULO 47.- La Secretaría General de Acuerdos del Tribunal contará con el personal jurídico, técnico y administrativo -- que sea necesario para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 48.- El Secretario General de Acuerdos, para sus funciones, podrá en todo tiempo hacerse apoyar por los Secretarios Generales Auxiliares de las Salas, previa autorización -- de los Presidentes de las mismas.

## CAPÍTULO VI

### DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 49.- Al frente de la Unidad Administrativa, habrá un Jefe, dependiente de la Presidencia, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I .- Acordar con el Presidente del Tribunal los asuntos que correspondan a esta Unidad.

- II .- Desempeñar las funciones y comisiones que el Presidente del Tribunal le delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas.
- III.- Someter a consideración del Presidente el anteproyecto del presupuesto anual asignado al Tribunal, debiendo vigilar el ejercicio de éste, y proponer las modificaciones que amerite, con apoyo en las disposiciones fiscales.
- IV .- Establecer las normas para los procesos internos de programación, presupuestación, evaluación e información administrativa del Tribunal.
- V .- Establecer, con la aprobación del Presidente, las políticas, normas y procedimientos, para la administración de los Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo con los objetivos del Tribunal.
- VI .- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Unidad.
- VII.- Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover su difusión proponiendo al Presidente la designación o remoción en su caso, de quienes deben representar al Tribunal ante la Comisión Mixta de Escalafón.
- VIII.- Proponer los nombramientos de los empleados, autorizar los movimientos del personal y resolver sobre los casos de terminación de los efectos de nombramiento, desarrollar los sistemas de estímulos y recompensas que determine la Ley y las Condiciones Generales de Trabajo, y emitir los lineamientos relativos a la aplicación, modificación y revocación de las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Tribunal.
- IX .- Conducir las relaciones laborales del Tribunal, conforme a los lineamientos que al efecto establezca el titular del Tribunal, desde luego, apeguándose a lo que al-



respecto establezcan las Condiciones Generales de Trabajo y la ley de la materia.

- X .- Atender la capacitación del personal del Tribunal, con base en la planeación de Recursos Humanos.
- XI .- Proponer al Presidente del Tribunal, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Tribunal, así como la eficiente ejecución y modernización administrativa interna.
- XII.- Fijar lineamientos para la formulación del Manual de Organización General y de los demás manuales de organización, procedimientos y servicios.
- XIII- Proporcionar los datos, información y cooperación técnica que le sean requeridos, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto.
- XIV.- Autorizar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas del Tribunal, debiendo observar los lineamientos que al efecto formulen las autoridades competentes.
- XV .- Expedir las certificaciones que sean necesarias respecto a los documentos originales o copias autorizadas que obren en los archivos de la Unidad.
- XVI.- Recibir en acuerdo a los Jefes de Departamento y a los demás jefes de los órganos que integran el Tribunal con el fin de unificar criterios respecto a los manuales de organización, procedimientos y servicios generales que presta el Tribunal y en cuanto al control y disciplina del personal del Tribunal.
- XVII- Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables o le confiera el Presidente del Tribunal.

ARTÍCULO 50.- La Unidad Administrativa estará compuesta para su mejor funcionamiento por tres secciones, las cuales son:

- I .- Sección de Recursos Humanos;
- II .- Sección de Servicios Generales; y
- III.- Sección de Presupuesto.

ARTÍCULO 51.- Corresponde a la Sección de Recursos Humanos:

- I .- Llevar a cabo la planeación de Recursos Humanos y aplicar el sistema de administración de personal del Tribunal.
- II .- Atender las labores relativas al reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, remuneración, incentivos y control de personal, y conducir las relaciones laborales a nivel técnico y administrativo, conforme a los lineamientos que al efecto establezca el Jefe de la Unidad Administrativa.
- III.- Difundir las Condiciones Generales de Trabajo y supervisar su cumplimiento, así como la aplicación del sistema escalafonario.
- IV .- Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas que determine la Ley y se establezcan en las Condiciones Generales de Trabajo.
- V .- Por acuerdo del Jefe de la Unidad Administrativa, dar trámite a la imposición de sanciones administrativas al personal.
- VI .- Elaborar, proponer y, en su caso, instrumentar los programas de formación, capacitación y desarrollo del personal.
- VII.- En general llevar a cabo todas aquellas funciones que la ley encomienda a la Unidad y que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden.

ARTÍCULO 52.- Corresponde a la Sección de Servicios Generales:

- I .- Desarrollar y establecer el Sistema de Administración integral de los recursos.
- II .- Formular anteproyecto anual de adquisiciones del Tribunal y, en su caso, administrar su distribución conforme a prioridades definidas.
- III.- Efectuar la compra y obtener los servicios que requiera el Tribunal; abastecer los recursos materiales y suministrar los servicios materiales conforme a lo establecido por las disposiciones legales aplicables.

- IV .- Suscribir la documentación relativa a la adquisición de bienes y servicios, así como autorizar las erogaciones-correspondientes que hubiesen sido aprobadas por el Jefe de la Unidad.
- V .- Llevar el inventario actualizado de los bienes del Tribunal y proveer lo necesario para su conservación y mantenimiento.
- VI .- Atender lo relativo a los servicios de correspondencia, mensajería, vigilancia, transportes, talleres, intendencia y diseño gráfico, debiendo para ello llevar los controles respectivos.
- VII.- En general, llevar a cabo todas las funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, y a la naturaleza de la sección.

**ARTÍCULO 53.-** Corresponde a la Sección de Presupuesto:

- I .- Realizar la liquidación y el pago de las remuneraciones al personal del Tribunal, determinando la emisión y suspensión de cheques, así como la aplicación de descuen--tos.
- II .- Analizar las actividades previstas en los programas del Tribunal de acuerdo con los lineamientos dictados por - el Presidente del mismo.
- III.- Proponer a los responsables de programas, objetivos, metas, actividades y presupuesto, que considere proceden--tes, de conformidad con lo dispuesto por las autorida--des superiores.
- IV .- Establecer normas para la elaboración del anteproyecto de utilización de presupuesto anual, respecto a los objetivos, metas y recursos de los órganos que componen - el Tribunal.
- V .- Supervisar y controlar el ejercicio de presupuesto anual.
- VI .- Llevar la contabilidad, elaborar, analizar y consolidar los estados financieros del Tribunal.
- VII.- Realizar la evaluación del presupuesto y proponer las - modificaciones que se requieran.

- VIII- Estimular la organización, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo de los órganos del Tribunal, que infieran de algún modo dentro del presupuesto.
- IX .- Coordinar sus acciones con los lineamientos que al efecto dicte la Secretaría de Programación y Presupuesto, - apegándose a las directrices del presupuesto emitido -- por la Secretaría de Gobernación.
- X .- En general, llevar a cabo todas aquellas funciones que la ley aplicable encomiende, y que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden.

ARTÍCULO 54.- El Jefe de la Unidad Administrativa deberá ser designado por el Presidente del Tribunal, con la aprobación del Pleno del mismo.

ARTÍCULO 55.- La Unidad Administrativa contará con un Servicio médico para la atención del personal del Tribunal, al frente del cual estará un médico, sin afectar, desde luego, el -- servicio que prestan las instituciones marcadas en la ley de la materia.

## CAPÍTULO VII

### DE LA UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

ARTÍCULO 56.- La Unidad Central de Correspondencia y Archivo, es un órgano interno, de carácter administrativo, dependiente de la Presidencia del Tribunal.

ARTÍCULO 57.- De la Unidad Central de Correspondencia y Archivo dependen las áreas de Archivo de las Salas, que en la actualidad serán tres, debiendo aumentarse cuando se aumente el número de Salas, según las necesidades propias del Tribunal y así lo establezca el Pleno del Tribunal.

ARTÍCULO 58.- Al frente, como responsable de la Unidad Central de Correspondencia y Archivo, estará un coordinador, de quien dependerán los Jefes de las Áreas de Archivo de cada una de las Salas.

ARTÍCULO 59.- Los archivos de Salas es un servicio de carácter administrativo, que para el mejor control y funcionalidad del Tribunal, presta la presidencia del mismo.

ARTÍCULO 60.- Son facultades y obligaciones del Coordinador de la Unidad Central de Correspondencia y Archivo:

- I .- Mantener el buen desarrollo de las funciones de la Unidad y de las áreas de archivo de las Salas, a través del control y operación de mando, coordinando con los Jefes de Archivo de Sala, la funcionalidad de las actividades, cuidando la unificación de criterios y revisando constantemente la plena funcionalidad de los sistemas operativos que se aplican.
- II .- Emitir, junto con los Jefes de Archivo de Sala, los manuales de organización y de sistemas administrativos, presentándolos ante el Pleno del Tribunal, para su discusión, aprobación y publicación.
- III.- Proponer a las autoridades las medidas de carácter técnico o administrativo, tendientes a mejorar las funciones encomendadas.
- IV .- Informar periódicamente a la Presidencia los resultados alcanzados en su Unidad.
- V .- Expedir certificaciones sobre constancias de la Unidad - en relación con las actividades que desempeña, o que sean solicitadas por las autoridades.
- VI .- Coordinar, junto con la Unidad Administrativa, el otorgamiento de permisos o licencias al personal a su servicio.
- VII.- Proponer a la Presidencia del Tribunal la designación de los Jefes de las áreas de archivo de las Salas.
- VIII- Coordinar y revisar constantemente los sistemas que se aplican en la Unidad, y junto con los Jefes de archivo de Sala, los que se apliquen en los mismos.

ARTÍCULO 61.- La Unidad Central de Correspondencia y Archivo - para su mejor funcionamiento, contará con:

- I .- Sección de Oficialía de Partes.
- II .- Sección de Registro de Expedientes.

III.- Sección de Control de Promociones.

IV .- Sección de Expedientes R. S.

V .- Sección de Archivo de Concentración.

ARTÍCULO 62.- A la Sección de Oficialía de Partes corresponde recibir y registrar todo tipo de correspondencia, promociones o documentos que sean dirigidos al Tribunal, y certificar la presentación o no presentación de documentos, de acuerdo al libro de registro.

ARTÍCULO 63.- A la Sección de Registro de Expedientes corresponde la formación de todo tipo de expedientes, realizando registros en los libros de gobierno, remitiéndolos, una vez formados debidamente, a las áreas que corresponda.

ARTÍCULO 64.- Corresponde a la Sección de Control de Promociones, clasificar por Salas las promociones, y enviarlas a las mismas, previo registro en las tarjetas de archivo central.

ARTÍCULO 65.- Corresponde a la Sección de Expedientes R. S.,- el control de expedientes de registro de sindicatos, así como los de los conflictos colectivos y promociones de los mismos, debiendo tener relación directa con la Secretaría General de Acuerdos.

ARTÍCULO 66.- A la Sección de Archivo de Concentración, corresponde el control de expedientes que deben remitirse al Archivo General de la Nación, así como el control del Kárdex de expedientes que se encuentran en el mismo.

ARTÍCULO 67.- Son facultades y obligaciones de los Jefes de Archivos de Sala:

I .- Coordinar de manera constante el funcionamiento óptimo de las secciones a su cargo, y junto con la Coordinación de la Unidad Central de Correspondencia y Archivo, actualizar o corregir los sistemas que se apliquen en su área.

II .- Realizar constancia e informes que, respecto a las funciones a su cargo, les sean solicitadas.

III.- Controlar y supervisar al personal a su cargo, creando, para ello, una disciplina adecuada.

- IV .- Cuidar que la carga de trabajo en cada una de las secciones a su cargo, sea justa y adecuada a las necesidades del servicio.
- V .- Intervenir en todas las problemáticas que se susciten dentro del archivo de Sala, creando para ello un verdadero flujo de comunicación entre él y el personal a su cargo.
- VI .- Supervisar, junto con la Coordinación de la Unidad Central, todos los sistemas operativos de carácter administrativo que se apliquen en su área.
- VII.- Revisar en forma periódica aquellos expedientes que se encuentren terminados, para, en su caso, enviarlos a la Sección de Archivo de Concentración, de la Unidad Central de Correspondencia y Archivo.

**ARTÍCULO 68.-** Los Archivos de Sala, para su mejor funcionamiento, contarán con:

- I .- Sección de Promociones.
- II .- Sección de Audiencias.
- III.- Sección de Informes.
- IV .- Sección de Recepción de Expedientes.
- V .- Sección de Kardex.

**ARTÍCULO 69.-** A la Sección de Promociones corresponde, turnar las mismas con o sin expediente, según el caso, para su acuerdo respectivo.

**ARTÍCULO 70.-** A la Sección de Audiencias, corresponde remitir con antelación a la fecha de audiencia, los expedientes solicitados por las mesas de audiencias o, en su caso, informar el lugar en que se encuentran, a fin de que sean turnados con oportunidad a las mismas.

**ARTÍCULO 71.-** Corresponde a la Sección de Informes, indicar el lugar en que se encuentran los expedientes solicitados o, en su caso, realizar préstamos de los mismos, previa verificación de identidad y personalidad acreditada o presentación de vale que ampare su préstamo.

**ARTÍCULO 72.-** Corresponde a la Sección de Recepción de Expe--

dientes, descargar en kardex y guardar en archiveros los expedientes que sean remitidos al archivo de Sala, que no tengan ninguna diligencia pendiente por desahogar, anotando en tarjeta la fecha de audiencia respectiva.

ARTÍCULO 73.- Corresponde a la Sección de Kardex, el control de movimiento de expedientes, a través de los informes proporcionados por las diversas oficinas o áreas que integran la Sala de que se trate.

## CAPITULO VIII

### DE LA UNIDAD DE AMPAROS

ARTÍCULO 74.- Para el mejor funcionamiento de sus actividades la Unidad de Amparos estará organizada en dos secciones:

I .- Técnica.

II.- Administrativa.

ARTÍCULO 75.- La Sección Técnica estará integrada por:

I .- Un Jefe de Amparos.

II.- Los auxiliares de Amparos que el funcionamiento de la Unidad requiera.

ARTÍCULO 76.- La Sección Administrativa estará integrada por el personal administrativo que sea necesario para el buen desarrollo de las funciones encomendadas.

ARTÍCULO 77.- El personal técnico y administrativo, integrante de la Unidad de Amparos, será nombrado por el Presidente del Tribunal.

ARTÍCULO 78.- Para ser Jefe de la Unidad de Amparos se requiere:

I .- Ser mexicano mayor de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos

II .- Tener título legalmente expedido de licenciado en Derecho.

III.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.



ARTÍCULO 79.- El Jefe de la Unidad de Amparos dependerá directamente del Presidente del Tribunal.

ARTÍCULO 80.- Son facultades y obligaciones del Jefe de la -- Unidad de Amparos, las siguientes:

- I .- Representar oficialmente a la Unidad de Amparos ante -- las autoridades del Tribunal.
- II .- Proponer todas las medidas administrativas que sean con-- ducentes para dar unidad, eficacia y rapidez a la acción de la Unidad y al mejor funcionamiento del Tribunal.
- III.- Rendir un informe periódico a la Secretarfa General de-- Acuerdos del Tribunal, acerca de las labores desarrolla-- das por la oficina.
- IV .- Firmar toda la correspondencia dirigida por la Unidad a las autoridades del Tribunal.
- V .- Designar de entre los auxiliares de amparos, al que ~~debe~~ hacerse cargo de la Secretarfa de la Unidad.
- VI .- Cuidar de que los auxiliares de amparos cumplan los re-- glamentos y disposiciones dictadas, y observen en el -- ejercicio de sus funciones las disposiciones de la ley -- en la materia.
- VII.- Coordinar junto con la Unidad Administrativa del Tribu-- nal, los permisos y licencias otorgadas al personal a -- su cargo.
- VIII- Las demás que se desprendan y que sean propias de la na-- turaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 81.- Para ser Auxiliar de Amparos se requiere:

- I .- Ser mexicano en pleno goce de sus derechos civiles.
- II .- Ser mayor de 21 años.
- III.- Ser abogado con título expedido por la autoridad compe-- tente.
- IV .- No haber sido condenado por delitos infamantes.

ARTÍCULO 82.- Son atribuciones y obligaciones de los Auxilia-- res de Amparos:

- I .- Estudiar y tramitar oportunamente los asuntos que les -- encomiende el Jefe de la Unidad, ya sea por razón de su

adscripción, porque les haya tocado en turno, o por comisión especial.

- II .- Dictar la correspondencia relacionada con los negocios- que les toque conocer para su trámite, presentándolos - para firma con el Jefe de la Unidad de Amparos.
- III.- Rendir, durante los primeros días de cada mes, un informe de sus labores al Secretario de la Unidad.
- IV .- Proponer las medidas que contribuyan a la mejor eficacia de sus labores.
- V .- Desempeñar de manera diligente las comisiones especiales que les confiera el Jefe de la Unidad.
- VI .- Expedir las certificaciones que le sean solicitadas respecto a las funciones que desarrollan.
- VII.- Llevar libros de registro de los negocios, índices y de más que sean necesarios, para el mejor funcionamiento de la Unidad.
- VIII- Tener bajo su responsabilidad los archivos que para el buen manejo de las funciones se lleven dentro de la oficina.

**ARTÍCULO 83.-** La Sección Administrativa constará de las Mesas siguientes:

- I .- Mesa de Informes.
- II .- Mesa de Archivo.
- III.- Mesa de Trámite y
- IV .- Mesa de Estadística, y las demás de carácter administrativo que el servicio demande.

**ARTÍCULO 84.-** La Unidad de Amparos atenderá las solicitudes - que las diversas autoridades hagan con relación a la materia de su conocimiento.

**ARTÍCULO 85.-** Los Secretarios Auxiliares deberán enviar los - escritos y documentación necesaria, relativa a los informes - previos y justificados, con toda oportunidad, bajo su más estricta responsabilidad, llevando al efecto libros de registro.

**ARTÍCULO 86.-** Los Secretarios Auxiliares se encargarán de realizar todos y cada uno de los estudios procesales para el trá

mite interno de los asuntos, desde el auto de inicio, notificaciones, informes, envíos de copias certificadas, publicaciones de las sentencias y ejecutorias, en sí toda clase de actuaciones que sean solicitadas al Tribunal, por las autoridades respectivas y que se refieran a la materia de su conocimiento, además de supervisar en estricto control, que las sentencias de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de los Tribunales Colegiados, y de los Juzgados de Distrito, sean --glosados y cumplimentados en el expediente laboral que corresponda.

ARTÍCULO 87.- Las resoluciones de los incidentes de suspensión serán proyectados, publicados y comunicados a quien corresponda por los secretarios auxiliares respectivos, con auxilio del personal administrativo a su cargo.

ARTÍCULO 88.- Todos los informes que se rindan, deberán ser --acompañados con la documentación respectiva certificada por el secretario que corresponda.

## CAPÍTULO IX

### DE LAS SALAS Y SALAS AUXILIARES

ARTÍCULO 89.- El Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje se integrará cuando menos con tres Salas, las que podrán aumentarse cuando así se requiera.

ARTÍCULO 90.- Cada Sala estará integrada por un Magistrado, --designado por el Gobierno Federal, un Magistrado Representante de los trabajadores al servicio del Estado y un Magistrado Tercer Arbitro que nombrarán los dos primeros y que fungirá --como Presidente de Sala.

ARTÍCULO 91.- Además de las Salas, en las capitales de las entidades federativas deberán funcionar las Salas Auxiliares --del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje que el Pleno considere necesarias, integradas en igual forma que las Salas.

ARTÍCULO 92.- Las faltas temporales de los Presidentes de las

Salas serán cubiertas por el Secretario General Auxiliar de la Sala o Salas Auxiliares correspondiente a las de los demás Magistrados, por la persona que señale quien haya hecho la -- designación original.

ARTÍCULO 93.- Los Presidentes de Salas y Salas Auxiliares durarán en su cargo seis años, los Magistrados Representantes -- del Gobierno Federal y de los trabajadores al servicio del Es tado podrán ser removidos libremente por quienes los designaron.

ARTÍCULO 94.- Los Presidentes de Salas, tienen las facultades y obligaciones siguientes:

- I .- Cuidar el orden y la disciplina del personal de la Sala.
- II .- Vigilar que se cumplan los laudos dictados por la Sala.
- III.- Rendir los informes en los amparos, cuando las Salas -- tengan el carácter de autoridad responsable.
- IV .- Informar al Presidente del Tribunal de las deficiencias que observe en el funcionamiento de las Salas y sugerir las medidas convenientes para corregirlas.
- V .- Tramitar la correspondencia relacionada con los asuntos de la competencia de la Sala.
- VI .- Las demás que le confieran las leyes.

ARTÍCULO 95.- Los Presidentes de las Salas Auxiliares tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I .- Cuidar el orden y disciplina del personal de la Sala -- Auxiliar.
- II .- Remitir al Tribunal los expedientes dentro del término fijado en la fracción II del artículo 124-C, de la Ley Federal de los trabajadores al servicio del Estado.
- III.- Rendir los informes en los amparos, cuando las Salas -- Auxiliares tengan el carácter de autoridad responsable.
- IV .- Tramitar la correspondencia relacionada con los asuntos de la competencia de la Sala.
- V .- Informar al Presidente del Tribunal de las deficiencias que observe en el funcionamiento de la Sala Auxiliar y -- sugerir las medidas convenientes para corregirlas.

VI .- Las demás que le confieran las leyes aplicables.

ARTÍCULO 96.- Para ser Magistrado del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje se requiere:

I .- Ser mexicano en pleno goce de sus derechos civiles.

II .- Ser mayor de 25 años.

III.- No haber sido condenado por delitos contra la propiedad o haber sufrido pena mayor de un año de prisión por - - cualquier otra clase de delitos intencionales.

ARTÍCULO 97.- Los Presidentes de Salas, Salas Auxiliares, así como los Magistrados nombrados por el Gobierno Federal, deberán poseer título profesional de licenciado en Derecho legalmente expedido cuando menos cinco años antes de la designación, y tener un mínimo de tres años de experiencia acreditable en materia laboral.

ARTÍCULO 98.- Los Magistrados representantes de los trabajadores, deberán haber servido al Estado como empleados de base - con un periodo no menor de cinco años, precisamente anterior a la fecha de la designación.

ARTÍCULO 99.- Los Presidentes de las Salas y Salas Auxiliares así como los Magistrados de las mismas, disfrutarán emolumentos iguales a los que correspondan a los Jueces de Distrito.

ARTÍCULO 100.- En cada Sala y Sala Auxiliar, habrá un Secretario General Auxiliar y el número de Secretarios de Acuerdos, - Actuarios y personal administrativo que sea necesario para -- atender el volumen de asuntos.

ARTÍCULO 101.- Los Secretarios Generales Auxiliares y los Secretarios de Acuerdos, deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I .- Ser mexicanos mayores de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos.

II .- Tener título debidamente expedido, de Licenciado en Derecho.

III.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

ARTÍCULO 102.- A cada una de las Salas corresponde:

- I .- Conocer, tramitar y resolver los conflictos individuales que se susciten entre los titulares de las dependencias o entidades y sus trabajadores y que le sean asignados por el Presidente del Tribunal.
- II .- Conocer las resoluciones que versen sobre personalidad, competencia, admisión de pruebas, nulidad de actuaciones, desistimiento de la acción de los trabajadores en los términos del artículo 140 de la Ley Federal de los trabajadores al servicio del Estado, y sobre el laudo.
- III.- Las demás que les confieran las leyes.

**ARTÍCULO 103.-** A las Salas Auxiliares corresponde:

- I .- Conocer de los conflictos individuales que se susciten entre las dependencias o entidades a que se refiere el artículo 10. de la Ley de la materia y sus trabajadores, cuando éstos presten sus servicios en las entidades federativas de la jurisdicción.
- II .- Tramitar todos los conflictos hasta agotar el procedimiento sin emitir laudos, debiendo turnar el expediente al Presidente del Tribunal, dentro de los diez días siguientes a aquel en que se declare cerrada la instrucción, para que éste lo remita a la Sala correspondiente que dictará el Laudo.
- III.- Deberá conocer de las resoluciones que versan sobre personalidad, competencia, admisión de pruebas y nulidad de actuaciones.
- IV .- Las demás que les confieran las leyes aplicables.

**ARTÍCULO 104.-** Son facultades y obligaciones de los Secretarios Generales Auxiliares de las Salas y Salas Auxiliares:

- I .- Coadyuvar al establecimiento de criterios uniformes en materia de Derecho Laboral Burocrático, de conformidad con lo establecido por la Ley de la materia y este Reglamento.
- II .- Auxiliar al Presidente de la Sala o Sala Auxiliar que corresponda, en los asuntos oficiales o especiales que los mismos les confieran.

- III.- Vigilar el desarrollo, resoluciones y control eficiente de los procedimientos que se tramitan en los órganos -- pertenecientes a las Salas o Salas Auxiliares que correspondan.
- IV .- Expedir y firmar las resoluciones de los juicios que se ventilen en las Salas o Salas Auxiliares a las cuales -- estén adscritos.
- V .- Distribuir y controlar eficientemente la asignación y -- ejecución de acuerdos, audiencias y notificaciones, y -- en sí todas las diligencias propias de la competencia -- de las Salas o Salas Auxiliares.
- VI .- Coordinar, activar y vigilar el rendimiento de los dictámenes periciales, a fin de que éstos se efectúen en -- forma eficiente y oportuna, sin que esto implique inter -- ferencia alguna en el contenido de los mismos.
- VII.- Realizar visitas a los órganos pertenecientes a las Salas o Salas Auxiliares para cuidar el buen desarrollo -- de sus funciones, comunicando el resultado de las mis-- mas al Presidente que corresponda.
- VIII- Llevar los registros siguientes:
- a) De apoderados, y en el caso de las Salas;
  - b) De Laudos que por su importancia lo ameriten.
- IX .- Dictar y, en su caso, autorizar con su firma la correspondencia derivada de las actuaciones de las Salas y Sa -- las Auxiliares que correspondan.
- X .- Autorizar los endosos o, en su caso, la consignación de cheques expedidos por las Sociedades Nacionales de Crédito, llevando a cabo su resguardo.
- XI .- Expedir certificaciones sobre constancias de los órga-- nos a su cargo, en relación con las actividades que desempeñen y que le sean solicitadas.
- XII.- Presentar periódicamente al Presidente de la Sala o Sala Auxiliar que corresponda, informes o reportes de los resultados alcanzados y del funcionamiento de su área, -- de acuerdo a los programas establecidos.

- XIII- Supervisar y dar fe de las ratificaciones o comparencias que las partes lleven a cabo ante su presencia.
- XIV.- Supervisar y dar fe de los convenios, acuerdos, diligencias y en sf de todo lo actuado en los expedientes laborales, firmando las actas respectivas.
- XV .- Asistir al Presidente que corresponda, en el cuidado -- del orden y disciplina del personal, dándole cuenta de las irregularidades que noten en el desempeño de sus actividades, sin perjuicio de que se levanten las actas - que procedan.
- XVI.- Presentar al Presidente de las Salas o de las Salas Auxiliares, las propuestas, cambios o modificaciones que es timen conveniente realizar, a efecto de incrementar la capacidad de atención de los conflictos individuales, y mejorar los niveles de productividad, eficiencia y rendimiento del personal.
- XVII- Rendir durante los primeros tres días de cada mes, un - informe detallado de las actividades de la Sala o Sala-Auxiliar que corresponda, a la Sección de Estadística y Sistema de Evaluación dependiente de la Secretaría General de Acuerdos.
- XVIII- Las demás que le asigne la Ley o, en su caso, el Presidente de Sala o Sala Auxiliar correspondiente.

ARTÍCULO 105.- Los Secretarios Generales Auxiliares, cubrirán las faltas temporales y las definitivas, en tanto se expida - nuevo nombramiento, del Presidente de Sala o Sala Auxiliar co rrespondiente.

ARTÍCULO 106.- Los Secretarios Generales Auxiliares, serán -- nombrados por el Presidente de Sala o Salas Auxiliares que co rresponda.

ARTÍCULO 107.- Las Secretarías Generales Auxiliares, contarán con el personal jurídico, técnico y administrativo que sea ne cesario para el buen desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 108.- Los Secretarios Generales Auxiliares para sus funciones, podrán en todo tiempo hacerse apoyar por la Sección



de Estadística y Sistema de Evaluación de la Secretaría General de Acuerdos, y deberán también auxiliar de la misma forma, a la misma, previa autorización del Presidente de Sala o Sala Auxiliar que corresponda.

ARTÍCULO 109.- Para su mejor funcionamiento, a cada una de -- las Salas se integrarán los siguientes órganos internos:

I .- Area de Audiencias.

II .- Area de Acuerdos.

III.- Area de Proyectistas.

IV .- Area de Archivo.

V .- Area de Actuarios.

ARTÍCULO 110.- Las Salas Auxiliares contarán para su funcionamiento, con los mismos órganos internos a excepción del área de Proyectistas.

ARTÍCULO 111.- A cada una de las Salas Auxiliares se integrarán, para su mejor funcionamiento, un procurador auxiliar, un conciliador auxiliar y un subjefe administrativo, los cuales dependerán directamente de los titulares de los órganos homólogos ubicados dentro del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

ARTÍCULO 112.- Los órganos internos de las Salas Auxiliares, - el Procurador y Conciliador auxiliares, tendrán las mismas -- funciones, obligaciones y facultades de sus homólogos, ubicados en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje del -- Distrito Federal.

ARTÍCULO 113.- El Subjefe Administrativo tendrá a su cargo la oficina administrativa, debiendo seguir las directrices establecidas por la Unidad Administrativa dependiente de la Presidencia del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

ARTÍCULO 114.- A las áreas de Audiencias corresponde:

I .- Llevar a cabo las audiencias de pruebas y alegatos a -- que alude el artículo 131 de la Ley de la materia.

II .- El día y hora de la audiencia, abrirá el periodo de recepción de pruebas y calificará las mismas, admitiendolas que estime pertinentes y desechando aquellas que re

sulten notoriamente inconducentes o contrarias a la moral o al derecho, o que no tengan relación con la litis.

- III.- Señalar el orden de desahogo de las pruebas, primero -- las del actor y luego las del demandado, en la forma y términos que estimen oportunos, tomando en cuenta la naturaleza de las mismas y procurando la celeridad del -- procedimiento.
- IV .- Aceptará las pruebas ofrecidas previamente, a no ser -- que se refieran a hechos supervenientes, en cuyo caso -- se dará vista a la contraria.
- V .- Desahogadas la totalidad de las pruebas, previo alegato de las partes, turnará el expediente al área de Proyectistas para su resolución definitiva.

ARTÍCULO 115.- Son facultades y obligaciones de los Secretarios de Audiencias, las siguientes:

- I .- Al recibir el expediente que le sea turnado, deberá estudiarlo, analizando demanda, contestación de demanda, pruebas e incidentes promovidos ya sea por actor o demandado.
- II .- Analizados los aspectos mencionados en la fracción anterior, procederá al levantamiento del acta respectiva, asentándose en la misma lugar, hora y día, número de expediente, nombre de las partes y de las personas que -- comparecen, estableciendo en la misma los hechos que en uso de la palabra formulen los comparecientes.
- III.- Cuidar que en las audiencias de desahogo de pruebas las partes estén debida y oportunamente notificadas, así como preparadas las pruebas por desahogar.
- IV .- Tomar protesta para conducirse con verdad a toda persona que declare ante el Tribunal, advirtiéndole de las -- penas a que se hacen acreedores los que declaren con -- falsedad. En el caso de extranjeros, deberá requerirse les para que acrediten su legal estancia en el país.
- V .- Vigilar que las audiencias se lleven a cabo con el orden debido y que las partes no se falten al respeto entre sí,

al efecto contará con los medios necesarios para mantener el orden y el respeto debidos.

- VI .- Vigilar que se asiente lo que manifiesten las partes, - así como las declaraciones de los comparecientes, cuidando de que no se altere el sentido de las mismas.
- VII.- Informar al Secretario General Auxiliar de la Sala o Sa la Auxiliar que corresponda, de las irregularidades que observen en el despacho de los negocios.
- VIII- Terminada la audiencia, turnar los expedientes a la ofi cina o área que corresponda.
- IX .- Proponer las medidas que contribuyan a la mejor efica- cia de las labores.
- X .- Rendir un informe periódico a la Secretaría General - - Auxiliar que corresponda, acerca de las labores desarro lladas.
- XI .- Coordinar, junto con la Secretaría General Auxiliar, el otorgamiento de permisos o licencias al personal a su servicio.
- XII.- Expedir las certificaciones que le sean solicitadas, re lacionadas con las funciones a su cargo.
- XIII- Las demás que les confieran las leyes aplicables o en - su caso, la Secretaría General Auxiliar.

ARTÍCULO 116.- Cada una de las Mesas de Audiencias llevará ba jo su control una agenda y deberá remitir anticipadamente un listado del contenido de la misma al área de Archivo de Sala, con el fin de que los expedientes sean remitidos oportunamente.

ARTÍCULO 117.- En las actas levantadas en las audiencias, podrán acordarse promociones, girar oficios, exhortos, desahogar testimoniales, confesionales, ordenarse cotejos, inspecciones, en sí toda actuación que sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos, según la naturaleza de las pruebas, procurando siempre la celeridad en el procedimiento.

ARTÍCULO 118.- Toda acta levantada en una audiencia, deberá - ir firmada por el Secretario de Audiencias y por el Secreta--

rio General Auxiliar, expresando la fecha y hora en que termina dicha diligencia.

ARTÍCULO 119.- Cada uno de los Secretarios de Audiencias deberán llevar estadísticas de las funciones desarrolladas, así como control de los asuntos que conozcan.

ARTÍCULO 120.- Los Secretarios de Audiencias dependerán en sus funciones, del Secretario General Auxiliar que corresponda.

ARTÍCULO 121.- El área de Audiencias contará con el personal-jurídico, técnico y administrativo que sea necesario para el buen desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 122.- Para ser Secretario de Audiencias, se requiere:

I .- Ser mexicano, mayor de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos.

II .- Tener título legalmente expedido de Licenciado en Derecho.

III.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

ARTÍCULO 123.- A las áreas de Acuerdos corresponde:

I .- Estudiar los expedientes que les sean turnados, y resolver sobre las promociones presentadas por las partes.

II .- Dictar auto admisorio o en su caso resolución que recaiga a la presentación de la demanda.

III.- Respecto al contenido de la demanda, el Secretario que conozca del asunto, deberá cerciorarse del término legal que proceda con fundamento en la Ley de la Materia.

IV .- Deberá conocer, especialmente, de las resoluciones que versen sobre personalidad, competencia, nulidad de actuaciones y sobre el desistimiento de la acción en los términos del artículo 140 de la Ley Federal de los trabajadores al servicio del Estado.

ARTÍCULO 124.- Son obligaciones y facultades de los Secretarios de Acuerdos, las siguientes:

I .- Proponer todas las medidas jurídicas y administrativas que sean conducentes y dar unidad, eficacia y rapidez -

a la acción y al mejor funcionamiento del Tribunal dentro de su área.

- II .- Rendir un informe periódico a la Secretaría General - - Auxiliar, acerca de las funciones desarrolladas en su cargo.
- III.- Cuidar que el personal a su cargo cumpla las disposiciones dictadas y observe, en el ejercicio de sus funciones, las disposiciones emitidas al respecto.
- IV .- Coordinar junto con la Secretaría General Auxiliar, el otorgamiento de permisos y licencias al personal a su cargo.
- V .- Expedir las certificaciones que en ejercicio de sus funciones le sean solicitadas.
- VI .- Desempeñar las funciones que les confiera el Secretario General Auxiliar, ya sea en turno normal o que se le -- confiera en forma especial.
- VII.- Cada uno de los Secretarios de Acuerdos deberá llevar - estadística de las funciones desarrolladas, así como -- control sistemático de los asuntos que conozca.
- VIII.- Cada uno de los Secretarios de Acuerdos contará, como - apoyo a las funciones desarrolladas, como mínimo, con - una mecanógrafa, que desarrollará las funciones propias de la naturaleza de su nombramiento, y un oficial administrativo, quien se encargará de girar exhortos, publi- car por estrados y remitir expedientes, desde luego, -- sin perjuicio de que el personal de apoyo mencionado -- sea aumentado, de acuerdo a las necesidades del propio servicio que presta el área.
- IX .- Las demás que les confieran las leyes aplicables o en - su caso, les confiera la Secretaría General Auxiliar.

ARTÍCULO 125.- Los Secretarios de Acuerdos dependerán en sus funciones, directamente de las Secretarías Generales Auxiliares.

ARTÍCULO 126.- Las áreas de Acuerdos, para su mejor funcionamiento, contarán con el personal jurídico, técnico y administrativo que sea necesario.

ARTÍCULO 127.- El Area de Proyectistas, contará con el personal jurídico, técnico y administrativo, que sea necesario para el buen desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 128.- Son facultades y obligaciones de los Proyectistas, las siguientes:

- I .- Estudiar los expedientes que les sean turnados, observando y determinando los puntos de la litis.
- II .- Revisar si las pruebas fueron debidamente desahogadas - en su totalidad, y si no fuera así requerirá las diligencias necesarias para mejor proveer.
- III.- Procederá a sintetizar los hechos de la demanda y contestación de la misma, para efectos de iniciar la elaboración del proyecto de resultados.
- IV .- Una vez señalados los puntos de la litis, de los considerados, se examinarán las pruebas ofrecidas por las partes, para que a través de la valorización de las mismas se efectúe el razonamiento final, en donde se determinará la procedencia o improcedencia de la acción intentada.
- V .- Terminado el proyecto de laudo, se turnará para acta de Pleno con las respectivas copias, para efecto de que posteriormente sea notificado a las partes.
- VI .- Rendir los informes de labores que les sean requeridos por las autoridades de las Salas.
- VII.- Llevar libros de registro de asuntos que les sean turnados y los demás que sean necesarios para el buen funcionamiento de su área.
- VIII- Definir y unificar criterios respecto a la función que desarrollan.
- IX .- Rendir un informe periódico a la Secretaría General - - Auxiliar, acerca de las labores desarrolladas.
- X .- Expedir las certificaciones que les sean solicitadas.
- XI .- Las demás que les confieran las leyes.

ARTÍCULO 129.- Los Proyectistas dependerán directamente de los Magistrados de las Salas.

ARTÍCULO 130.- Los proyectistas deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I .- Ser mexicanos mayores de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- II .- Tener título legalmente expedido de Licenciado en Derecho.
- III.- No haber sido condenado por delito intencional, sancionado con pena corporal.

ARTÍCULO 131.- Para el mejor funcionamiento del área de Proyectistas, a cada una de las Salas corresponderá un número igual de proyectistas por cada Magistrado.

ARTÍCULO 132.- Cada proyectista contará con el personal administrativo que sea necesario para el buen desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 133.- Las áreas de Archivo, dependerán directamente de la Unidad Central de Correspondencia y Archivo, y su funcionamiento e integración se establece en el Capítulo IV de este mismo Título.

ARTÍCULO 134.- Las áreas de Actuarios, para su mejor funcionamiento, contarán con un Jefe y los Actuarios necesarios.

ARTÍCULO 135.- El Jefe de Actuarios deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- I .- Ser mexicano mayor de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- II .- Tener título legalmente expedido de Licenciado en Derecho.
- III.- No haber sido condenado por delito intencional, sancionado con pena corporal.

ARTÍCULO 136.- Son facultades y obligaciones del Jefe de Actuarios, las siguientes:

- I .- Controlar sistemáticamente el desarrollo de las funciones del área, utilizando para ello todos los medios jurídicos y administrativos, para lograr las finalidades previstas.
- II .- Proponer a las autoridades de las Salas o Salas Auxi--

- liares, las medidas idóneas tendientes a mejorar las -- funciones a su cargo.
- III.- Expresar sus puntos de vista en los cambios de adscripción que se pretendan efectuar, del personal técnico y administrativo a su cargo.
- IV .- Informar periódicamente a la Secretaría General Auxiliar de los logros alcanzados en su área.
- V .- Expedir certificaciones sobre constancias, en relación a las actividades que desempeñen y que le sean solicitadas.
- VI .- Coordinar junto con la Secretaría General Auxiliar, el otorgamiento de permisos o licencias del personal a su cargo.
- VII.- Las demás que le confiera la ley.
- ARTÍCULO 137.- Al Cuerpo de Actuarios corresponde:
- I .- Recibir los expedientes que se les encomiende para su diligenciación, previo registro de los mismos.
- II .- Devolver los expedientes con las razones respectivas, - el mismo día de la práctica de la diligencia o a más -- tardar al día siguiente.
- III.- Practicar las diligencias y notificaciones en los términos ordenados en el acuerdo respectivo y con la anticipación debida, en cumplimiento de la ley aplicable, debiendo agotar todas las posibilidades de hecho y de derecho, a fin de desahogar plenamente sus actuaciones expresando de manera clara y concreta sus razonamientos.
- IV .- En todos los casos, observar estrictamente las disposiciones relativas a la Ley de la materia, usando los formatos especiales que deberán ser proporcionados por las autoridades respectivas.
- V .- Acatar las indicaciones de la Secretaría General Auxiliar o en su caso, de la Secretaría General de Acuerdos y del Jefe de Actuarios que corresponda.
- VI .- Firmar el registro de carga y descarga de expedientes - en el control respectivo.



- VII.- Notificar personalmente los acuerdos recaídos en los expedientes turnados que versen sobre demanda, citación - para absolver posiciones, declaratoria de caducidad, -- laudo y acuerdos con apercibimiento.
- VIII- Practicar los cotejos e inspecciones ordenados en los - acuerdos respectivos, o por comisión especial, instruida por las Secretarías Generales Auxiliares o en su caso, por la Secretaría General de Acuerdos.
- IX .- Practicar funciones federatarias respecto a los paros - realizados por trabajadores al servicio del Estado, - - cuando así lo ordenen las autoridades respectivas.
- X .- Cumplimentadas las diligencias ordenadas, los expedientes turnados a esta área, serán remitidos inmediatamente al área que corresponda, y que sea indicada por el - Actuario que llevó a cabo la actuación.

ARTÍCULO 138.- Las áreas de Actuarios dependerán directamente de las Secretarías Generales Auxiliares, o en su caso de la - Secretaría General de Acuerdos.

ARTÍCULO 139.- Las áreas de Actuarios contarán con el número de Actuarios necesarios para satisfacer las necesidades del - servicio que presten las Salas, Salas Auxiliares o en su caso, el mismo Pleno del Tribunal.

ARTÍCULO 140.- Al Jefe de Actuarios corresponderá hacer la -- asignación de actuaria para cada órgano interno que requiera los servicios de actuaria, así como el turno respectivo de -- asuntos, dentro del área que corresponda.

## CAPÍTULO X

### DE LOS CONCILIADORES

ARTÍCULO 141.- El Cuerpo de Conciliadores tiene como finalidad principal prestar servicios públicos de conciliación, en los asuntos de la competencia del Tribunal o en los que le encomiende el Presidente del mismo, interviniendo y dando fe pú

blica de los convenios que las partes celebren con su intervención.

ARTÍCULO 142.- Para el mejor desempeño de sus funciones, el Cuerpo de Conciliadores estará organizado en dos secciones:

I .- Técnica.

II .- Administrativa.

ARTÍCULO 143.- La Sección Técnica estará integrada por:

I .- Un Jefe de Conciliadores.

II .- Por Conciliadores Auxiliares, que el funcionamiento del área requiera, debiendo tener uno de ellos el carácter de Secretario.

ARTÍCULO 144.- La Sección Administrativa estará integrada por el personal administrativo que sea necesario para el desarrollo pleno de las actividades propias del área.

ARTÍCULO 145.- La intervención de los Conciliadores se dará por encargo del Presidente del Tribunal o por solicitud expresa de cualquiera de las partes en conflicto, ya sea que se ha ya iniciado o no el procedimiento ante el Tribunal.

ARTÍCULO 146.- Si las partes no llegaran a algún arreglo en el caso que se refiere el artículo anterior, o cualquiera de las partes o ambas no se presentasen a la audiencia de conciliación a que deberá citar el Conciliador que conozca del negocio, se procederá al arbitraje, debiendo remitir el expediente al órgano que corresponda.

ARTÍCULO 147.- Si las partes llegaran a un acuerdo en sus pretensiones, el Conciliador Auxiliar que conozca del caso deberá levantar acta, la cual estará firmada por las partes, el Conciliador Auxiliar y el Jefe de Conciliadores, respectivamente.

ARTÍCULO 148.- El acta a que se refiere el artículo anterior, deberá anexarse al expediente respectivo y remitirlo al órgano que corresponda, para que recaiga el acuerdo plenario que proceda.

ARTÍCULO 149.- El acta en la cual las partes en conflicto hayan celebrado un convenio, tendrá la categoría de Laudo, y --

las partes no podrán, en ningún momento, intentar la misma acción, dejando a salvo las Garantías Constitucionales que por Derecho les correspondan.

ARTÍCULO 150.- El Cuerpo de Conciliadores como amigable componedora, está facultado para avenir a las partes, librando, al efecto, los citatorios correspondientes para que comparezcan a audiencia de conciliación.

ARTÍCULO 151.- Presentes las partes, el día y hora señalados, el Jefe de Conciliadores o en su caso el Conciliador Auxiliar, atendiendo el razonamiento que aquellos expongan, podrá proponer soluciones amistosas para el arreglo de las diferencias o conflictos, haciéndose constar en todo caso, los resultados obtenidos en actas autorizadas por el Secretario.

ARTÍCULO 152.- En caso de que las proposiciones conciliatorias sean aceptadas por los interesados, bien en la forma sugerida o con las modalidades que aquellos aprueben, se dará por concluido el asunto, levantándose el acta correspondiente.

ARTÍCULO 153.- Si no se logra avenir a las partes en conflicto, el Jefe de Conciliadores turnará el caso al órgano procedente.

ARTÍCULO 154.- Deseo luego, en caso de que el conflicto prospere el proceso respectivo, el trabajador estará en derecho de utilizar o no los servicios de la Procuraduría del Tribunal.

ARTÍCULO 155.- Todos los servicios que preste el área de Conciliadores serán completamente gratuitos.

ARTÍCULO 156.- El personal técnico y administrativo integrante del Cuerpo de Conciliadores será nombrado por el Presidente del Tribunal.

ARTÍCULO 157.- Para ser Jefe de Conciliadores se requiere:

- I .- Ser mexicano, mayor de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- II .- Tener título legalmente expedido de Licenciado en Derecho.
- III.- Tener como mínimo, una experiencia de tres años en materia laboral burocrática.

IV .- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

ARTÍCULO 158.- Para ser Conciliador Auxiliar se requiere:

I .- Ser mexicano en pleno goce de sus derechos civiles, mayor de 21 años.

II .- Tener práctica reconocida en Tribunales de Trabajo.

III.- No haber sido condenado por delitos difamantes.

ARTÍCULO 159.- El Jefe de Conciliadores dependerá directamente del Presidente del Tribunal.

ARTÍCULO 160.- Son facultades y obligaciones del Jefe de Conciliadores las siguientes:

I .- Representar oficialmente al Cuerpo de Conciliadores - - ante las autoridades del Tribunal o ante los organismos y dependencias del Gobierno Federal.

II .- Proponer todas las medidas administrativas que sean conducentes y dar unidad, eficacia y rapidez a las acciones del área a su cargo.

III.- Rendir un informe periódico a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal, acerca de las labores desarrolladas por el Departamento.

IV .- Firmar toda la correspondencia dirigida a las autoridades del Tribunal, así como a los interesados.

V .- Designar de entre los Conciliadores Auxiliares al que deba hacerse cargo de la Secretaría de Conciliadores.

VI .- Cuidar que el personal a su cargo, técnico y administrativo, cumplan los reglamentos y disposiciones dictadas, y observen en el ejercicio de sus funciones lo establecido en la ley de la materia.

VII.- Coordinar junto con la Unidad Administrativa del Tribunal, el otorgamiento de permisos y licencias al personal a su cargo.

VIII- Las demás que le confieran las leyes aplicables o en su caso, el Presidente del Tribunal.

ARTÍCULO 161.- Son atribuciones y obligaciones del Secretario del Cuerpo de Conciliadores, las siguientes:

- I .- Autorizar las actas, convenios, acuerdos y demás actuaciones que lleve a cabo el área.
- II .- Expedir las certificaciones que le sean solicitadas.
- III.- Dictar la correspondencia no encomendada a los demás -- Conciliadores.
- IV .- Formar la documentación relativa al movimiento del Cuerpo de Conciliadores, con los informes periódicos que -- acerca de sus labores rinda el personal técnico.
- V .- Tener bajo su responsabilidad todo el archivo de la oficina.
- VI .- Llevar los libros de registro de los negocios, índices y demás que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la oficina.
- VII.- Ordenar, previo acuerdo del Jefe de Conciliadores, el envío al Archivo de Concentración de aquellos expedientes que estén ya terminados.

ARTÍCULO 162.- Son atribuciones y obligaciones de los Conciliadores Auxiliares, las siguientes:

- I .- Estudiar y tramitar oportunamente los asuntos que les encomiende el Jefe de Conciliadores, ya sea por razón de turno o por comisión especial.
- II .- Formular las actas en que las partes no lleguen a convenio y agregarlas al expediente respectivo, para proceder a remitirlo al arbitraje.
- III.- Dictar oportunamente la correspondencia relacionada con los asuntos que les toque conocer para su resolución, presentándola inmediatamente para la firma que corresponda.
- IV .- Proponer las medidas que contribuyan a la mejor eficiencia de las labores propias del área.
- V .- Llevar registro en libros especiales, haciendo las anotaciones de los negocios que se le encomienden, la fecha en que se hayan hecho cargo, el resultado de los trámites y todos los demás datos necesarios para el debido orden y control de los mismos.

VI .- Substituir al Secretario en sus faltas temporales por -  
designación del Jefe de Conciliadores.

ARTÍCULO 163.- La Sección Administrativa del Cuerpo de Conci-  
liadores, en cuanto a funciones, dependerá directamente del -  
Secretario de la Oficina.

ARTÍCULO 164.- La Sección Administrativa constará de las Mes-  
sas de Informes, Archivo y Estadística, y de las demás que el  
servicio demande.

## CAPÍTULO XI

### DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

ARTÍCULO 165.- La Procuraduría tiene como finalidad principal  
la defensa de los intereses de los trabajadores que en forma-  
gratuita representará o asesorará, siempre que lo soliciten,-  
en las cuestiones que se relacionen con la aplicación de la -  
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, inter-  
poniendo los recursos ordinarios y el Juicio de Amparo cuando  
proceda, para la defensa del trabajador, y proponer a las par-  
tes interesadas soluciones conciliatorias para el arreglo de-  
sus conflictos, haciendo constar los resultados en actas auto-  
rizadas.

ARTÍCULO 166.- Para el mejor desempeño de sus funciones, la -  
Procuraduría estará organizada en dos secciones:

- I .- Jurídica; y
- II .- Administrativa.

ARTÍCULO 167.- La Sección Jurídica estará integrada por:

- I .- Un Procurador General.
- II .- Procuradores Auxiliares que el funcionamiento de la ofi-  
cina requiera, debiendo tener uno de ellos el carácter-  
de Sub-procurador.

ARTÍCULO 168.- La Sección Administrativa estará integrada por  
el personal administrativo que sea necesario para el funciona-

miento de la Procuraduría.

ARTÍCULO 169.- La intervención de la Procuraduría deberá ser a solicitud de parte, ya sea que se haya iniciado o no el procedimiento ante el Tribunal.

ARTÍCULO 170.- La solicitud para la representación o asesoramiento de los trabajadores puede hacerse por comparecencia -- o por escrito, sin que para ello se requiera forma determinada; la solicitud se hará directamente por los trabajadores interesados, salvo el caso de que se encuentren imposibilitados para comunicarse con la Procuraduría, caso en el que se podrá admitir la intervención de otras personas que sean acreditadas, siempre que se juzgue favorable a los trabajadores.

ARTÍCULO 171.- Las solicitudes tendrán por objeto, la representación o asesoramiento de los trabajadores o sus sindicatos, la resolución de consultas sobre cuestiones de trabajo -- en casos concretos, y la ministración de datos relativos a -- asuntos que se ventilen ante el Tribunal.

ARTÍCULO 172.- Recibida la solicitud, el Procurador General -- la turnará para su estudio al auxiliar que corresponda.

ARTÍCULO 173.- Si hecho el estudio del negocio al que a la solicitud se refiere, por el Procurador Auxiliar, éste llegará a la conclusión de que no procede legalmente o es inmoral, -- formulará un dictamen que previa aprobación del Procurador General, traerá como consecuencia la negativa de la Procuraduría para representar o asesorar al o a los interesados en dicho asunto.

ARTÍCULO 174.- El dictamen a que se refiere el artículo anterior se hará del conocimiento de los trabajadores, con la advertencia de que no resuelve su caso, ya que sólo constituye una mera opinión y no impide a los solicitantes entablar su demanda o proseguir la tramitación de su asunto por los conductos que estime convenientes, pero en todo caso la Procuraduría asistirá promoviendo lo que proceda.

ARTÍCULO 175.- Queda facultada la Procuraduría para negarse a la representación o asesoramiento de los trabajadores, cuando

éstos pretendan que aquélla concorra a su defensa con otros - representantes o asesores particulares.

ARTÍCULO 176.- Cuando en juicio patrocinado por la Procuraduría a solicitud del actor, éste manifieste claramente ante el Procurador respectivo, su deseo de que no se le siga patrocinando, la Procuraduría queda facultada para no reanudar su actuación aun cuando el interesado lo solicite nuevamente.

ARTÍCULO 177.- Fuera de los casos mencionados en los artículos precedentes, la Procuraduría deberá prestar a los trabajadores sus servicios, aun cuando no dispongan de las pruebas - indispensables, advirtiéndoles las probables consecuencias.

ARTÍCULO 178.- Desde luego, el Procurador Auxiliar, antes de la presentación de la demanda deberá remitir el conflicto al área de Conciliadores, para el efecto de posibilidad de conciliación entre las partes.

ARTÍCULO 179.- Dado el caso de que en la etapa conciliatoria las partes no llegaran a mutuo acuerdo, el área de Conciliadores regresará el asunto a la Procuraduría para los efectos correspondientes.

ARTÍCULO 180.- La Procuraduría, en el caso anterior, al recibir el asunto procederá a entablar la demanda respectiva.

ARTÍCULO 181.- Cuando la acción del trabajador tenga como origen un riesgo profesional, será necesaria una opinión pericial previa y si el dictamen fuera favorable a los intereses del solicitante la Procuraduría se abstendrá de intervenir -- a su favor.

ARTÍCULO 182.- La Procuraduría podrá interponer el recurso de amparo ante las autoridades competentes, siempre que lo estime procedente, siguiendo el juicio respectivo hasta obtener - sentencia ejecutoriada.

ARTÍCULO 183.- En igual forma podrá representar o asesorar -- a los trabajadores o a los sindicatos de los mismos en los -- juicios de Amparo en que figuren como terceros perjudicados.

ARTÍCULO 184.- Cuando la Procuraduría acuerde no interponer - Amparo, lo hará saber oportunamente al interesado, acompañán-



dole copia del Laudo respectivo, a fin de que si lo cree pertinente ejercite sus derechos, indicándole la fecha de la notificación del Laudo y el plazo que la Ley concede para la interposición del recurso.

ARTÍCULO 185.- La Procuraduría observará constantemente la organización y funcionamiento del Tribunal, con el fin de estar en aptitud de hacer sugerencias concretas tendientes a lograr que la justicia que imparte sea pronta y eficaz.

ARTÍCULO 186.- A petición de parte, la Procuraduría gestionará que las resoluciones y acuerdos dictados por el Tribunal - sean dictados dentro de los plazos legales correspondientes, - aun cuando en los casos particulares no haya intervenido asesorando o representando a los trabajadores.

ARTÍCULO 187.- Cuando por motivos de una resolución dictada - por el Tribunal, sus miembros incurran en responsabilidad de acuerdo con los preceptos relativos de la Ley Federal de los trabajadores al servicio del Estado, los hechos serán puestos en conocimiento de la Sección de Quejas dependiente de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal.

ARTÍCULO 188.- Al Procurador General en su caso, de conformidad con los informes que le rindan los Procuradores Auxiliares, corresponde seguir el trámite que indica el artículo anterior.

ARTÍCULO 189.- Todos los servicios que preste la Procuraduría serán gratuitos.

ARTÍCULO 190.- El personal técnico, jurídico y administrativo integrante de la Procuraduría será nombrado por el Presidente del Tribunal, con el acuerdo del Pleno.

ARTÍCULO 191.- Para ser Procurador General de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado, se requiere:

- I .- Ser mexicano mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- II .- Tener título legalmente expedido de Licenciado en Derecho.
- III.- No haber sido condenado por delito intencional, sancionado con pena corporal.

ARTÍCULO 192.- Para ser Procurador Auxiliar, se requiere:

- I .- Ser mexicano en pleno goce de sus derechos civiles.
- II .- Tener título legalmente expedido de Licenciado en Derecho.
- III.- No haber sido condenado por delitos difamantes.

ARTÍCULO 193.- El Procurador General dependerá directamente - del Presidente del Tribunal.

ARTÍCULO 194.- Son facultades y obligaciones del Procurador - General, las siguientes:

- I .- Representar oficialmente a la Procuraduría, ante las -- autoridades del Tribunal y los Órganos del Gobierno Federal.
- II .- Proponer todas las medidas administrativas que sean conducentes para dar eficacia y rapidez a la funcionalidad de la Procuraduría.
- III.- Rendir un informe periódico a la Secretaría General de Acuerdos, acerca de las labores desarrolladas por la -- oficina.
- IV .- Firmar toda correspondencia dirigida a los interesados- y a las autoridades del Tribunal.
- V .- Resolver las consultas que respecto de casos concretos, formulen los trabajadores o agrupaciones sindicales, en relación con los conflictos de orden laboral.
- VI .- Designar de entre los Procuradores Auxiliares al que -- deba hacerse cargo de la Sub-procuraduría.
- VII.- Cuidar de que los Procuradores de su dependencia cum- plan los reglamentos y disposiciones dictadas, y obser- ven en el ejercicio de sus funciones las disposiciones- de la Ley de la Materia.
- VIII- Coordinar junto con la Unidad Administrativa del Tribu- nal, el otorgamiento de permisos y licencias al perso- nal a su cargo.
- IX .- Las demás que le confieran las leyes.

ARTÍCULO 195.- Son atribuciones y obligaciones del Sub-Procu- rador, las siguientes:

- I .- Expedir las certificaciones que se soliciten.
- II .- Dictar la correspondencia no encomendada a los demás -- Procuradores Auxiliares.
- III.- Formar la documentación relativa al movimiento de la -- Procuraduría, con los informes periódicos que acerca de sus labores rinda el personal Jurídico.
- IV .- Tener bajo su responsabilidad todo el archivo de la oficina.
- V .- Llevar los libros de registro de los negocios, índices- y demás que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Procuraduría.
- VI .- Ordenar, revisar y enviar al Archivo de Concentración, - previo acuerdo del Procurador General, aquellos expedientes que estén ya terminados.
- VII.- Las demás que se desprendan y que sean propias de la naturaleza de sus funciones o que le confiera el Procurador General.

ARTICULO 196.- Son atribuciones y obligaciones de los Procuradores Auxiliares, las siguientes:

- I .- Estudiar y tramitar oportunamente los asuntos que les encomiende el Procurador General, ya sea por razón de turno o por comisión especial.
- II .- Formular en su caso, los dictámenes de improcedencia, - en situaciones en que la Procuraduría decida no intervenir en algún juicio, los cuales deberán someterse a la aprobación del Procurador General.
- III.- Dictar oportunamente la correspondencia o promociones - relacionadas con los negocios que conozcan para su debida tramitación, presentándolos según el caso, en las -- áreas del Tribunal que correspondan.
- IV .- Rendir durante los primeros tres días de cada mes, un - informe de sus labores al Sub-Procurador.
- V .- Siempre que el Laudo dictado en un negocio patrocinado- por la Procuraduría sea contrario a los intereses que - representa, dará curso inmediato, a petición de parte,-

al Amparo que corresponda.

- VI .- Proponer las medidas que contribuyan a la mejor eficacia de las funciones desarrolladas.
- VII.- Llevar libro índice, en el cual anotarán los asuntos -- que se les encomiende, la fecha en que se hayan hecho -- cargo de los mismos, el resultado de los trámites o estado en que se encuentren, fecha en que se celebren las diversas audiencias y fecha y sentido de la resolución final.
- VIII- Substituir al Sub-procurador en sus faltas temporales -- por designación del Procurador General.
- IX .- Las demás que se desprendan de las Leyes aplicables y -- les sean propias de la naturaleza de sus funciones o le confiera el Procurador General.

ARTÍCULO 197.- La Sección Administrativa de la Procuraduría -- dependerá en cuanto a su funcionamiento, directamente del Sub -- procurador, quien para este efecto, tendrá el carácter de -- Jefe de dicha Sección.

ARTÍCULO 198.- La Sección Administrativa contará para su funcionamiento con las Mesas de Informes, Archivo y Estadística, y las demás que el servicio demande.

ARTÍCULO 199.- La Procuraduría del Tribunal contará con el -- personal jurídico y administrativo que sea necesario para el -- buen desarrollo de sus funciones.

### TÍTULO TERCERO

#### DE LA TRAMITACIÓN Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS

##### CAPÍTULO I

##### REGLAS GENERALES

ARTÍCULO 200.- El despacho de los asuntos del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, deberá efectuarse en forma -- pronta, oportuna y eficaz, procurando la mayor economía, con-

centración y sencillez del proceso.

ARTÍCULO 201.- En el procedimiento ante el Tribunal no se requiere forma o solemnidad especial en la promoción o intervención de las partes.

ARTÍCULO 202.- Ante la fe del Secretario General de Acuerdos o Secretarios Generales Auxiliares, los interesados podrán hacer promociones por comparecencia, en autos, inclusive presentar convenios y las ratificaciones que procedan.

ARTÍCULO 203.- El Secretario General de Acuerdos del Tribunal, podrá recibir en su domicilio, fuera del horario de labores y hasta las doce de la noche, las promociones de término que se le presenten, debiendo anotar en las mismas, anexos, día y hora de recepción, procediendo a remitirlas al día siguiente hábil a la Oficialía de Partes.

ARTÍCULO 204.- El Secretario General de Acuerdos, los Secretarios Generales Auxiliares y los Secretarios de Audiencias, podrán recibir promociones, cuando sean recibidas en audiencias, comparecencias o celebración y ratificación de convenios, debiendo glosarlos y levantar razón de autos; la misma facultad está otorgada para los actuarios, cuando se presente el caso, al efectuar alguna diligencia ordenada por el Tribunal.

ARTÍCULO 205.- El Secretario General de Acuerdos y los Secretarios Generales Auxiliares, llevarán una agenda de registro de Audiencias, en donde deberá anotarse, cuando menos, fecha, hora, número de expediente, nombre de las partes y número de mesa que corresponda.

ARTÍCULO 206.- En ninguna actuación o diligencia se emplearan abreviaturas, cuidando de que los escritos no tengan tachaduras ni raspaduras, las fechas se pondrán con letras y los números y cantidades con números y letras; los errores en palabras o frases se salvarán poniendo al final de lo escrito - erróneamente, el texto "se dice", procediendo inmediatamente a corregir lo equivocado.

ARTÍCULO 207.- El Secretario General de Acuerdos, los Secretarios Generales Auxiliares y el Jefe de la Unidad Central de -

Correspondencia y Archivo, deberán vigilar que sólo las partes interesadas y acreditadas en los negocios de que se trate, tengan acceso a los expedientes.

ARTÍCULO 208.- Los Laudos del Pleno y de las Salas, deberán dictarse, apreciando las pruebas en conciencia, a verdad sabida y buena fe guardada, comprendiendo sólo las cuestiones propuestas en el escrito de demanda y contestación.

ARTÍCULO 209.- La asignación de asuntos en cada una de las Salas que integran el Tribunal, será determinada por el Presidente del Tribunal.

ARTÍCULO 210.- El Tribunal no podrá condonar el pago de costas.

ARTÍCULO 211.- Los miembros del Tribunal no podrán ser recusados.

ARTÍCULO 212.- Todos los términos correrán a partir del día hábil siguiente a aquel en que se haga el emplazamiento, citación o notificación y se contará en ellos el día de su vencimiento.

## CAPÍTULO II

### DEL REGISTRO DE LOS SINDICATOS

ARTÍCULO 213.- Recibida una solicitud de registro de sindicato, se dará cuenta de la misma al Pleno, quien cuidará que se satisfagan los requisitos del artículo 72 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, debiendo integrarse el cuaderno respectivo.

ARTÍCULO 214.- De concederse el registro, deberá asignarsele un Registro "R.S." (Registro Sindical), con indicación de un número cronológico y año en que se conceda, así como la denominación del nuevo Sindicato.

ARTÍCULO 215.- El Tribunal deberá tomar nota de las altas y bajas de los miembros de un Sindicato registrado en el mismo.

ARTÍCULO 216.- De conformidad con los artículos 73, 82 y 83 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado,

la solicitud de cancelación de registro de un sindicato se --  
turnará al Pleno para su trámite y resolución.

ARTÍCULO 217.- Cuando los sindicatos comuniquen al Tribunal -  
modificaciones a los estatutos, cambios de directivas o comi-  
tés ejecutivos, secciones, delegaciones o subdelegaciones, --  
etc., la documentación correspondiente se turnará al Pleno pa-  
ra que acuerde lo procedente y se agregue al cuaderno que co-  
rresponda.

ARTÍCULO 218.- Las resoluciones de cambio de directiva o comi-  
té ejecutivo de un sindicato, deberá notificarse al titular -  
de la dependencia respectiva, para efecto de las relaciones -  
laborales y entrega de cuotas sindicales, a la Federación de  
Sindicatos de trabajadores al servicio del Estado, o a la de-  
los sindicatos bancarios, para efecto de las relaciones inter-  
sindicales, así como a los interesados.

ARTÍCULO 219.- La Secretaría General de Acuerdos llevará un -  
libro de registros sindicales, en donde deberá asentar todo -  
lo relativo a la vida sindical de las organizaciones colecti-  
vas, que obtengan su registro legal, para efectos de estadís-  
tica.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS CONFLICTOS COLECTIVOS

ARTÍCULO 220.- El Presidente del Tribunal en los conflictos -  
de huelga, al recibir el pliego de peticiones, correrá trasla-  
do al titular, para que en un término de diez días, contados-  
a partir de la notificación, conteste sobre la petición formu-  
lada.

ARTÍCULO 221.- Los acuerdos y resoluciones que deban dictarse  
durante la tramitación del conflicto de huelga, serán proyec-  
tados por el Presidente del Tribunal.

ARTÍCULO 222.- El Pleno, dentro del término de setenta y dos-  
horas, computadas desde la hora en que se reciba el pliego de  
peticiones, calificará si la huelga es legal o ilegal; si se-

declara legal, el Presidente del Tribunal procederá desde luego a la conciliación de las partes, siendo obligatoria la presencia de éstas en la audiencia de avenimiento; si se declara ilegal, deberá prevenirse a los trabajadores que en caso de suspender sus labores, el acto será considerado como causa -- justificada de cese y dictará las medidas que crea necesarias para evitar la suspensión.

ARTÍCULO 223.- El Presidente del Tribunal, tan pronto como reciba una promoción referente a un conflicto colectivo, sindical o intersindical, mandará citar a las partes dentro de las veinticuatro horas siguientes, a una audiencia de conciliación, la cual deberá efectuarse dentro del término de tres -- días, contados a partir de la fecha de citación; en la audiencia, el Presidente procurará avenir a las partes y de celebrarse convenio, se elevará a la categoría de Laudo, quedando las partes obligadas a cumplirlo como si se tratara de sentencia ejecutoriada, si no se celebra convenio, el asunto pasará al arbitraje.

ARTÍCULO 224.- Una vez turnado el conflicto al arbitraje, el Presidente del Tribunal instruirá el procedimiento dictando los acuerdos necesarios que serán aprobados por el Pleno, pudiendo emitirse, si así procediera, votos particulares de los Magistrados.

ARTÍCULO 225.- Cuando un asunto de la competencia del Pleno se presentare en alguna de las Salas o Salas Auxiliares, el Presidente de la misma, bajo su responsabilidad, lo turnará -- de inmediato al Presidente del Tribunal para su trámite correspondiente.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LOS CONFLICTOS INDIVIDUALES

ARTÍCULO 226.- El procedimiento para resolver los conflictos individuales, que se sometan a la competencia del Tribunal, se desarrollarán de la siguiente forma:



- I .- Presentación de la demanda, en términos de la Ley de la materia, debiendo formarse el expediente Directo respectivo y designándose la Sala que corresponda para que la misma lleve a cabo el emplazamiento.
- II .- Contestación de la Demanda que deberá presentarse en un término de nueve días para el trabajador y cinco para la dependencia o entidad, contados a partir del siguiente de la fecha de la notificación de la demanda, además de ofrecer pruebas en los términos que marca la Ley.
- III.- Celebración de una sola audiencia en la que se recibirán y desahogarán pruebas y alegatos, remitiéndose posteriormente a resolución definitiva.
- IV .- En las controversias relativas a la terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores, la dependencia al presentar su demanda, deberá anexar acta administrativa en los términos que lo establece el artículo 46 Bis, de la Ley de la materia.

ARTÍCULO 227.- Substanciado el procedimiento, el Presidente de Sala turnará el expediente a uno de los Magistrados, a efecto de que formule el proyecto de resolución, entregando copia del mismo a los demás Magistrados y quedando los autos a disposición, en la Secretaría del Magistrado ponente.

ARTÍCULO 228.- Hecho lo establecido en el artículo anterior, el Presidente de Sala citará a una junta en la que habrá de discutirse y resolverse el negocio, al respecto, el Secretario General Auxiliar programará los asuntos que deban resolverse en la Junta.

ARTÍCULO 229.- El día señalado para la Junta, se dará lectura al proyecto, y discutido éste se procederá a la votación, declarando el Secretario General Auxiliar el resultado de la misma. El Magistrado que no estuviere conforme con la resolución, podrá dentro de los tres días siguientes, formular su voto particular.

ARTÍCULO 230.- Las resoluciones de las Salas y Salas Auxiliares, se harán constar en autos mediante actas, bajo la firma

de los tres Magistrados y del Secretario General Auxiliar que dará fe.

## CAPÍTULO V

### DE LAS AUDIENCIAS

ARTÍCULO 231.- En todo juicio individual o colectivo, dentro del arbitraje, fijados los términos de la controversia y reunidas las pruebas que se hubiesen presentado con la demanda y la contestación, el Tribunal citará a una audiencia en la que desahogue pruebas, se escucharán alegatos y se turnará la resolución.

ARTÍCULO 232.- El Secretario General de Acuerdos y los Secretarios Generales Auxiliares, deberán vigilar que las audiencias se celebren en público, pero el Presidente o los Presidentes de Salas y Salas Auxiliares, podrán ordenar el oficio o a instancia de la parte, que sean a puerta cerrada cuando lo exija el mejor despacho de los asuntos, la moral o las buenas costumbres.

ARTÍCULO 233.- Todo lo actuado en las audiencias se hará constar en actas que deberán ser firmadas por las personas que en ella intervengan, y serán autorizadas por el Secretario General de Acuerdos o el Secretario General Auxiliar que corresponda, según el caso.

ARTÍCULO 234.- Las audiencias dentro de los conflictos individuales, estarán a cargo del Cuerpo de Secretarios de Audiencias, según corresponda, supervisadas por los Secretarios Generales Auxiliares; y las de carácter colectivo, a cargo de la Secretaría General de Acuerdos.

ARTÍCULO 235.- Los Secretarios de Audiencias deberán dictar las actas correspondientes y entregar copias de ellas a las partes.

ARTÍCULO 236.- El Secretario General de Acuerdos y los Secretarios Generales Auxiliares, resolverán todas las cuestiones que en las audiencias se susciten.

ARTÍCULO 237.- Las audiencias de Conciliación establecidas para los conflictos colectivos estarán a cargo de la Secretaría General de Acuerdos y supervisadas por el Presidente del Tribunal.

#### TÍTULO CUARTO

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DEL PERSONAL

ARTÍCULO 238.- El Presidente del Tribunal tratará con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, las relaciones de interés individual o colectivo, estas relaciones se regirán por la Ley de la materia, y por el Reglamento interior que fija las Condiciones Generales de Trabajo.

ARTÍCULO 239.- El personal del Tribunal deberá observar las disposiciones de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo, y en lo conducente, las que dicten las autoridades del Tribunal.

ARTÍCULO 240.- El personal del Tribunal deberá permanecer en el local en que esté adscrito, pro todo el tiempo que marque su horario de labores, y sólo en casos especiales y haya necesidad de prolongar la diligencia de algún asunto, estará obligado a permanecer laborando durante el tiempo que sea necesario a juicio del funcionario que presida el asunto, respetando las disposiciones legales relativas a la jornada extraordinaria de trabajo.

ARTÍCULO 241.- El personal del Tribunal deberá observar buena conducta en el desempeño de sus actividades y un comportamiento de mutuo respeto y colaboración con los compañeros de trabajo, absteniéndose de cometer acto alguno que pueda alterar el orden y la disciplina.

ARTÍCULO 242.- El personal jurídico, técnico y administrativo del Tribunal, disfrutará de los periodos de vacaciones que al

respecto apruebe el Pleno y que deberán coincidir con los que apruebe el Poder Judicial.

ARTÍCULO 243.- El personal del Tribunal no podrá ausentarse durante su jornada de trabajo, del local del mismo, sin haber obtenido antes la autorización escrita respectiva por la autoridad que corresponda, quien tendrá especial cuidado en otorgar la autorización correspondiente, siempre que esté justificada y cuando no se perjudique el despacho de los asuntos.

ARTÍCULO 244.- Serán de confianza, el Secretario General de - Acuerdos, los Secretarios Particulares, los Secretarios Generales Auxiliares, los Jefes de Control de Gestión, el Jefe de la Unidad Administrativa, los Jefes de Actuarios, el Procurador General, el Jefe de Conciliadores y los Jefes de Departamento, Secretarías de Presidentes y Magistrados y Choferes de los mismos.

ARTÍCULO 245.- Serán de base los Secretarios de Acuerdos, de Audiencias y Proyectistas, Actuarios, Jefes de Oficina, Subjefes de Oficina, Jefes de Sección, Auxiliares de Servicios Generales y de Recursos Humanos, Personal Técnico y Administrativo, como mecanógrafos, archivistas, kardistas, secretarías de Jefe de Departamento, así como los Jefes de Departamento que hayan obtenido dicha plaza por escalafón, hasta antes de la reestructuración publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 12 de enero de 1984.

ARTÍCULO 246.- Los trabajadores de base del Tribunal estarán sujetos a la Ley Federal de los trabajadores al servicio del Estado, pero los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la misma, serán resueltos por las autoridades Federales del Trabajo.

ARTÍCULO 247.- El Tribunal, por conducto del Pleno, nombrará, removerá o suspenderá a sus trabajadores, en los términos de la ley de la materia.

ARTÍCULO 248.- Las modificaciones a la estructura del Tribunal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 12 de enero de 1984, no afectará al personal a su servicio --

en cuanto a su calidad de trabajadores de Base y sus percepciones.

ARTICULO 249.- Las facultades y derechos de los trabajadores del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, serán específicamente determinadas en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, en base a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de los trabajadores al servicio del Estado.

#### TRANSITORIOS

PRIMERO.- Aquellos trabajadores que tengan puestos de base al entrar en vigor el decreto de reformas y adiciones a la Ley Federal de los trabajadores al servicio del Estado, reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional de fecha 26 de diciembre de 1983, y 29 del mismo mes y año, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 1984, conservarán para todos los efectos legales, su calidad de trabajadores de base y sus percepciones, aun y cuando las plazas con las reformas, pasen a ser de confianza.

SEGUNDO.- De acuerdo al artículo anterior, cuando abandonare el servicio al Estado un trabajador del Tribunal que conserva una plaza de base, que por las reformas mencionadas debiera ser de confianza, automáticamente la plaza adquirirá su calidad de confianza.

TERCERO.- Treinta días después de entrar en vigencia la presente Ley, deberán ser expedidos y aprobados los Manuales Operativos de funciones, de todos y cada uno de los órganos internos que integran el Tribunal, así como el Sistema Interno de Estímulos y Recompensas, para los Trabajadores del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

CUARTO.- Esta Ley, previo cumplimiento del procedimiento legislativo que proceda, deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

## CAPITULO VI

PROYECTO PARA LA REESTRUCTURACION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS  
DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

## I. EXPOSICION DE MOTIVOS

Consideramos difícil el desterrar, cambiar o reestructurar sistemas anacrónicos, dentro de una institución, pero la mayoría de las veces es necesario, en beneficio de las finalidades que se pretenden.

Lo anterior viene a colación, debido a que podría parecer una aberración el presente Proyecto, pues de alguna forma se pretende, con el mismo, aniquilar de golpe un centro administrativo de carácter burocrático, entendiéndose burocrático como sinónimo de lentitud en una red administrativa de carácter público, que, aunque no lo parezca, dentro del Tribunal - viene a ser un verdadero problema en el flujo de documentación.

El transcurso de los últimos cuatro años hemos analizado, de manera constante, los sistemas administrativos que se han implantado desde hace mucho tiempo, por lo que estamos seguros que la aplicación del presente Proyecto es necesaria.

Ahora bien, no se puede establecer que el presente Proyecto sea la solución a la problemática planteada, pues junto con su aplicación deberán implementarse algunas otras medidas dirigidas a complementar el Proyecto, como sería, la que consideramos la más importante, responsabilizar en el desarrollo de sus funciones, tanto a profesionistas como a administrativos.

Los principales motivos o justificaciones que se establecerían para implementar el Proyecto, son:

1. Entendemos en forma elocuente el interés del Ejecutivo Federal, en el sentido de que se lleve a cabo dentro de -- las instituciones emanadas del Poder Público, una verdadera -- simplificación administrativa, y ante esto diríamos que en -- poco ha participado el Tribunal Federal de Conciliación y Ar-

bitraje, y asimismo, ignoramos los motivos por los que no se ha dado una verdadera simplificación, pero lo cierto es, que dentro del Tribunal se aprecia a simple vista una verdadera lentitud en el aspecto administrativo.

2.- Es por todos conocido el problema que se da dentro de las oficinas de trámite, pues en las mismas se presenta un rezago excesivo de expedientes y se detiene de manera alarmante e innecesaria el flujo administrativo.

Los motivos para considerar esta problemática son:

a) Si consideramos que diariamente entran al Tribunal, un promedio de 100 a 150 promociones, debemos reconocer también que a cada promoción recae un promedio de 100 a 150 acuerdos que por lo regular no se desahogan en el mismo día, sino hasta cuatro o cinco días después de ser recibidos en Sala; - hasta aquí, podemos registrar un promedio de nueve días hábiles, contados desde el día en que llegó la promoción, hasta que sale con el acuerdo respectivo.

b) Posteriormente, los expedientes junto con los acuerdos, son remitidos a la Sección de Trámite, y es aquí en donde se presenta el problema, pues si tomamos en cuenta que llegan de 100 a 150 expedientes a trámite, hay que establecer -- que un 50% de los mismos, ordenan la realización de oficios y exhortos, y el otro 50% notificaciones por estrados, estos últimos desahogados casi el mismo día o al siguiente, pero con el 50% restante haremos un cálculo mensual, si cada trabajador en trámite, que por lo regular son cuatro dedicados a oficios y exhortos, desahogan un promedio de 7 a 10 expedientes -- máximo diarios, y calculando que en promedio llegan 75 expedientes cada tercer día, tendremos al mes 900 expedientes que deberían desahogarse pero no sucede así; si cada trabajador -- desahoga 10 expedientes diarios (nos vamos al máximo) por cuatro, serían 40, multiplicados por 20 días hábiles, nos da un total de 800 expedientes al mes, quedando rezagados alrededor

de 100 expedientes mensuales; por lo tanto podemos decir que un expediente, a excepción de los que se publican por estrados, se detiene por un simple oficio innecesario, un promedio de 10 a 15 días hábiles.

c) Cabe aquí un razonamiento, consideramos, al respecto, que el oficio que realiza trámite, es absolutamente innecesario, porque aparte de detener el expediente durante tanto tiempo, influye directamente en la limitación del criterio que debe aplicar el Actuario, es decir, el Actuario tiene que adecuarse en forma limitativa al oficio entregado por trámite, o sea que el criterio jurídico que debe aplicar el Actuario en forma amplia hasta desahogar plenamente la diligencia encomendada, se limita por un oficio que realiza un oficial administrativo, y ésto es aberrante.

3.- Otro aspecto que viene a justificar el Proyecto, es lo referente a las promociones:

a) Recientemente este problema trató de regularizarse cambiando el sistema que con anterioridad se aplicaba, es decir, el Archivo manejaba en forma absoluta las promociones, lo cual era complicado, debido a que las promociones continuaban su ciclo hasta en tanto el expediente llegara al Archivo, lo que daba lugar a que se acordara en forma retrasada, además, y se planteó también, de que el Archivo era un órgano de carácter netamente administrativo, compuesto por personal sin ninguna capacidad técnico-jurídica y, por lo mismo, incapaz de decidir el trámite que debiera darse a las promociones. Ante esta problemática se decidió que las promociones fueran remitidas directamente al Secretario General Auxiliar, quien es la persona idónea para determinar el trámite que debe darse a las promociones.

Ante esta situación, el resultado fue contraproducente no porque la idea sustentada fuera inadecuada, sino porque su



aplicación fue incorrecta, pues resulta que a la fecha se encuentra rezagado un buen número de promociones, debido a que en ninguna de las Salas se ha implementado un adecuado sistema para el manejo de promociones y se ha dejado la responsabilidad de su tramitación en trabajadores administrativos, volviendo a caer al sistema anterior, situación que no es posible, ya que un oficial administrativo no tiene como función implementar sistemas administrativos, sino desarrollar los implementados por personas idóneas, es decir, por aquellas que ocupan niveles jerárquicos superiores, en este caso, los Secretarios Generales Auxiliares, quienes además tienen el suficiente criterio jurídico para decidir el trámite que se le debe dar a una promoción, criterio que es difícil exigirle a un oficial administrativo.

b) La problemática planteada, da como resultado que existan promociones rezagadas, inclusive existen promociones que se encuentran en la Sala y los expedientes en el Archivo. Y ante esto se deduce que no es culpa de la Sala, sino del Archivo que proporciona mal los datos, pero recordemos que los datos que proporciona el Archivo sobre la ubicación de expedientes se basa en los datos que nos proporcionan las Salas, y si esos datos que nos proporcionan son falsos o simplemente no nos los proporcionan, es lógico pensar que los datos que dé el archivo serán falsos.

Por ningún motivo se trata de señalar en esta exposición quiénes son los responsables de los errores, sino únicamente plantearlos para justificar la necesidad de la aplicación del Proyecto.

4.- Una situación que debe de tomarse en cuenta, es el hecho de que la transportación de expedientes a través de 8 y a veces 10 pisos, es inconveniente e influye de manera definitiva en la pérdida de tiempo.

5.- Una ventaja que se obtiene, es la disminución de elaboración de listas para remitir expedientes, y da lugar a que se disminuya el descargue de listas en kardex.

6.- Consideramos que la responsabilidad en cuanto a la guarda de expedientes, así como su manejo, debe recaer sobre el sector en que están radicados, es decir, la responsabilidad de la guarda de expedientes debe recaer en cada una de las Salas a la cual pertenezcan.

7.- Estamos seguros que con la aplicación del sistema se ahorra, en cada ciclo que el expediente debe cumplir, - - aproximadamente un mes.

8.- Es importante señalar a estas alturas, que la implantación del Proyecto no ocasionaría ningún costo extra, ni tampoco se requeriría de nuevo personal, y en cuanto a tiempo, - se necesitarían máximo 3 días, no afectándose, por ningún motivo, el funcionamiento del Tribunal.

9.- De algún modo hemos tratado de interpretar el deseo que la presidencia del Tribunal tiene, respecto al control -- que se debe tener sobre la tramitación de expedientes y podemos asegurar que es algo que hemos cuidado celosamente, que - el control por ningún motivo se pierda, al contrario, se responsabiliza a sectores que de alguna manera y sin pretenderlo, han quedado fuera de sus responsabilidades.

Ante esto, debemos exponer que estamos plenamente de -- acuerdo en el control que debe ejercer la presidencia sobre - la tramitación, pues vivimos dentro de un sistema en donde la responsabilidad, en cuanto al adecuado funcionamiento de una institución, se centraliza en un sólo sector, y este es el caso de la Presidencia del Tribunal Federal de Conciliación y - Arbitraje quien es, además, la representación plena del Ejecutivo Federal.

10.- Todo lo anterior da como consecuencia que el Archivo en que actualmente se centraliza todo el movimiento administrativo de expedientes, de alguna manera se descentralice, -- creando al efecto un Archivo de Concentración, en coordinación con áreas de archivo, en cada una de las Salas y evitan-

do con ésto que en lo futuro se alimente un núcleo burocrático de grandes dimensiones, en perjuicio de la economía procesal que debe prevalecer en toda institución, cuyas funciones emanen del Poder Judicial.

Apuntadas ya algunas justificaciones de importancia, pasaremos a la ponencia concreta del Proyecto.

## II. ANULACION DE LAS OFICINAS DE TRAMITE Y EXPOSICION DE LAS NUEVAS FUNCIONES DE LAS AREAS DE ACUERDOS

1.- El primer problema que se presenta al anular las Oficinas de Trámite, sería la reubicación del personal, pero la misma deberá ser funcional y adecuada, por lo que al respecto se propone:

a) Existen por lo regular un número de cinco oficiales administrativos en cada oficina de trámite, de igual manera - existen en cada Sala un número regular de cuatro mesas de - - acuerdos, relacionando estos dos núcleos administrativos, tendríamos que un oficial administrativo de trámite pasaría a cada una de las mesas de acuerdos, dando ocupación a cuatro oficiales administrativos y sobrando por consiguiente un oficial administrativo, el cual deberá ser reintegrado al archivo de sala. Como resultado de ésto, tendríamos que cada mesa de - - acuerdos desahogarfa sus funciones con el siguiente personal:

- Un Secretario de Acuerdos (como encargado de la mesa).
- Una mecanógrafa (con sus funciones propias).
- Un Oficial Administrativo (con funciones descentralizadas de trámite).

b) Hasta aquí el problema de reubicación del personal de trámite está resuelto, ahora hay que ubicarse sobre el siguiente problema, que es el de la descentralización de funciones de trámite, y en este sentido es necesario recordar, primeramente, cuales son las funciones que hasta la fecha desarrolla, y tenemos:

- Elaboración de oficios y exhortos.
- Publicación de estrados.
- Correo.
- Minutario (función que emana de la elaboración de oficios).

Por lo anterior, y tomando en cuenta que desaparecen las oficinas de trámite, tenemos como consecuencia la anulación de las funciones de: Elaboración de los oficios y minutario de los mismos, no así el minutario de exhortos, quedando como funciones descentralizadas únicamente la elaboración de exhortos y correo, las cuales deberán ser desarrolladas por las mesas de Acuerdos, especialmente por el oficial administrativo.

Planteadas las funciones que deben ser descentralizadas, propondremos ahora el nuevo sistema administrativo para las mesas de acuerdos.

2.- Debemos exponer dentro de este punto cuales serían los nuevos sistemas administrativos que aplicaría cada una de las mesas de acuerdos, y tendríamos:

a) El Secretario de Acuerdos, encargado de la mesa, al recibir los expedientes con promociones del archivo de Sala, procederá a dictar el acuerdo correspondiente y recabar firmas del Pleno de Sala, tomando en cuenta el criterio de cada Sala, criterio que se pretende sea unificado y tenga como finalidad la celeridad en el flujo administrativo. En esta función lógicamente entra la colaboración de la mecanógrafa, cuya actividad esencial es la de mecanografiar los acuerdos y exhortos.

Complementados los acuerdos en cuanto a mecanografía y firma, los expedientes deberán ser clasificados en atención a lo ordenado en el propio acuerdo, es decir, tomando en cuenta:

- Notificación por estrados.
- Realización de exhortos.
- Diligencias actuariales, como notificaciones personales, citación de testigos, cotejos, etc.
- Combinación de cualquiera de las tres anteriores.

Una vez mecanografiados acuerdos y exhortos, y recabada-

La firma correspondiente, los expedientes deberán regresarse al Secretario de Acuerdos, utilizando al efecto el formato -- que se muestra en el (ANEXO 1), que indicará la función que debe realizar el oficial administrativo.

b) Tomando en cuenta los criterios de clasificación mencionados con anterioridad, entra en funcionamiento la actividad del oficial administrativo, que será:

- Elaborar notificaciones por Estrados.
- Elaborar listas para remitir expedientes.
- Correo y minutario de exhortos.

Por la misma actividad desarrollada hasta la fecha, suponemos que en cuanto a estrados, correos y minutario, no representan ningún problema, pero observamos algunos en la elaboración de listas para remitir expedientes, en este sentido proponemos:

- Si el acuerdo ordena únicamente notificación por estrados, una vez realizados, se elaborará una lista de expedientes para remitirlos a la oficina de archivo, utilizando para ello el formato que se muestra en (ANEXO 2), recabando promoción de Actuarios. (Con respecto a los anexos que se mencionan dentro del presente Proyecto, es necesario aclarar que en cada uno de ellos se señala, la oficina que tendrá a cargo su manejo, así como las instrucciones necesarias).

- Si el acuerdo ordena la realización de un exhorto, el expediente junto con el exhorto y sobre, será remitido al oficial administrativo, quien procederá a realizar lista de correos y remitirá expediente al archivo de sala, si no existe otra diligencia pendiente de realizar, recabando promoción de Actuarios (el mismo trámite, pero oficio de devolución de -- exhortos).

- Si además de publicación de estrados, se ordena dentro del mismo acuerdo una diligencia actuarial, los expedientes -- una vez publicados los estrados, deberán ser remitidos a la oficina de actuarios, debiendo hacer todo este trámite con -- una sola lista, de la cual se muestra formato en el (ANEXO 3).

- Si el acuerdo ordena solamente una diligencia actuarial, deberán remitirse los expedientes directamente a la oficina de actuarios, utilizando al efecto el formato de lista que se -- señala en el (ANEXO 3 BIS).

- Si el expediente debe remitirse a audiencias, se utilizará el formato que se muestra en el (ANEXO 4), recabando promoción de actuarios.

3.- En síntesis, las funciones de cada mesa de Actuarios será:

- Secretario de Acuerdos (Dictar Acuerdos).
- Mecanógrafa (Elaborar acuerdos y exhortos).
- Oficial Administrativo (Elaborar estrados, correo y listas).

Debemos expresar respecto a los planteamientos expuestos, que los mismos son expositivos y no reglas que deben cumplirse al pie de la letra, pues de hecho deberá intervenir el criterio del Secretario de Acuerdos, a fin de manejar su mesa de la forma más conveniente, tomando lo expuesto únicamente como lineamiento general pero teniendo siempre en cuenta la agilización del flujo administrativo y buscando un acoplamiento y distribución justa del trabajo.

- LOS SELLOS DE ESTRADOS.

Proponemos al respecto, que los sellos se sitúen en un -- sólo lugar, debiendo ser utilizados en forma común por las mesas de acuerdos.

- LINEAMIENTOS PARA LOS EMPLAZAMIENTOS.

Al respecto el Actuario deberá cerciorarse, al recibir el expediente, que existen copias suficientes de auto admisorio, -- así como copias de los documentos base de la acción para realizar el emplazamiento, debiendo dejar constancia en el expediente, en el mismo lugar de donde se desprenden. Lo anterior, no quita responsabilidad al Secretario de Acuerdos, de cerciorarse por si mismo de la existencia de copias suficientes para el emplazamiento, no debiendo remitirlo a Actuarios sin esta observación, y en caso de que faltaran deberá prevenirse a la parte

que corresponda, para que los presente.

- REUBICACION DE LOS JEFES DE TRAMITE.

Respecto a este punto, consideramos que las personas que actualmente tienen a su cargo las Oficinas de Trámite, cuentan con la capacidad, experiencia y conocimientos suficientes para difigir cualquier ofician, por tal motivo se les considera personas idóneas para ocupar las jefaturas de las áreas de Archivo de Sala; esta situación es una ventaja adicional que se obtiene, ya que para el Tribunal es más fácil justificar ante las Secretarías de Gobernación y de Programación y Presupuesto una jefatura de departamento dentro de un archivo, que se compone de varias secciones, que justificarla dentro de -- una oficina de trámite, contribuyendo ésto a la estabilidad de las plazas de las personas que las ocupan y retenerla, por parte del Tribunal, con mayor apoyo, dentro de su nómina.

- EL MINUTARIO.

Este se mantendrá en la misma forma en que se controla - actualmente, pero sólo con respecto a los exhortos y alguno - que otro oficio que al efecto proceda, o sea, que deberán enviarse minutas al Archivo de Concentración.

4.- Para efectos organizativos deberán establecerse denominaciones más manejables dentro de las mesas de acuerdos, es decir, deberá ubicárseles un número a cada mesa, es decir, -- Mesa 1 de Acuerdos, Mesa 2 de Acuerdos, etc., ésto para mayor simplicidad en la tramitación de expedientes en el turno de - promociones.

En forma idéntica y con la misma finalidad, deberán manejarse las mesas de audiencias, ésto es, se le denominará Mesa 1 de Audiencia, Mesa 2 de Audiencia, etc.

III. EFECTOS DE LA APLICACION DEL PROYECTO  
EN LAS AREAS DE ACTUARIOS

En principio, como ya se ha planteado en la exposición - de motivos, los oficios que realiza actualmente trámite son,-

a todas luces, innecesarios, pues de alguna manera limitan la aplicación plena del criterio de actuarios y detiene en forma importante el flujo administrativo de expedientes.

Ante esta situación, debemos expresar que el Proyecto no afecta de manera importante la organización actual de la oficina de actuarios y únicamente recomendamos la búsqueda, si procede, de un sistema más ágil, correspondiendo este planteamiento a las autoridades operativas de cada sala, pero atendiendo a la unificación de criterios al respecto.

Un cambio que se percibe dentro de Actuarios, es la función propia del Actuario, pues su actuación ya no se adecuará a un oficio realizado por trámite y tendrá, por fuerza, que razonar el acuerdo que recibe y en su caso el expediente completo, para proceder a complementar lo ordenado en autos.

Al efecto, intentaremos explicar: Una vez emitido el acuerdo que recaiga a las promociones, en donde se pretenda una diligencia actuarial, deberá remitirse a la oficina de actuarios el expediente correspondiente, con las copias suficientes del acuerdo para llevar a cabo la diligencia ordenada. En este sentido el Actuario, al proceder a realizar la notificación utilizará al efecto el instructivo respectivo, mismo que se muestra en el (ANEXO 5) en el cual, una vez asentado su razonamiento, incluirá cosido dentro del expediente, el que se remitirá a la oficina pertinente.

Para el efecto de mejor control de promociones, se crea una nueva función dentro de Actuarios, que en nada perjudica a las actuales, ésta es, la de crear un pequeño archivo de promociones, es decir aquellas promociones cuyos expedientes se encuentran en la oficina de actuarios. A este respecto, una vez recibidas las promociones del Archivo de Sala, se clasificarán por año y por número progresivo de expediente en un archivo común y corriente.

Preparado el archivero de promociones, el encargado de remitir expedientes, al tenerlos preparados para enviarlos a otra oficina deberá cerciorarse si existe o no promoción, -



lo que dará lugar a dos situaciones:

- Si existe promoción, enviará el expediente junto con la promoción a la mesa de acuerdos que corresponda, utilizando el formato que se muestra en el (ANEXO 6), teniendo cuidado de realizar un turno equitativo.

- Si no existe promoción, lo lógico es que el expediente se envíe directamente al Archivo de Sala. Esta función debe realizarse con extremo cuidado, pues hay expedientes que aun y cuando no exista promoción de la razón del actuario se desprende que deben enviarse a las mesas de acuerdos.

Con lo planteado, se ayuda en gran medida a evitar el rezago de promociones.

- Si el expediente debe remitirse a audiencias y existe promoción en Actuarios, deberá remitirse también la promoción utilizando para ello el formato que se muestra en el (ANEXO 7).

Hasta aquí se han expresado en forma concreta los puntos más importantes del Proyecto con respecto a las Oficinas de Trámite, Acuerdos y Actuarios, por lo que pasaremos al análisis de otro importante punto.

#### IV. CREACION DE AREAS DE ARCHIVO DENTRO DE LAS SALAS

Para mayor entendimiento de lo expuesto en este Capítulo, llamaremos Archivos de Sala, a las áreas de archivo creadas en cada una de las Salas y Archivo de Concentración, al Archivo Central.

Es importante señalar desde ahora cual debe ser la línea de jerarquización, es decir, se debe determinar de quién dependen los Archivos de Sala.

Proponemos que, en virtud de que las funciones de archivo son de esencial trascendencia para el Tribunal, dado que en la aplicación de sus sistemas se pretende un control sistemático de información directa y una estadística depurada que sirve, en principio, al titular del Tribunal, dichas áreas --

deberán depender directamente de la presidencia.

Respecto a los niveles jerárquicos, proponemos:

Es necesario establecer una Coordinación de Archivos que dependa directamente de la Presidencia del Tribunal, y de esta Coordinación dependerán los archivos de sala de nueva creación. Como consecuencia de lo anterior, se nombraría un Coordinador del Proyecto quien, junto con los que actualmente ocupan las Jefaturas de Trámite y los Secretarios Generales - Auxiliares de Acuerdos, llevarían a cabo, en todos sus aspectos, la aplicación del Proyecto (recuérdese que ya se propuso que los Jefes de Trámite pasen a ocupar las Jefaturas de Archivo de Sala y, por ende, el Coordinador de Archivos quedaría como Jefe de Archivo Central o de Concentración).

Es claro, que con la creación de Archivos de Sala no se establece una nueva oficina dependiente de la Sala, es decir, el personal adscrito a los Archivos de Sala sigue dependiendo únicamente del Archivo Central y consecuentemente de la Presidencia del Tribunal.

Las áreas de archivo que surgen en las Salas, son un auxilio administrativo que presta la presidencia con la finalidad de que se mantenga un flujo de documentación, adecuado a las actuales necesidades del Tribunal, y se obtenga en consecuencia una verdadera simplificación administrativa en los asuntos que se ventilen.

Todo lo anterior queda expuesto en forma más clara en el organigrama que se presenta en el (ANEXO 8).

a) Integración de la Estructura Orgánica de cada uno de los Archivos de Sala:

- Un jefe de Archivo de Sala.
- Un encargado de Sección de Promociones.
- Un encargado de Sección de Audiencias.
- Un encargado de Informes.
- Un encargado de Sección de Archivo de Expedientes.
- Un encargado de Sección de Kardex.

La anterior estructura orgánica se aprecia mejor dentro del organigrama expuesto en el (ANEXO 9).

Es necesario abarcar en este punto, el acondicionamiento que deberán sufrir las actuales oficinas de trámite, con la finalidad de albergar a las áreas de Archivos de Sala, lo que al efecto se muestra dentro del (ANEXO 9 BIS).

Referida la estructura de los Archivos de Sala, pasamos ahora a explicar en forma detallada, la manera en que deberán desarrollas sus funciones cada uno de los sectores que las integran.

b) Funciones de los Jefes de Archivo de Sala.

- Coordinar de manera constante el funcionamiento de las áreas a su cargo, y junto con la coordinación de archivo actualizar los sistemas que se apliquen.

- Realizar constancias e informes solicitados, respecto a las áreas que abarca su jefatura.

- Controlar y supervisar al personal a su cargo creando, para ello, una disciplina adecuada.

- Cuidar que la carga de trabajo en cada una de las secciones sea justa y adecuada a las necesidades de su área.

- Intervenir en todos los problemas que se susciten dentro del archivo de sala, creando para ello un verdadero flujo de comunicación entre él y sus dependientes.

- Revisar en forma periódica aquellos expedientes que se encuentren terminados, para enviarlos al Archivo de Concentración y proceda a remitirlos al Archivo General de la Nación.

- Todos los problemas que se den dentro del archivo de sala deberán comunicarse directamente a la Coordinación de Archivos, con la finalidad de que se les dé la solución adecuada.

c) Funciones de la Sección de Promociones.

- Las promociones, clasificadas por Salas en el Archivo-Central, serán remitidas y recibidas por la Sección de Promociones, quien cotejará en Kardex.

- Revisadas en Kardex, anotará en cada promoción, el lu-

gar en que se encuentra el expediente y la fecha en que fue remitido.

- De las promociones cuyos expedientes se encuentren en archivo, procederá a sacarlos de su archivero, anexar promoción, realizar folio, cambiar carátula, etc.

- Hecho lo anterior, realizará su turno a las mesas de acuerdos de la sala, utilizando para ello el formato que se muestra en el (ANEXO 10).

- Las promociones cuyos expedientes no se encuentren en el archivo, las remitirá según el lugar en que se encuentren, de la manera siguiente:

1. Si el expediente se encuentra en mesa de acuerdos, -- los enviará utilizando el formato que se muestra en (ANEXO 11).

2. Si el expediente se encuentra en actuarios, las promociones serán remitidas a ese lugar, utilizando el formato que se muestra en el (ANEXO 12).

- De las promociones que se pasan a las mesas de acuerdos, que con anterioridad tengan el expediente en su poder, -- las mismas deberán ser recibidas sin ningún pretexto, aun cuando el expediente se encuentre en firma.

- Las promociones cuyos expedientes estén en Laudos, deberán enviarse a la Secretaría General Auxiliar para que ordene su acuerdo inmediato, si procede.

- De las promociones cuyos expedientes los tengan en Amparos, deberá cerciorarse el encargado, si regresarán el expediente de amparos a sala, si la pueden acordar en amparos, -- o en su caso si se remitió a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y en este último caso, el archivo de sala se quedará con la promoción hasta en tanto el archivo central informe que el expediente fue devuelto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

- Si de la promoción recibida no existe tarjeta en Kardex deberá trasladarse al archivo central para obtener expediente, o en su caso, el mismo sea solicitado al Archivo General de la Nación.

Las promociones que caigan dentro de los tres últimos casos planteados, deberán controlarse a través de la lista de promociones que remite el archivo central o de concentración.

- El archivo central deberá cerciorarse, antes de enviar la promoción al archivo de sala, si el expediente se encuentra en el Archivo General de la Nación, para solicitarlo directamente evitando enviar la promoción al archivo de sala.

b) Funciones de la Sección de Audiencias.

- Las listas para solicitar expedientes que señalan audiencias, deberán ser remitidos a la sección de audiencias de archivo, por lo menos con quince días de anticipación.

- Enviadas las listas, se elaborarán los formatos respectivos, para mandar expedientes a audiencias o en su caso, informar del lugar donde se encuentren los expedientes, esto deberá hacerse a más tardar el día miércoles anterior a la semana en que tengan efecto las audiencias señaladas, con la finalidad de que el Secretario de Audiencias prepare sus audiencias y, en su caso, las oficinas que tienen en su poder el expediente lo recuperen y remitan con oportunidad, a la mesa de audiencias que corresponda.

- Para un mejor control, es necesario que en cada Sala se le adjudique a cada mesa de audiencias un número.

- Para las funciones de audiencias, los formatos que se deben utilizar son:

a) El señalado en (ANEXO 13). Con éste se trabajarán los expedientes que se encuentren dentro del archivo de sala, señalándose el número de expedientes, la fecha de audiencia, la semana y la mesa en que se entrega.

b) En el otro formato que se muestra en el (ANEXO 14), deberá señalarse el lugar en donde se encuentra el expediente, la fecha en que fue turnado, el día de la audiencia, la semana y la mesa en que se realizará la audiencia; de este formato deberá entregarse copia en cada una de las oficinas en donde se encuentren los expedientes, es decir, actuarios o mesas de acuerdos, quienes al recibir las copias procederán a recu-

perar los expedientes y los enviarán inmediatamente a audiencias, con copia al archivo, para que descargue en kardex, - debiendo remitir también la promoción que tengan en su poder, pasando el dato a la sección de promociones de archivo para efectos de control.

c) Funciones de la Sección de Informes.

- En este caso, las funciones seguirán desarrollándose - tal como se llevan a cabo en la actualidad, por lo que no es necesaria ninguna reforma, es decir, los expedientes sólo serán prestados a las partes, previa identificación y acreditación de personalidad.

- Al efecto, sólo recomendaríamos que los titulares de - cada sala determinen en forma precisa, quienes tienen autorización para solicitar expedientes, utilizando al respecto los mismos formatos que se llevan actualmente y que se muestran - en el (ANEXO 15).

d) Sección de Archivo de Expedientes.

- Al igual que en el punto anterior, no son necesarios - cambios, es decir, el encargado deberá revisar solamente si - en el expediente ya fue dictado Laudo, para remitirlo a la -- Sección de Fallados y anotar audiencia en tarjeta, señalando - como única modalidad el número de mesa de audiencia.

- Se ha mantenido la creencia de que esta mesa es una me - sa de revisión, lo cual es falso, pues a esta sección solamen - te deben enviarse los expedientes que no tienen pendiente nin - guna diligencia por parte del Tribunal, o sea, sirve únicamen - te para guardar expedientes en archiveros.

- En opinión personal, en esta parte deberá exigírsele a - la oficina de actuarios que señale en listas, el número de cé - dulas o instructivos de notificación que remite anexos al ex - pediente, debido a que muchas veces los expedientes son entre - gados sin cédulas, requiriéndolos posteriormente al archivo, - cuando nunca fueron entregados.

e) Funciones de la Sección de Kardex.

Las funciones de esta sección, siguen en la misma forma-

que en la actualidad, atendiendo sólo a las siguientes modalidades:

- En lo sucesivo, deberá señalarse en el papel que se introduce en tarjeta, el número de mesa de audiencias o acuerdos, según el caso.

- Deberá recibir las tarjetas de kardex elaboradas en archivo central, procediendo a remitirlas a kardex, es decir, - recibirá copia de lista de nuevos expedientes para control.

- Deberá firmar las copias de las listas que le son entregadas para descargue, con el fin de comprobar que las listas fueron entregadas, anotando hora de entrega.

f) Funciones anexas al Archivo de Sala.

Las funciones a que se refiere este punto son:

- Minutario de exhortos.

- Acuses de recibido.

- Secreto (sobre el contenido de los pliegos).

Estas funciones se desarrollarán en la misma forma que - en la actualidad, es decir, quedarán:

- Minutario, a cargo de la Sección de Audiencias.

- Correo, a cargo de la Sección de Archivo de Expedientes.

- Secreto, a cargo de la Sección de Audiencias.

En el caso de los pliegos, las solicitudes al respecto - deberán hacerse conforme al formato que se muestra en el - (ANEXO 16).

Hasta aquí, se encuentran sustanciadas las funciones de archivo de la sala y podemos observar en forma clara, que el flujo administrativo es más acelerado y existe un mejor control.

Las ventajas que se obtienen son:

- Respecto a la jefatura, existirá una verdadera coordinación entre archivo de sala y archivo central.

- En cuanto a las secciones de archivo de sala, el flujo de expedientes es más acelerado, pues se opera con una oficina menos dándose un mejor control.

- Se descarga de manera notable a la Secretaría General-Auxiliar, en su función esencial que es en cuanto a fondo.

- En cuanto al personal administrativo dependiente de la Secretaría General Auxiliar, se disminuye, pudiendo ubicarse a éste, principalmente dentro de las áreas de archivo o en su caso, en donde se concentre mayormente la carga de trabajo, - inclusive pudiendo tener personal con funciones de comodín, - lo cual es benéfico para la sala.

- Se adecúa un verdadero sistema de control de promociones, evitando el rezago que se observa en la actualidad.

- Nace un nuevo sistema para efectos de que se controlen mejor los expedientes de audiencias y acuerdos, evitando el extravío de expedientes.

- A todas luces, el manejo administrativo es más directo, pues se ubica dentro de la misma sala el archivo que maneja - únicamente sus propios expedientes.

En conclusión, podemos exponer con seguridad que las ventajas son obvias.

#### V. REESTRUCTURACION DEL ARCHIVO CENTRAL

En primer término debemos señalar cuales son las funciones que debe realizar el archivo central, desde luego, suprimiendo las ya establecidas en los archivos de sala.

El encargado de este archivo central, pudiera recaer en el coordinador de archivos, y su función - esencial será la de supervisar en forma sistemática todas las funciones de archivo de sala complementándolas con las de archivo central, además de controlar a su personal e instrumentar una actualización constante de todos los sistemas administrativos, adecuándolos a las necesidades propias del Tribunal, teniendo además la función especial de clasificar las promociones para darles su trámite correspondiente.

a) Las funciones que se mantienen dentro del archivo central son:



- Sección de Oficialía de Partes.
- Sección de Formación de Expedientes.
- Sección de Clasificación de Promociones.
- Sección de Expedientes R. S.
- Sección de Archivo Muerto.
- Mesa de Archivo General de la Nación.
- Mesa de Kardex de Archivo General de la Nación.

Al efecto, el acondicionamiento del Archivo Central queda como se muestra en el (ANEXO 16 BIS).

b) Estructura y Funciones de la Sección de Oficialía de Partes.

Estructura:

- Mesa de Recibo de Promociones.
- Mesa de Registro de Promociones.
- Mesa de Certificaciones.

Funciones:

- La Mesa de Recibo de Promociones se encargará, como actualmente, de recibir todo tipo de documentación dirigida al Tribunal, debiendo aplicar el sello de reloj y señalando los anexos recibidos, y posteriormente remitirlas a la Mesa de Registro.

- La Mesa de Registro de Promociones se encargará de registrar las promociones de archivo central, utilizando al respecto el formato establecido en el (ANEXO 17).

- La Mesa de Certificaciones se encargará de realizar -- las constancias respecto a las promociones registradas que solicitan las diversas oficinas de las salas, utilizando al respecto los formatos que se señalan en los ANEXOS 18 y 18 BIS), para solicitar y realizar constancias respectivamente.

c) Funciones de la Sección de Formación de Expedientes.

Esta sección, al recibir las promociones para formar expedientes, procederá a registrar tanto en libro directo como en índice, debiendo hacer su clasificación de sala y remitirá documentación con carátula para efecto de que realicen tarjetas, que en este caso serán dos, la de kardex de archivo de -

sala y la de control de archivo central, posteriormente realizará hoja de radicación de sala y procederá a foliar, sellar y coser, en tanto regresa la hoja de designación de sala, y por último, remitirá expedientes junto con tarjetas de kardex a los archivos de sala a través de listas especiales, cuyo formato se muestra en el (ANEXO 19), debiendo entregar expedientes en la Sección de Promociones de archivo de sala y tarjetas de kardex en la Sección de Kardex, también del archivo de Sala.

- En cuanto a la formación de expedientes especiales, -- como son: Provisionales, incidentes, falsas, segundos cuadernos y acumulaciones, deberán realizarse como hasta la fecha, -- es decir, el archivo central deberá realizar todo tipo de expedientes.

Los datos de los expedientes especiales deberán ser anotados en tarjetas de archivo central, remitiendo los mismos a través del formato que se muestra en el (ANEXO 20), para efectos que sean anotados en las tarjetas y señalando el lugar y fecha en que se envía el expediente especial formado. (Quedan fuera de esta función los expedientes radicados en la Secretaría General de Acuerdos).

- En cuanto a los expedientes personales, deberán ser remitidos junto con la promoción que fueron presentados a la -- Sección de Promociones de archivo de sala, que hará anotaciones de expediente personal tanto en tarjetas de control de archivo central, como en tarjeta de kardex de archivo de sala, -- en donde se procederá a su guarda. El registro de expedientes personales seguirá en manos de la mesa de formación de expedientes, así como el de los expedientes de pruebas, a los cuales se les dará el mismo trámite que a los personales. Al efecto, la Sección de Promociones de archivo de sala, al recibir los expedientes personales o de pruebas junto con sus promociones, anotará en tarjeta de kardex los datos correspondientes, procediendo a su guarda y danto trámite normal a la promoción.

- La formación de los expedientes R. S. y aquellos radicados dentro de la Secretaría General de Acuerdos, seguirá -- como hasta ahora.

Al respecto, sólo hemos de recomendar dentro de esta función, que se giren oficios a todos los Sindicatos registrados, con la finalidad de que sean enviadas a este Tribunal, relaciones en donde se nos indique como se encuentran estructurados, es decir, cuantas secciones, subdelegaciones (locales y regionales), el número de cada una de ellas o la forma de identificación, así como la denominación o las áreas, direcciones o sectores que abarcan. Lo anterior, con la finalidad de -- reorganizar nuestros registros y, por ende, obtener un mejor manejo de expedientes, pues los registros que se utilizan en la actualidad son anacrónicos ya que no se han reestructurado conforme a los cambios que se han dado internamente en cada -- sindicato.

d) Funciones de la Sección de Clasificación de Promociones:

Esta sección se encargará especialmente de clasificar -- por sala las promociones, y remitirlas a través del formato -- que se muestra en el (ANEXO 21).

Referente a los expedientes personales y de pruebas, la sección procederá conforme a lo planteado dentro de la Sección de Formación de Expedientes.

- En cuanto a las promociones cuyos expedientes se encuentran dentro del archivo central, procederá a radicarse a la -- sala que corresponda, realizará tarjeta de control y enviará, por lista, tarjeta de kardex, promoción y expediente, a la -- sección de promociones de archivo de sala y sección de kardex como corresponde.

- En cuanto a las promociones cuyos expedientes estén en en Archivo General de la Nación, procederá a solicitar el expediente a la Sección de Archivo Muerto, para que lo requiera ante el Archivo General de la Nación.

- Obtenido el expediente, Archivo Muerto lo remitirá a --

la sección de promociones, junto con la tarjeta de kardex, en donde deberán hacerse las anotaciones respectivas y procediéndose a designar sala, realizar tarjeta de control y, por lista, enviar al archivo de sala expediente, promoción y tarjeta de kardex.

- En cuanto a las promociones de multa, se procederá de manera idéntica a como en la actualidad.

e) Funciones de la Sección de Expedientes R. S.

En esta sección las funciones a desarrollar serán las -- mismas, pero integrándose el control de kardex de expedientes radicados en la Secretaría General Auxiliar en la misma forma en que se lleva actualmente.

f) Sección de Archivo Muerto.

La persona directamente encargada de esta Sección, será el Jefe de Archivo Central (Coordinador) y contará con dos mesas:

- Mesa de Archivo General de la Nación.

Encargada de enviar y recuperar expedientes fallados, remitir expedientes personales y de pruebas, además de enviar y recibir expedientes fallados por parte de los archivos de Sala. Recomendamos, al respecto, se traslade personal al Archivo General de la Nación, para el efecto de recabar información.

- Mesa de Kardex de Archivo General de la Nación.

Cuya función será el manejo y control de kardex de Archivo General de la Nación.

Tomando en cuenta las funciones descritas, el personal del Archivo Central deberá ser redistribuido de la siguiente forma:

- Un Jefe de Archivo Central.

- Sección de Oficialía de Partes, (un Jefe de Sección y tres Oficiales Administrativos).

- Sección de Formación de Expedientes, (un Jefe de Sección y tres Oficiales Administrativos).

- Sección de Clasificación de Promociones, (un Oficial Administrativo).

- Sección de Expedientes R.S., (un Oficial Administrativo).
- Sección de Archivo Muerto, (dos Oficiales Administrativos).

La estructura orgánica del Archivo Central se aprecia mejor en el organigrama expuesto en el (ANEXO 22).

#### VI. EFECTOS DEL PROYECTO EN LAS SECRETARIAS GENERALES AUXILIARES, AREAS DE AUDIENCIAS Y OFICINA DE AMPAROS

##### a) Secretaría General Auxiliar.

Uno de los sectores que mayor beneficio obtiene con la aplicación del Proyecto, lo es realmente la Secretaría General Auxiliar, pues se le desahoga en gran medida su carga de trabajo que en la actualidad tiene, ya que se descentralizan, manejo de promociones, turnos de acuerdos que quedan debidamente distribuidas en otras oficinas.

Las funciones de carácter administrativo que quedan dentro de la Secretaría General Auxiliar son:

- Manejo de Expedientes de Laudos.
- Manejo de Promociones de Amparos, que por lo regular son pocas.

##### b) Areas de Audiencias.

Las mesas de audiencias trabajarán como hasta la fecha, tomando en cuenta sólo las modalidades siguientes:

- Deberán ser asignados números a cada una de las mesas.
- En cada lista que se remita, deberá señalarse número de mesa.
- Se utilizarán formatos para enviar expedientes a las diversas oficinas, de la siguiente forma:
  - . Formato que se muestra en el (ANEXO 23), para enviar expedientes a actuarios.
  - . Formato que se muestra en el (ANEXO 24), para enviar expedientes al archivo de sala.

. Formato que se muestra en el (ANEXO 25), para enviar expedientes a las mesas de acuerdos.

. Formato que se muestra en el (ANEXO 26), para remitir expedientes a la Secretaría General Auxiliar de Acuerdos.

En cuanto al envío de expedientes a las mesas de acuerdos, deberá procurarse que sea justo y equitativo, para evitar cargas de trabajo excesivo en alguna de las mesas, es decir, que a cada mesa le corresponda conocer de un número igual de expedientes, esto dentro de lo posible.

Hay que determinar aquí, que la clasificación de expedientes para enviarlos a las diferentes oficinas, deberá realizarse por el Secretario de Audiencias y no por la mecanografía. La clasificación deberá realizarse utilizando al efecto, el formato que se muestra en el (ANEXO 27).

En cuanto a los exhortos ordenados en audiencias, deberán remitirse para su realización a las mesas de acuerdos. En este sentido, es posible tomar en cuenta otra opción, como sería la de que las propias mecanógrafas de audiencias realizaran los exhortos ordenados.

c) Oficina de Amparos.

En el archivo, actualmente existe un descontrol de los expedientes que maneja la oficina de amparos, pues ésta, justificándose en los informes que debe rendir ante la Suprema Corte, recoge expedientes de cualquier oficina, resultando de este movimiento que el control es defectuoso, pues no se entera del movimiento al archivo.

Si bien es cierto que es prioritario el envío del expediente a la oficina de amparos, a la interposición de una demanda de amparo, no es justificable que por ello se dé un descontrol interno, pues conjuntamente a la tensión de la prioridad señalada es viable el debido control del expediente, al efecto, utilizando el formato que se muestra en el (ANEXO 28). Asimismo, al regresar los expedientes de la Suprema Corte y remitirlos a la sala, no se abasteca de esta información al archivo y la sala remite expedientes al archivo, en los que -

debe dictar nuevo laudo en cumplimiento de ejecutorias, lo -- que da lugar a que el expediente quede guardado en archivo y promociones sin acordar.

Ante los problemas planteados se propone:

- Como ya se dijo, todo expediente solicitado por ampa-- ros deberá realizarse a través del formato que se muestra en el (ANEXO 28).

- Todo expediente remitido por amparos a las salas, debe-- rá ser remitido a la Secretaría General Auxiliar, a través -- del formato de (ANEXO 29).

- De todo expediente que sea enviado a la Suprema Corte, deberá darse cuenta al archivo de sala y al archivo central.

- Una vez notificada la ejecutoria de la Suprema Corte,-- en donde se ordene dictar nuevo laudo, la Oficina de Actua-- rios que corresponda tendrá la obligación de remitir el expe-- diente a la Secretaría General de la sala respectiva, para -- que se proceda a dictar el nuevo laudo.

- Con el mismo control procederá cuando solicite o remi-- ta expedientes a cualquier otra oficina no dependiente de al-- guna sala.

Al efecto de implementar un verdadero control, el Jefe - de Amparos procederá a proponer un sistema efectivo, con la - finalidad de que ningún expediente que transite por su ofici-- na se quede sin el control debido de archivos de sala. Asimis-- mo, los Secretarios Generales Auxiliares procurarán un siste-- ma efectivo para que no se omita el acuerdo de ninguna promo-- ción que tenga en custodia, es decir, promociones de aquellos expedientes que por alguna razón han transitado por la ofici-- na de amparos.

No tiene ningún efecto la aplicación del Proyecto en:

- Presidencia.
- Secretaría General de Acuerdos.
- Actuarios de Presidencia.
- Unidad Administrativa.
- Procuraduría.

## VII. INTERROGANTES QUE PUEDEN PLANTEARSE RESPECTO A LA APLICACION DEL PROYECTO

### CENTRALIZACION DE LA CARGA DE TRABAJO EN ALGUNAS AREAS.

- Es muy remota la posibilidad que se plantea, pues las nuevas funciones han sido analizadas paso a paso, dando como resultado una distribución adecuada, es decir, cada función - descentralizada es afín al área, en la cual ha sido integrada.

En el sistema aplicado, el control es más directo y se plantean de una forma fácil y concreta, evitando la aplicación de criterios diversos, es decir, de alguna forma se unifica y se da un criterio único para el manejo del flujo administrativo, lo que da como resultado una sistematización y simplificación de funciones.

La reubicación de personal, tampoco da motivo a la carga de trabajo, pues cada trabajador reubicado aplicará conocimientos ya adquiridos con anterioridad, además de que no requerirá capacitación, si acaso únicamente un somero conocimiento del Proyecto, lo cual se llevará a cabo a través de un plan de trabajo programado, para el efecto, más adelante.

Ahora bien, aun y cuando en algunas áreas se diera el caso de una carta de trabajo, esto no sería problema, pues si se recuerda, al descentralizarse funciones, quedan libres algunos trabajadores administrativos, los cuales de alguna forma serían concentrados en las áreas que lo requieran, teniendo la oportunidad de habilitar suplentes, pero esto último -- sólo si se diera una concentración excesiva de trabajo, lo -- cual desechamos.

### LOS FORMATOS PLANTEADOS.

Consideramos que en la actualidad se realizan -- diversos controles, en los cuales se aplican -- diferentes criterios, que en número son mucho mayor que los -- planteados.

Al respecto, pondremos un ejemplo:

Las mesas de audiencias realizan listas para enviar expe



dientes a:

- Archivo.
- Acuerdos.
- Actuarios.
- Trámite.

En este sentido, con los formatos del Proyecto, se disminuye la lista de trámite, además de que el sistema se unifica, utilizando un sólo formato para cada envío y no solo en una, sino en todas, otra ventaja es respecto a los expedientes que se envían a acuerdos, éstos ya no se envían a la Secretaría General Auxiliar para que a su vez los turne a las mesas de acuerdos, sino que se turna directamente a las mesas, evitando otra lista y otro movimiento innecesario.

Otros ejemplos:

Actuarios, actualmente remite expedientes sólo a archivo, aquí podría observarse una desventaja del Proyecto, pero no es así, pues si bien es cierto que en la actualidad se gana en listas, se pierde en algo muy importante (a lo que nosotros llamamos reflujo administrativo), es decir, lo referente al rezago de promociones, pues con la aplicación del Proyecto se gana bastante, en el control de promociones. Pero deberá observarse que la pérdida es mínima, pues sólo se realizará una lista más.

Podríamos al respecto dar una inmensidad de ejemplos por cada uno de los sistemas planteados, y siempre observaríamos una mayor ganancia cualitativa y cuantitativa en la aplicación del Proyecto.

Al respecto de los formatos, podríamos proponer:

1. Que algunos de los planteados fueran realizados directamente a la máquina, por las mecanógrafas que deban manejarlos, pero con la advertencia de que deberán -- siempre apearse a los formatos originales, es decir, a los planteados en el Proyecto y el resto, deberán realizarse en parte o en su totalidad como se plantea en los puntos siguientes:

2. Si se pretendiera aún mayor simplificación, respecto a la elaboración de los formatos, propondríamos lo -- que ocasionaría el único gasto extra de la aplicación del Proyecto, es decir, la adquisición de un mimeógrafo para que el propio Tribunal realizara sus formatos.
3. La otra opción sería la propuesta que emana del propio Proyecto, que es la de solicitar con anticipación a Talleres Gráficos de la Nación la elaboración de -- los formatos.

- SE PRESENTA UNA INFINIDAD DE FUNCIONES.

Aparentemente podría decirse que sí, pero en realidad si se observa con detenimiento las funciones desarrolladas, vienen a ser las mismas, con algunas modalidades, y reubicadas - dentro de su área afín, lo cual es una ventaja grande, porque si analizamos nuevamente las funciones, se sintetizan y se -- unifica un sólo criterio en la aplicación de un sistema común para todas las salas.

- AL PONER EN MARCHA EL PROYECTO, SE PROVOCA UN PARO DE FUNCIONES ESENCIALES.

Por ningún motivo la aplicación del Proyecto detiene las actividades esenciales del Tribunal y sólo es necesario, para su aplicación, un máximo de 3 días, dos hábiles y uno inhábil, es decir, empezaría un jueves y terminaría un sábado, este último sólo para movimiento de mobiliario.

Lo anterior se aprecia aún más, en la programación de actividades que deben llevarse a cabo para la implantación del nuevo sistema, así como en el esquema de Ruta Crítica que se presenta.

Aquí hay que resaltar que lo más importante del Proyecto, es decir lo esencial, para llevarse a cabo, es la elaboración de los formatos, pues a partir de éstos se inicia el establecimiento del sistema y su aplicación.

Aunque se trataran de analizar todos los detalles posibles, dentro del sistema, sería imposible detectarlos en su totalidad, por lo que es lógico que queden fuera de análisis-

algunos aspectos, pero considerando lo anterior hemos de establecer, que aquellas actividades o problemáticas que no hayan sido analizadas deberán ser sometidas al sistema, observando siempre la finalidad del Proyecto, que es la de agilizar el flujo administrativo y contribuir de manera constante a una verdadera simplificación; esto quiere decir que tendrá que verificarse constantemente el sistema, siendo atribuible esta función a los Jefes de Archivo de Sala, Secretarios Generales Auxiliares y Coordinador de Sistemas Administrativos, en conjunto.

#### VIII. RECOMENDACIONES GENERALES

En observancia de algunos vicios que afectan tanto a los sistemas aplicados actualmente, como a los pretendidos; y previniendo que los mismos no se den en el nuevo sistema, debemos recordar:

- Aun y cuando se decidiera la no aplicación del Proyecto, es necesario que se tome en cuenta la problemática que existe en cuanto a las listas que sirven para el movimiento de expedientes.

Si consideramos que las listas realizadas son el medio a través del cual se alimenta de información al Kardex, podemos decir que una lista mal hecha trae como consecuencia que el Kardex nos dé informes falsos o defectuosos, para evitar esta situación, es recomendable la utilización de los formatos - planteados, debiendo, además, tomar en cuenta:

- a) Anotación correcta del número de expediente.
- b) Expresión correcta del nombre del trabajador, empezando por el apellido paterno (sea actor o demandado).
- c) Indicar correctamente el tipo de expediente de que se trata, es decir, si es Directo, Incidente, primer cuatero, segundo, etc., Personal, de Prueba, etc.
- d) Deberán distinguirse en forma clara los nombres y firmas de las personas que entregan y de las que reciben.

e) La fecha de la lista, deberá ser la del día en que se remiten los expedientes.

En la actualidad existe el problema de que en Kardex no se controlan los movimientos de algunos expedientes, debido a que no se entregan listas, como es el caso de laudos y amparos.

Tomando en cuenta que el Archivo y, principalmente, la Sección de Kardex es el centro de información de todo movimiento de expedientes, no debe permitirse lo anterior.

Al respecto debemos recomendar, que tanto en el sistema actual como en el que se pretende, deberá remitirse al archivo información de todo movimiento de expedientes y erradicar, de una vez por todas, el prestar expedientes sin control o -- anotando su préstamo en pequeñas libretas, pues con ésto, únicamente se crea aún más, lentitud en la búsqueda de expedientes.

La Sección de Amparos es una muestra palpable de la problemática planteada, pues existe un verdadero descontrol en Kardex, de los expedientes que maneja, dificultando en consecuencia las funciones de otras secciones que se alimenta principalmente de Kardex y, al mismo tiempo, se crean inconformidades justificables en el público que requiere informes respecto a sus expedientes.

En cuanto a la Oficialía de Partes, existen diversos problemas que deben desterrarse, como son:

- Anotaciones incorrectas de los anexos presentados con las promociones. Las anotaciones deben ser claras y precisas.
- Dentro del libro de registro no se expresan datos suficientes o más claros para informar sobre las promociones presentadas, es decir, para efectos de certificaciones.
- El denominado correo, constantemente queda rezagado.

Por lo que se refiere a Audiencias, el problema principal que se presenta es que constantemente solicitan expedien-

tes, remitiendo datos falsos al archivo; en este sentido debe de responsabilizarse a las personas que elaboran las listas, con el fin de que no se cometan este tipo de errores o en su caso, tener un mejor control de la agenda de audiencia.

Los Secretarios de Audiencias deberán evitar la formación de expedientes provisionales, cuando no se localiza el expediente principal. Proponemos, al respecto, que levantada el acta, en la misma se exprese que, localizado que sea el expediente principal sea anexada al mismo.

Es prioritario establecer dentro del punto que se trata, que las indicaciones para el manejo de formatos, se indica al reverso de cada uno de ellos, debiendo seguirse las mismas al pie de la letra. El objetivo de ésto, es que el oficial administrativo o mecanógrafa, sean guiados respecto a la tramitación de expedientes, evitando con ello la aplicación de criterios equivocados.

#### IX. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES PARA LA APLICACION DEL PROYECTO

Este acápite nos resuelve el cómo, cuándo y en qué tiempo se lleva a cabo la aplicación del nuevo sistema.

##### A) DESGLOSE DE ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO EL PROYECTO

###### 1. Análisis del Proyecto por parte de la Presidencia.

Esta actividad comprende, en principio, la presentación del Proyecto ante el Presidente del Tribunal y su decisión, - si lo estima conveniente, para ponerlo a consideración del -- Pleno.

###### 2. Aceptación del Proyecto, incluyendo modificaciones o modalidades al mismo.

Comprende la aceptación, es decir, la decisión de ponerlo en marcha, y a partir de esta actividad se inician en forma inmediata algunas otras importantes.

3. Determinación precisa de la fecha en que inicia la -- aplicación del Proyecto.

Dos fechas deben señalarse como principales para la apli cación, ésta corresponde para hacer los preparativos.

4. Realización de Junta de Trabajo.

Corresponde esta actividad a la realización de juntas pa ra analizar y preparar los sistemas que se encuentran progra mados. Deberán estar presentes en estas juntas, como partes- importantes; los Secretarios Generales Auxiliares, los Jefes- de Archivo de Sala, los encargados de las Oficinas de Actua- rios, y presidiendo dichas juntas, la Secretaria General de - Acuerdos, el Jefe de la Unidad Administrativa, y el Coordina- dor de Sistemas Administrativos.

5. Programa de Capacitación.

La capacitación se refiere, básicamente, a poner en cono cimiento de todas las áreas orgánicas del Tribunal el Proyecto planteado, dando las instrucciones y directrices para el - manejo eficaz del nuevo sistema.

6. Elaboración de Formatos.

Tomando en cuenta que la utilización de formatos deberá- ser en forma constante y oportuna, corresponde determinar a - la Unidad Administrativa, entre las opciones que se proponen- para la elaboración, y determinar según la opción elegida, el tiempo promedio en que se desarrollará esta actividad.

7. Determinación precisa de la fecha en que se aplica el Proyecto.

Esta es la segunda de inicio, se refiere al día preciso- en que se aplica el Proyecto, tomando en cuenta que las acti- vidades primarias, es decir, aquellas que se desarrollaron co mo preparativas ya se han realizado. Recomendamos que el día indicado para el inicio de esta actividad, sea por convenien- cia, el día miércoles, a efecto de que entre los días jueves, viernes y sábado, quede implementado el Proyecto y, al lunes- siguiente se fusione ya con el nuevo sistema.

8. Preparación de Archivo Central para descentralizar Archivos de Sala.

Dentro de ésta, deberán realizarse las siguientes actividades:

- Kardex con tarjetas de Sala.
- Archivos con expedientes de Sala.
- Archivos con expedientes personales.
- Listas de Sala.
- Cuadernos de pruebas.
- Secretos de Salas.
- Elaborar tarjetas de control de Archivo Central.
- Mobiliario necesario.

9. Elección del personal de trámite, que se reubica.

Corresponde esta actividad, concretamente, a cada una de las Salas.

10. Reubicación del Personal de Trámite.

11. Elección del personal de Archivo Central, que se reubica dentro de los archivos de Sala.

12. Reubicación del personal de Archivo Central.

Corresponde esta actividad, concretamente, a la Presidencia del Tribunal.

13. Acondicionamiento del Local de Trámite, como Archivo de Sala.

Corresponde esta actividad, directamente, a la Unidad Administrativa, se resume únicamente al desprendimiento de un cancel y determinar el lugar de ubicación del mobiliario y documentación remitida por archivo central. Al efecto, ver el (ANEXO 9 BIS).

14. Preparación en Actuarios, de archivo de promociones.

Deberán de remitirse a las Oficinas de Actuarios, todas las promociones de expedientes que se encuentren en Actuarios y Trámite, para que una vez desahogados, se remitan junto con las promociones a las mesas de acuerdos.

15. Preparación de Archivos de Promociones en las Secretarías Generales Auxiliares.

Previamente a la preparación del archivo de promociones, deberán desahogarse en forma absoluta todas las promociones - de expedientes que se encuentren en Amparos y Laudos. Con anterioridad a lo señalado, deberán indicarse y utilizarse en - los turnos la numeración de mesas de Acuerdos y Audiencias.

16. Designación numérica de Mesas de Acuerdos y Audiencias.

Actividad que corresponde a la Sala.

17. Suspensión total de movimiento de expedientes.

La fecha que deberá tomarse en cuenta para llevar a cabo esta actividad, deberá coincidir con la señalada en la actividad 6.

18. Desahogo de expedientes de la Oficina de Trámite.

En esta actividad, deberán realizarse estrados hasta la fecha señalada en el punto 6, y retener los expedientes dentro del local, a excepción de los que ordenan diligencia actuarial, que deberán enviarse a Actuarios. Los exhortos deberán ser repartidos entre las mesas de acuerdos, preparar listas y enviarlas hasta el día lunes.

19. Entrega de formatos e instructivos.

Deberán entregarse a más tardar el día señalado en el -- punto número 6.

20. Envío de documentación y mobiliario por parte de Archivo Central a los archivos de sala.

Actividad que debe desarrollarse el día sábado.

21. Funcionamiento del Sistema.

Aquí se aplican ya todas las funciones planteadas en el Proyecto. (Día lunes).



**B) PROGRAMA PARA INSTAURACION DEL PROYECTO**

PROGRAMA PARA LA INSTALACION DEL PROYECTO  
DE REESTRUCTURACION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS  
DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

ACTIVIDAD	PERIODO I				PERIODO II				PERIODO III				PERIODO IV				PERIODO V			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ANALISIS DEL PROYECTO	[ ]																			
ACEPTACION DEL PROYECTO Y DETERMINAR FECHA 1.º DE INICIO				[ ]																
FECHA INICIO 1.ª PARTE				[ ]																
JUNTAS DE TRABAJO Y DEL FECHA INICIO 2.ª PARTE				[ ]																
CURSOS DE CAPACITACION					[ ]															
ELABORACION DE FORMATOS					[ ]															
CONCORDANCIA DE LOCAL DE TRAMITE					[ ]															
ELECCION DEL PERSONAL DE ARCHIVO CENTRAL																			[ ]	
REUBICACION DEL PERSONAL DE ARCHIVO CENTRAL																			[ ]	
ELECCION DEL PERSONAL DE TRAMITE																			[ ]	
REUBICACION DEL PERSONAL DE TRAMITA																			[ ]	
DESIGNACION NUMERICA DE MESAS					[ ]															
PREPARACION DE ACTUARIOS															[ ]					
PREPARACION DE SECRETARIA GENERAL AUXILIAR															[ ]					
PREPARACION DE ARCHIVO CENTRAL															[ ]					
FECHA DE INICIO 2.ª PARTE SUSP. TOTAL DE EFOS DE EFOS.																			[ ]	
DESIGNADO DE EFOS DE LA CP. DE TRAMITE															[ ]					
ENVIO DE EFOS Y MON. DE ARCHIVO CENTRAL A ARCH. SALA																			[ ]	
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA																			[ ]	
ENTREGA DE FORMATOS																			[ ]	

**C) RED DE ACTIVIDADES PARA APLICACION DE PROYECTO.**



**D) PROGRAMA DE CAPACITACION PARA CONOCIMIENTO  
DEL PROYECTO.  
(TEMARIO DE CURSOS)**

## PROGRAMA DE CAPACITACION PARA LA APLICACION DEL PROYECTO

TEMA	PARTICIPANTES	EXPOSITORES	TIEMPO DE EXPOSICION DE CADA EXPOSITOR	DURACION DE LA EXPOSICION DE TEMAS	HORARIO	PERIODO	LUGAR
I. Anulacion de Tramite, que no funciones de Areas de Actuacion	- Srs. de Areas - Activos de las Areas de Tramite y Areas de Actos	- Srta. Gral. Aux. (Nivel. Func. de Actos.) - Jefes de Tramite (Anulacion de Tramite) - Coord. de Proyecto (Introduccion)	15 min.	45 min.	9:00 Hrs. a 9:45 Hrs. A.M.	P II-1-1 al P II-3-5	11o. Piso
II. Efectos del Proyecto en las oficinas de Actuacion	- Actuantes - Administrativos de Areas de Actuacion	- Coord. de Proyecto (Introduccion) - Jefe de Actuantes (Func. Activa) - Srta. Gral. Aux. (Disposicion Act.)	15 min.	45 min.	9:00 Hrs. a 9:45 Hrs. A.M.	P II-4-1 al P II-4-5	11o. Piso
III. Creacion de Areas de Arch. de Sala y reestructuracion de Archivo Central	- Administrativos de las Areas de Archivo y Tramite Central	- Coord. de Proyecto (Instructivo) - Jefe de Archivo (Reestruc. Arch. Central) - Jefe Arch. Central (Area Arch. en Sala) - Srta. Gral. Aux. (Obe)	15 min.	45 min.	8:00 Hrs. a 8:45 Hrs. A.M.	P III-1-1 al P III-2-5	11o. Piso
IV. Efectos del proyecto en las Mesas de Audiencia	- Srta. de Audiencia - Administrativos de las Areas de Audiencia	- Coord. de Proyecto (Introduccion) - Srta. Gral. Aux. (Efectos Proy. en Aud.) - Jefe Arch. de Sala (Observadores)	15 min. y 30 min. Respect.	45 min.	8:00 Hrs. a 8:45 Hrs. A.M.	P III-3-1 al P III-3-5	11o. Piso
V. Efectos del proyecto en las Sras. Generales Auxiliares	- Proyectistas - Administrativos de Areas de Srta. General Auxiliar y Proyectista	- Coord. de Proyecto (Introduccion) - Srta. General Aux. (Efectos Proyecto en S. Gral. Aux)	15 min. y 30 min. Respect.	45 min.	8:00 Hrs. a 8:45 Hrs. A.M.	P III-4-1 al P III-4-5	11o. Piso
VI. Efectos de proyecto en la Oficina de Amparo	- Administrativos del Area de Amparo.	- Coord. de Proyecto (Introduccion) - Jefe de Amparo (Efect. Project. en Amparo)	15 min. y 30 min. Respect.	45 min.	8:00 Hrs. a 8:45 Hrs. A.M.	P IV-1-1 al P IV-1-5	11o. Piso
VII. Efectos del proyecto en Diversas Oficinas	- Activos de Srta. de Actos, Procuraduria y Actuantes Presidencia.	- Coord. de Proyecto (Introduccion y efectos del proyecto "conocimiento")	30 min.	30 min.	8:30 Hrs. a 9:00 Hrs.	P IV-2-1 al P IV-2-5	11o. Piso

## TEMARIO DE CURSOS

## TEMA I. ANULACION DE LAS OFICINAS DE TRAMITE Y NUEVAS FUNCIONES DE LAS AREAS DE ACUERDOS.

- PARTICIPANTES: Secretarios de Acuerdos, Administrativos ubicados actualmente dentro de las áreas de las Oficinas de Trámite y Mesas de Acuerdos.
- EXPOSITORES: Secretario General Auxiliar, Jefes de Trámites y Coordinador de Proyecto.  
Coordinador de Proyecto - Introducción.  
Jefes de Trámites - Anulación de las Oficinas de Trámite y formación de áreas de Archivo.  
Secretario General Auxiliar - Nuevas funciones de las áreas de Acuerdos.
- TIEMPO DE EXPOSICION DE CADA EXPOSITOR:  
15 Minutos.
- DURACION DE EXPOSICION TEMA:  
45 Minutos.
- HORARIO: De 8:00 Hrs. a 8:45 Hrs. A.M.
- PERIODO QUE ABARCA:  
PII-3-1 al PII-3-5.
- LUGAR: 11° Piso.

## TEMA II. EFECTOS DE LA APLICACION DEL PROYECTO EN LAS OFICINAS DE ACTUARIOS.

- PARTICIPANTES: Actuarios y Personal Administrativo ubicado dentro de las Oficinas de Actuarios.
- EXPOSITORES: Secretario General Auxiliar, Jefes de Actuarios y Coordinador de Proyecto.

Coordinador de Proyecto - Introducción.

Jefes de Actuarios - Funciones administrativas.

Secretario General Auxiliar - Las diligencias Actuariales con la anulación de trámite.

- TIEMPO DE EXPOSICION DE CADA EXPONENTE:  
15 Minutos.
- DURACION DE EXPOSICION TEMA:  
45 Minutos.
- HORARIO: De 8:00 a 8:45 Hrs. A.M.
- PERIODO QUE ABARCA:  
PII-4-1 al PII-4-5.
- LUGAR: 11° PISO.

TEMA III. CREACION DE AREAS DE ARCHIVO DENTRO DE LAS SALAS, -- Y REESTRUCTURACION DE ARCHIVO CENTRAL.

- PARTICIPANTES: Trabajadores de las Areas de Archivo y Trámite.
- EXPONENTES: Jefe de Archivo, Coordinador de Proyecto y Jefe de Archivo de Sala -- (Trámite), Secretario General Auxiliar, como observador.  
Coordinador de Proyecto - Introducción. Jefes de Archivo de Salas.  
Jefe de Archivo - Reestructuración de Archivo Central.
- TIEMPO DE EXPOSICION DE CADA EXPONENTE:  
15 Minutos.
- DURACION DE EXPOSICION TEMA:  
45 Minutos.
- HORARIO: De 8:00 a 8:45 Hrs. A.M.
- PERIODO QUE ABARCA: PIII-1-1 al PIII-2-5
- LUGAR: 11° PISO.



## TEMA IV. EFECTOS DEL PROYECTO EN LAS MESAS DE AUDIENCIAS

- PARTICIPANTES: Secretarios de Audiencias y Administrativos ubicados dentro de las áreas de Audiencias.
- EXPONENTES: Secretario General Auxiliar y Coordinador del Proyecto.  
Coordinador del Proyecto - Introducción.  
Secretario General Auxiliar - Efectos del Proyecto en las Mesas de Audiencias.
- TIEMPO DE EXPOSICION DE CADA EXPONENTE:  
15 a 30 Minutos respectivamente.
- DURACION DE EXPOSICION TEM:  
45 Minutos.
- HORARIO: De 8:00 a 8:45 Hrs. A.M.
- PERIODO QUE ABARCA:  
PII-3-1 al PIII-3-5.
- LUGAR: 11° PISO.

## TEMA V. EFECTOS DEL PROYECTO EN SECRETARIAS GENERALES AUXILIARES.

- PARTICIPANTES: Proyectistas y Personal Administrativo de las áreas de Secretaria General Auxiliar y Oficina de Proyectistas.
- EXPONENTES: Secretario General Auxiliar y Coordinador de Proyecto.  
Coordinador de Proyecto - Introducción.  
Secretario General Auxiliar - Efectos del Proyecto dentro de la Secretaria General Auxiliar.
- TIEMPO DE EXPOSICION DE CADA EXPONENTE:  
15 a 30 minutos respectivamente.

- DURACION DE EXPOSICION TEMA:  
45 Minutos.
- HORARIO: De 8:00 a 8:45 Hrs. A.M.
- PERIODO: PIII-4-1 al PIII-4-5.
- LUGAR: 11° PISO.

TEMA VI. EFECTOS DEL PROYECTO EN LAS OFICINAS DE AMPAROS.

- PARTICIPANTES: Administrativos de las áreas de Amparos.
- EXponentes: Jefe de Amparos y Coordinador de - Proyecto.  
Coordinador de Proyecto - Introducción.  
Jefe de Amparos - Efectos del Proyecto en la Oficina de Amparos.
- TIEMPO DE EXPOSICION DE CADA EXPONENTE:  
15 a 30 Minutos.
- TIEMPO DE EXPOSICION DE TEMA:  
45 Minutos.
- HORARIO: De 8:00 a 8:45 Hrs. A.M.
- PERIODO QUE ABARCA:  
PIV-1-1 al PIV-1-5
- LUGAR: 11° PISO.

TEMA VII. EFECTOS DEL PROYECTO EN DIVERSAS OFICINAS.

- PARTICIPANTES: Personal Administrativo y Secretaría General de Acuerdos, Procuraduría y Actuarios de Presidencia.
- EXponentes: Secretario General de Acuerdos y - Coordinador de Proyecto.  
Coordinador de Proyecto - Introducción y efectos del Proyecto.
- TIEMPO DE EXPOSICION DE TEMA:  
30 Minutos.

- HORARIO: De 8:30 a 9:00 Hrs. A. M.
- PERIODO QUE ABARCA:  
PIV-2-1 al PIV-2-5.

Nota: La participación deberá ser obligatoria para quienes va dirigido el tema, pero podrán asistir todos los trabajadores a los siete temas propuestos.

En principio la finalidad primordial del Curso va dirigida a que se conozca ampliamente el Proyecto, y en segundo término, establecer al mismo, las modalidades necesarias para su aplicación.

## **X.- FORMATOS (Anexos)**



## ANEXO 2

SELLO OFICIAL

Expedientes que publica por Estrados la Mesa  
 de Acordos y se remiten al Archivo.  
 No. hoja de

No. Exp.	Tipo	Partes
----------	------	--------

México, D.F. a de

de 19

RECIBI

ENTREGUE

NOMBRE

NOMBRE

FIRMA

FIRMA

ANEXO 3
---------

SELLO OFICIAL

Expedientes que publica por Estrados la Mesa No.  
de Acuerdos y se remiten a Actuarios .

hoja de

No. Exp.	Tipo	Partes
----------	------	--------

México, D.F. a de

de 19

RECIBI

ENTREGUE

NOMBRE

NOMBRE

FIRMA

FIRMA

ANEXO 3 Bis.
--------------

SELLO OFICIAL

Expedientes que turna la Mesa de  
Acuerdos a la oficina de Actuaries  
hoja de

No. Exp.	Tipo	Partes
----------	------	--------

México, D.F. a de

de 18

RECIBI

ENTREGUE

NOMBRE

NOMBRE

FIRMA

FIRMA



<b>ANEXO 4</b>
----------------

**SELLO OFICIAL**

**Expedientes que forma la Mesa No.      de**  
**Acuerdos a las Mesas de audiencia**

No. Exp.	Tipo	Partes	Prom./Anexos
	MESA 1		Recibi
	MESA 2		Recibi
	MESA 3		Recibi
	MESA 4		Recibi

México, D.F. a

de

de 19

ENTREGUE:

NOMBRE:

FIRMA:

ANEXO 6

SELLO OFICIAL

EXP. No.

VS.

## CEDULA DE NOTIFICACION

NOTIFICADO: -----

DOMICILIO: -----

En los autos del Juicio laboral arriba indicado, con fecha \_\_\_\_\_  
 del mes de \_\_\_\_\_ del año de mil novecientos ochenta y \_\_\_\_\_  
 se dicto una resolución que en lo conducente DICE:

Para su conocimiento y efectos, se lo comunico PERSONALMENTE, en es-  
 tos momentos que son las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_  
 del mes de \_\_\_\_\_ del año de mil novecientos ochenta-  
 y \_\_\_\_\_

EL C. ACTUARIO

R E C I B I : -----  
 (OBS. Hágase constar NEGATIVA ó IMPOSIBILIDAD)

ANEXO 5Bis

SELLO OFICIAL

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

EXP. NO.

SALA:

ACTOR:

DEMANDADO

CITATORIO PREVIO

FECHA

\_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año de mil novecientos \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ me constituí en el domicilio de \_\_\_\_\_

sito en \_\_\_\_\_  
 y cerciorado que fué que es el lugar señalado para \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ la notificación en virtud de \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_. Estando presente el C. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ bajo protesta de decir verdad, a quien le hice sa-  
 ber el motivo de mi presencia y quien manifestó \_\_\_\_\_

RECIBI:

For lo que procedí a dejarle el presente Citatorio Previo para que -  
 se sirva esperar al suscrito ACTUARIO, en este domicilio. A las \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año de  
 mil novecientos \_\_\_\_\_. Con el objeto de  
 notificarle \_\_\_\_\_. Dictado -  
 por la \_\_\_\_\_ Sala del Tribunal Federal de Conciliación y  
 Arbitraje. Y en caso de no hacerlo, con fundamento en lo dispuesto -  
 por la Fracción IV del Art. 743 de la Ley Federal del Trabajo. Apli-  
 cada supletoriamente, en concordancia con el Art. 11 de la Ley Fede-  
 ral de los Trabajadores al Servicio del Estado. La notificación se -  
 practicará con cualquier persona que se encuentre y estando cerrado,  
 se procederá, fijando copia de la misma en la puerta de entrada.- En  
 terado (a) \_\_\_\_\_ al margen para constancia.

\_\_\_\_\_  
 EL C. ACTUARIO

## ANEXO 6

SELLO OFICIAL

Expedientes con promociones que remite la Oficina de Asesorías a las Mesas de Acuerdos

No. Exp.	Tipo	Partes	Prom. c/Anexos.
	MESA 1		
			Recibi
	MESA 2		
			Recibi
	MESA 3		
			Recibi
	MESA 4		
			Recibi

México, D.F. a

de

de 18

ENTREGUE:

NOMBRE:

FIRMA:

ANEXO 7

Formato para: Ofna. de Actuarios

SELLO OFICIAL

Expediente que turna la oficina de Actuarios a las  
Mesas de Audiencia.

No. Exp.	Tipo	Partes	Prom. c/ Anexos
	MESA 1		Recibi
	MESA 2		Recibi
	MESA 3		Recibi
	MESA 4		Recibi

México, D.F. a de

de 19

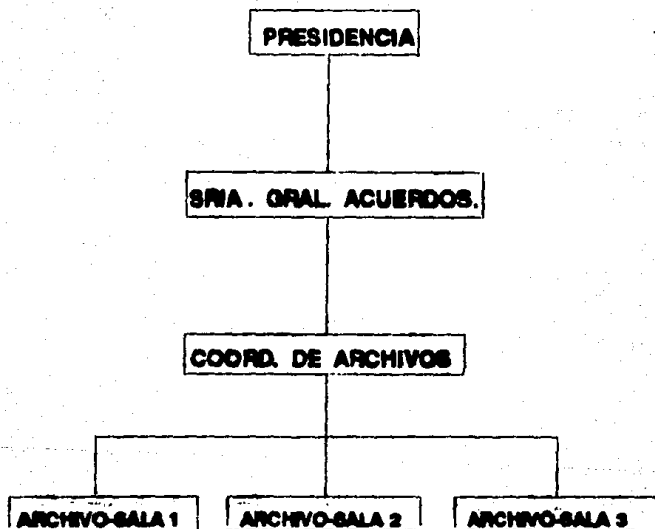
ENTREGUE:

NOMBRE:

FIRMA:

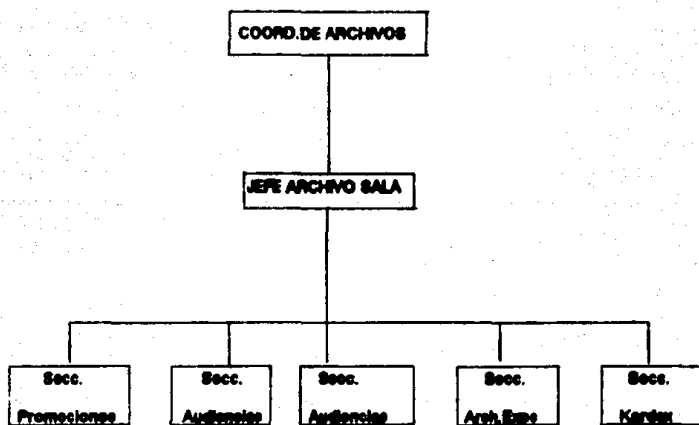
## ANEXO 8

**Organograma Estructural del Sistema de Archivo del  
Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.**

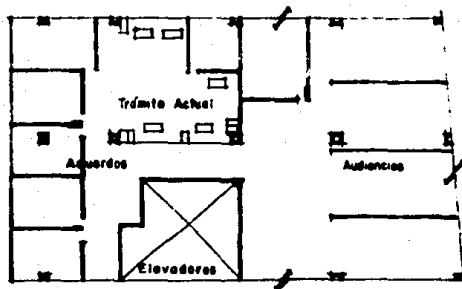


## ANEXO 9

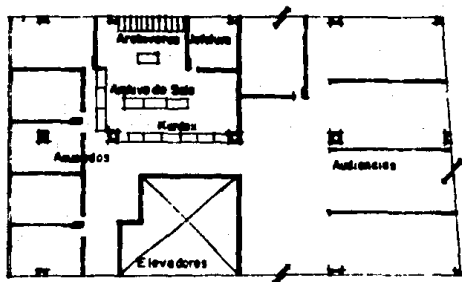
## ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL DE ARCHIVOS DE SALA



## ANEXO 9 bis



ESTADO ACTUAL



PROPUESTA



## ANEXO 10

SELLO OFICIAL

Expedientes con promociones que turna el Archivo  
a las Mesas de Acuerdos .

No. Exps.	Tipo	Partes	Prom. c/Anexos
	MESA 1		Recibi
	MESA 2		Recibi
	MESA 3		Recibi
	MESA 4		Recibi

México, D.F. a

de

de 19

ENTREGUE:

NOMBRE:

FIRMA:

## ANEXO 11

SELLO OFICIAL

Promociones que turna el Archivo a las Mesas de Acuerdos.

Prom. c/Am. Exp.	Tipo	Lugar y Fecha	Partes
	MESA 1		Recibi
	MESA 2		Recibi
	MESA 3		Recibi
	MESA 4		Recibi
			Recibi

México, D.F. a

de

de 19

ENTREGUE:

NOMBRE:

FIRMA:

ANEXO 12

Formato para: Secc. de Prom. de Arch.

SELLO OFICIAL

Promociones que remite el Archivo a la oficina de Actuarios

Prom. c/ A. Desc.	No. de Exp.	Tipo	Fecha
-------------------	-------------	------	-------

México, D.F. a      de

de 19

RECIBI

RECIBI

NOMBRE

NOMBRE

FIRMA

FIRMA

SELO OFICIAL

ANEKO 13

Formato para: Sec. de Aud. de  
Archivo.Expediente que Turna el Archivo a las Mesas de Audien-  
cias correspondientes a la semana del      al      de  
de 19

Día No. Exp.	Día No. Exp.	Día No. Exp.	Día No. Exp.	Día No. Exp.
		MESA 1		
				Recibi
		MESA 2		
				Recibi
		MESA 3		
				Recibi
		MESA 4		
				Recibi

México, D.F. a      de      de 19

ENTREGUE:      NOMBRE:

FIRMA:



ANEXO 16

Formato para: Archivo

SELLO OFICIAL

Expediente que turna el Archivo a Solicitud  
de la Oficina de \_\_\_\_\_

Exp. No. \_\_\_\_\_

Actor: \_\_\_\_\_

Tipo: \_\_\_\_\_

VS.

Demandado: \_\_\_\_\_

México, D.F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_.

ENTREGUE: \_\_\_\_\_  
(NOMBRE)RECIBI: \_\_\_\_\_  
(NOMBRE)

FIRMA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

AUTORIZA: \_\_\_\_\_  
(NOMBRE)

FIRMA: \_\_\_\_\_

**EXPEDIENTE DEVUELTO AL ARCHIVO CON FECHA**

RECIBI

ENTREGUE

NOMBRE

NOMBRE

FIRMA

FIRMA

ANEXO 16

Formato para Toda Oficina que  
solicite Sobres.

SELLO OFICIAL

Solicitud de Sobres

La oficina de \_\_\_\_\_, por el presente solicita \_\_\_\_\_  
sobre (s) que contiene (n) \_\_\_\_\_ que deberá - - -  
absolver \_\_\_\_\_, en relación con el - - -  
Exp. No. \_\_\_\_\_ promovido por el C. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, en contra del C. \_\_\_\_\_.

Solicita: \_\_\_\_\_  
(NOMBRE)

Entrega: \_\_\_\_\_  
(NOMBRE)

Firma: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

México, D.F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_.

Devuelvo a la Oficina de Archivo \_\_\_\_\_ Sobre (s): cerrado (s) \_\_\_\_\_, -  
Abierto (s) \_\_\_\_\_, que contiene (n): \_\_\_\_\_  
correspondiente (s) al Exp. No. \_\_\_\_\_.

RECIBI

NOMBRE

FIRMA

DEVUELVE

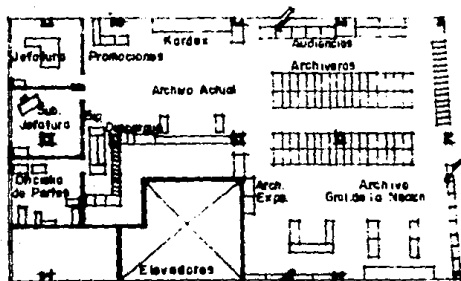
NOMBRE

FIRMA

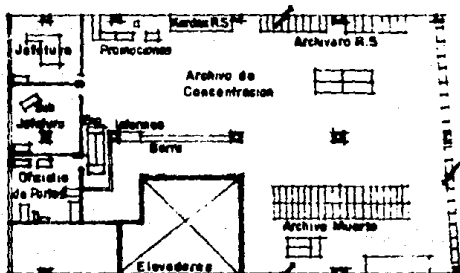
México, D.F., a \_\_\_\_ de

de 19\_\_

## ANEXO 10 bis



ESTADO ACTUAL



PROPUESTA



**ANEXO 17**

Formato para Jefatura Archivo Central

**SELLO OFICIAL**

Promociones que turna jefatura de Archivo Central a:

Secc. de Form. de Exps \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Recibí: Nombre  
Firma.

Mesa de Promociones \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Recibí: Nombre  
Firma.

Seccion de R. S. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Recibí: Nombre  
Firma.

Observaciones \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

México, D.F. a

de

de 18

Entregué: Nombre :

Firma :

SELLO OFICIAL

ANEXO 18

Formato para: Toda Of. que solicite  
Const. de Oficialia de P.

Solicitud de Constancias de Oficialia de Partes.

EXP. No \_\_\_\_\_

ACTOR: \_\_\_\_\_

DEMANDADO: \_\_\_\_\_

C. OFICIAL DE PARTES.  
P R E S E N T E .

POR EL PRESENTE ME PERMITO SOLICITAR CONSTANCIA RESPECTO A SI FUE -  
PRESENTADA PROMOCION DEL EXPEDIENTE No. \_\_\_\_\_ POR PARTE DEL -  
\_\_\_\_\_, ENTRE EL LAPSO COM -  
PRENDIDO DEL DIA \_\_\_\_\_

SOLICITA: \_\_\_\_\_

(NOMBRE)

RECIBE: \_\_\_\_\_

(NOMBRE)

FIRMA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

México, D.F., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_.

CONSTANCIA ENTREGADA CON FECHA

Hrs.

RECIBI

NOMBRE

FIRMA

ANEXO 18 bis

Formato para; Oficial de Partes

SELLO OFICIAL

Constancia de Oficial de Partes

EXP No \_\_\_\_\_

ACTOR: \_\_\_\_\_

DEMANDADO: \_\_\_\_\_

EL C. OFICIAL DE PARTES, HACE CONSTAR, QUE VISTO EL LIBRO DE REGISTRO DE  
 PROMOCIONES ENTRE EL LAPSO COMPRENDIDO DEL DIA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ SE ENCONTRO PROMOCION-  
 PRESENTADA POR PARTE DEL \_\_\_\_\_ EN EL EXP.

No. \_\_\_\_\_.

(PROMOCION No. \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_.)

México, D.F. a

de

de 18

EL C. OFICIAL DE PARTES

ANEXO 19

Formato para: Secc. de Form. de Exps.

SELLO OFICIAL

RELACION DE EXPEDIENTES Y TARJETAS QUE EN FORMA CONJUNTA  
TURNA LA SECCION DE FORMACION DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE  
CONCENTRACION A :

Expedientes a Sección de Promociones de Archivo de Sala.

Tarjetas a Sección de Kardex de Archivo de Sala

Tarjetas a mesa de Promociones de Archivo de Concentración.

No. Expt.	y Tarjetas	Prom.	Fojas	Actor	Demandado.
-----------	------------	-------	-------	-------	------------

México, D.F. a

de

de 19

ENTREGUE

RECIBI

RECIBI

ARCH. CONC.

ARCH. SALA.

NOMBRE

NOMBRE

NOMBRE

NOMBRE

FIRMA

FIRMA

FIRMA

FIRMA

SELLO OFICIAL

ANEXO 20

Formulo para: Secc. de formación de  
Exp. de Archivo Central.

Comunicación que hace Archivo Central a sección de  
Kardex de Sala para efecto de que realice  
anotaciones respecto a la formación de Expediente  
Especial o acumulación que a continuación se detalla:

FORMACION DE EXPEDIENTE ESPECIAL

SECCION DE KARDEX DE ARCHIVO DE \_\_\_\_\_ SALA, POR EL PRESENTE COMUNICA-  
QUE EN EL EXPEDIENTE No. \_\_\_\_\_ PROMOVIDO POR \_\_\_\_\_  
EN CONTRA DE \_\_\_\_\_, EN ACUERDO DE FECHA \_\_\_\_\_  
SE ORDENO FORMAR \_\_\_\_\_ CON EL No. \_\_\_\_\_  
MISMO QUE FUE REMITIDO A \_\_\_\_\_ CON FECHA \_\_\_\_\_  
LO QUE COMUNICO PARA EL EFECTO DE QUE SE REALICEN LOS REGISTROS CORRES-  
PONDIENTES EN TARJETAS DE KARDEX.

ACUMULACION

SECCION DE KARDEX DE ARCHIVO DE \_\_\_\_\_ SALA POR EL PRESENTE COMUNICO -  
QUE EN ACUERDO DE FECHA \_\_\_\_\_ FUE ORDENADA LA ACUMULACION DEL EXP.  
No. \_\_\_\_\_ AL EXP. No. \_\_\_\_\_.  
LO QUE COMUNICO PARA EFECTO DE QUE SE REALICEN LOS REGISTROS CORRES-  
PONDIENTES EN LAS TARJETAS DE KARDEX.

México D.F., a \_\_\_\_\_ de

de 19 \_\_\_\_\_

RECIBI

ENTREGUE

NOMBRE

NOMBRE

FIRMA

FIRMA

ANEXO 21

Formato para: Sección de Clasif. de  
de Prom. de Archivo CentralPromociones que remite al Archivo Central a la Sección  
de Promociones de la Sala

SELLO OFICIAL

---

No. de Prom. c/ anexos descritos en la misma.

---

México, D.F. a

de

de 19

RECIBI

RECIBI

NOMBRE

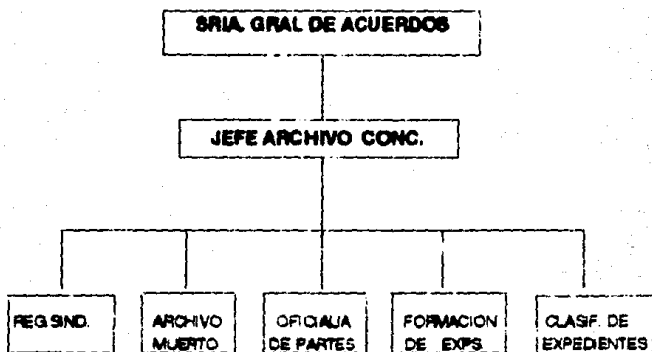
NOMBRE

FIRMA

FIRMA

## ANEXO 22

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION



ANEXO 23

Formato para: Mesas de Audiencias  
de Sala .

SELLO OFICIAL

Expediente que turna la Mesa No. de  
Audiencias a Oficina de Actuarios .

No. de Exp.	Tipo	Partes
-------------	------	--------

México, D.F. a

de

de 19

RECIBI

ENTREGUE

NOMBRE

NOMBRE

FIRMA

FIRMA



ANEXO 24

Formulario para : Mesa de Audiencia  
de Sala .

SELLO OFICIAL

Expediente que turna la mesa No.      de Audiencias  
al Archivo de Sala.

No. de Exp.	Tipo	Partes
-------------	------	--------

México, D.F. a      de

de 19      .

RECIBI

ENTREGUE

NOMBRE

NOMBRE

FIRMA

FIRMA

ANEXO 25

Formato para: Mesas de Audiencia  
de SalaExpedientes que turna la Mesa de Audiencias No.  
a las Mesas de Acuerdos

SELLO OFICIAL

No. de Exp.	Tipo	Partes .	Prom.
	MESA 1		
			Recibi
	MESA 2		
			Recibi
	MESA 3		
			Recibi
	MESA 4		
			Recibi

México, D.F. a

de

de 19

ENTREGUE:

NOMBRE:

FIRMA:

ANEXO 28

Formato para Audiencias de Sala.

SELLO OFICIAL

Expedientes que turna la Mesa de Audiencias No.  
a la Sra. Graf. Am.

No. de Exp.	Tipo	Partes	Prom.
-------------	------	--------	-------

México D.F., a

de

de 19

RECIBI

ENTREGUE

NOMBRE

NOMBRE

FIRMA

FIRMA

ANEXO 27

Formato para: Mesas de Audiencias.

SELLO OFICIAL

Indicaciones del Srlo. de Audiencia para las mecanografías a su cargo.

Expediente No. \_\_\_\_\_

Enviar expediente a:

Archivo: Actuarios: Acuerdos: M 1  M 2  M 3  M 4 Sria. Gral. Auc.: Otro (Especificar) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SELLO OFICIAL

ANEXO 28

Formulario para: Departamento de  
AmparosExpediente que solicita la Oficina de Amparos  
a la oficina de de la Sala.

No. Exp \_\_\_\_\_

Aster \_\_\_\_\_

Tipo \_\_\_\_\_

vs

Demandado \_\_\_\_\_

México, D.F. a

de

de 19

RECIBI

ENTREGUE

NOMBRE

NOMBRE

FIRMA

FIRMA

ANEXO 20

Formulo para : Oficina de Amparos

SELLO OFICIAL

Expediente (s) que turna la oficina de Amparos a la  
Oficina de de la Sala para  
efecto de

Exp No.	Tipo	Partes
---------	------	--------

México, D.F. a

de

de 19

RECIBI

ENTREGUE

NOMBRE

NOMBRE

FIRMA

FIRMA

## **ANEXOS COMPLEMENTARIOS**

En forma complementaria, proponemos como formatos indispensables, para mayor agilización operativa, los que a continuación se señalan:

- ANEXO 30 PARA DEVOLUCION DE EXPEDIENTES PERSONALES.
- ANEXO 31 FORMATO DE TARJETA DE CONTROL DE EXPEDIENTES PARA ARCHIVO CENTRAL.
- ANEXO 32 PARA SOLICITAR ACUMULACION.
- ANEXO 33 PARA SOLICITAR FORMACION DE EXPEDIENTES - ESPECIALES.
- ANEXO 34 VALE PARA RECOGER PROMOCIONES DE ACTUARIOS.

Resulta sumamente importante proponer el análisis del Proyecto, a la Secretaría General de Acuerdos y Secretarías Generales Auxiliares de cada Sala, a efecto de que propongan, en forma simple, algunos machotes que podrían utilizarse en aquellos acuerdos que en forma regular recaen en autos; esto, vendría a apoyar aún más la simplificación que se propone.



ANEXO 30

Formato para : Archivo Muerto

SELLO OFICIAL

Oficio para devolución de Exps. Personales

EXP.No \_\_\_\_\_ C.

OFI.No \_\_\_\_\_

En virtud de haberse terminado la tramitación del expediente al margen anotado relativo al Juicio promovido por el C. \_\_\_\_\_ en contra del C. \_\_\_\_\_, tengo a bien devolver a usted el expediente personal del C. \_\_\_\_\_, marcado con el número \_\_\_\_\_.

Protesto a usted mi atenta consideración.

México, D.F. a

de

de 19

LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

ANEXO 31

Formato para: Sección de Formación  
de Expedientes

## TARJETA PARA CONTROL DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO CENTRAL

FECHA DE INICIO: _____	EXP. No. _____	SALA _____
ACTOR: _____		
DEMANDADO: _____		
ASUNTO: _____		
REMITIDO A SALA: _____	S/P.O	
FECHA _____		
DEVUELTO DE SALA: _____	S/P.O	FECHA ING. _____
FECHA _____	PROM	_____
OBSERVACIONES _____		
_____		
_____		
_____		
_____		
FECHA Y SENTIDO DE LA RESOLUCION: _____		

SELLO OFICIAL

ANEXO 32

Formato para : Toda Oficina que  
realice acumulaciones  
Comunicación al Archivo Central, respecto a  
acumulación de expedientes.

C. JEFE DE ARCHIVO CENTRAL.  
P R E S E N T E .

Por el presente me permito enviarle a Usted datos -  
correspondientes a la acumulación ordenada en acuer-  
do plenario de fecha \_\_\_\_\_, en la \_\_\_\_\_ Sala  
para el efecto de que se lleve a cabo el registro -  
correspondiente.

EXP.No

ACUMULADO AL EXP.No.

COMUNICA

RECIBE

NOMBRE

NOMBRE

FIRMA

FIRMA

México, D.F. a

de

de 19

SELLO OFICIAL

ANEXO 33

Formato para Toda Oficina que solicite  
formación de expediente especialSolicitud a Archivo Central para la formación de  
Expediente especialC. JEFE DE ARCHIVO CENTRAL.  
P R E S E N T E .

Por el presente solicito a Usted se sirva formar el expediente ó cuaderno que corresponda, en cumplimiento del acuerdo de fecha \_\_\_\_\_, dictado por la \_\_\_\_\_ Sala; remitiendose para el efecto la documentación respectiva en \_\_\_\_\_ fojas.

SOLICITA: \_\_\_\_\_ RECIBE: \_\_\_\_\_  
(NOMBRE) (NOMBRE)

FIRMA: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

México, D.F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_

En atención a la solicitud anterior se formó el expediente ó cuaderno No. \_\_\_\_\_; (\_\_\_\_\_) --  
TIPO  
con fecha \_\_\_\_\_ a la oficina solicitante.

Recibí  
Nombre  
Firma

Entregue  
Nombre  
Firma

SELLO OFICIAL

**ANEXO 34** Formate para: Toda oficina que solicite  
 promoción de Actuarios  
 Vale para Sello de promociónes a Actuarios.

A SOLICITUD DE LA OFICINA DE \_\_\_\_\_ MESA \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, SE REMITE LA PROMOCION No. \_\_\_\_\_, PERTENE-  
 CIENTE AL EXP. No. \_\_\_\_\_; PARA EL EFECTO DE -  
 QUE SE DICTE EL ACUERDO QUE CORRESPONDA.

México, D.F. a      de  
 RECIBI  
 NOMBRE  
 FIRMA

de 19  
 ENTREGUE  
 NOMBRE  
 FIRMA

## INSTRUCCIONES PARA FORMATOS

- ANEXO 1 .- El encargado de la Mesa de Acuerdos, deberá marcar con una X, el cuadro correspondiente y especificar observaciones.
- ANEXO 2 .- Elaborar un original y 2 copias.  
- Original se publica.  
- Copia para entregar expedientes en Archivo.  
- Copia para control Mesa de Acuerdos.
- ANEXO 3 .- Elaborar original y 3 copias.  
- Original se publica.  
- Copia para entregar expedientes en Actuarios.  
- Copia para entregar expedientes en Archivo.  
- Copia para control Mesa de Acuerdos.
- ANEXO 3 BIS .- Elaborar original y 3 copias.  
- Original para Actuarios.  
- Copia para Archivo.  
- Copia para control Mesa de Acuerdos.
- ANEXO 4 .- Elaborar original y 5 copias.  
- Original para control Mesa de Acuerdos.  
- Copia para cada una de las Mesas de Acuerdos.  
- Copia para Archivo.  
- En cuanto a las partes, deberá señalarse únicamente apellidos paterno y materno del trabajador e iniciales de la dependencia.
- ANEXO 5 .- a) Utilice una sola forma para cada interesado.  
b) Llénela por duplicado con copia al carbón.  
c) Escriba con letra preferente a números.  
d) Tilde con una línea los espacios.  
e) Cuide cotejar y rubricar los espacios.  
f) Entregue el original al interesado.  
g) Agregue la copia de los autos.
- ANEXO 5 BIS .- (Mismas instrucciones del Anexo 5).
- ANEXO 6 .- Elaborar original y 6 copias.  
- Original para control de Actuarios.  
- Copia para Archivo.  
- Copia para cada una de las Mesas de Acuerdos.  
- En cuanto a las partes, deberá señalarse únicamente apellido paterno y materno del trabajador e iniciales de la dependencia.
- ANEXO 7 .- Elaborar original y 5 copias.  
- Original para control de Actuarios.  
- Copia para Archivo

- Copia para cada una de las Mesas de Audiencias.
  - En cuanto a las partes, señalar sólo apellidos del trabajador e iniciales de la dependencia.
- ANEXO 10   .- Elaborar original y 5 copias.
- Original para Sección Kardex de Archivo.
  - Copia para cada una de las Mesas de Acuerdos.
  - Copia para control de la Sección de Promociones Archivo.
  - En cuanto a las partes, señalar sólo apellidos del trabajador e iniciales de la dependencia.
- ANEXO 11   .- Elaborar original y 4 copias.
- Original para control de Sección Promociones de Audiencias.
  - Copia para cada una de las Mesas de Acuerdos.
  - En cuanto a las partes, señalar sólo apellidos del trabajador e iniciales de la dependencia.
- ANEXO 12   .- Elaborar original y copia.
- Original para Actuarios.
  - Copia para Sección de Promociones de Archivo en Sala.
- ANEXO 13   .- Elaborar original con 6 copias.
- Original para control de Sección de Audiencias.
  - Copia para Sección de Kardex.
  - Copia para Oficialía de Partes.
  - Copia para cada una de las Mesas de Audiencias.
- ANEXO 14   .- Elaborar original con 6 copias.
- Original para Sección de Audiencias Archivo.
  - Copia para Actuarios.
  - Copia para Secretaría General Auxiliar.
  - Copia para cada una de las Mesas de Audiencias.
- ANEXO 15   .- Elaborar original y 2 copias.
- Original para Sección Kardex de Archivo.
  - 2 copias para el solicitante (quien al devolver el expediente, entregará una copia y guardará otra para control).
  - La utilización de este formato procede cuando el tiempo de préstamo es corto.
- ANEXO 16   .- Elaborar original con una copia.

- Original para Archivo de Sala (secreto).
  - Copia para el solicitante.
  - Al entregar sobres al Archivo de Sala, deberán anotarse datos de devolución tanto en el original como en la copia.
- ANEXO 17   .- Elaborar sólo original para control de Jefatura de Archivo Central.
- ANEXO 18   .- Elaborar original y copia.  
- Original para control de Oficialía de Partes.  
- Copia para control del solicitante.
- ANEXO 18 BIS.- Elaborar original y copia.  
- Original para el solicitante.  
- Copia para control de Oficialía de Partes.
- ANEXO 19   .- Elaborar original con 3 copias.  
- Original para control de Formación de Expedientes.  
- Copia para Sección de Promociones de Archivo de Sala, para entregar expedientes.  
- Copia para Sección de Kardex de Archivo de Sala, para entregar tarjetas.  
- Copia para Mesa de Promociones de Archivo Central, para entrega de tarjetas.
- ANEXO 20   .- Elaborar original con una copia.  
- Original para Sección de Formación de Expedientes de Archivo Central.  
- Copia para la Sección de Kardex de Archivo de Sala.
- ANEXO 21   .- Elaborar original con una copia.  
- Original para Sección de Promociones de Archivo de Sala.  
- Copia para Mesa de Promociones de Archivo Central.
- ANEXO 23   .- Elaborar original con 2 copias.  
- Original para Actuarios.  
- Copia para Archivo de Sala.  
- Copia para Mesa de Audiencias.
- ANEXO 24   .- Elaborar original con una copia.  
- Original para entregar expedientes en Archivo.  
- Copia para control de Mesa de Audiencias.  
- Antes de elaborar la presente lista, deberá investigarse si existe promoción en Actuarios.
- ANEXO 25   .- Elaborar original con 5 copias.  
- Original para control Mesa de Audiencias.



- Copia para cada una de las Mesas de Acuerdos.
  - Copia para Archivo de Sala (kardex).
  - Antes de enviar expedientes, deberá recogerse promoción de Actuarios.
- ANEXO 26 .- Elaborar original y 2 copias.
- Original para Secretaría General Auxiliar.
  - Copia para Archivo de Sala.
  - Copia para control de Mesa de Audiencias de Sala.
  - Antes de elaborar la presente lista, deberá investigarse si existe promoción en Actuarios para enviarla junto con expediente.
- ANEXO 27 .- El encargado de la Mesa de Audiencias, deberá marcar con una X, el cuadro correspondiente, y especificar observaciones.
- ANEXO 28 .- Elaborar original con 2 copias.
- Original para la oficina que entrega expediente.
  - Copia para control de Oficina de Amparos.
  - Copia para Archivo de Sala.
- ANEXO 29 .- Elaborar original con 2 copias.
- Original para la oficina a donde se remite el expediente.
  - Copia para control de Amparos.
  - Copia para Archivo de Sala.
- ANEXO 30 .- Elaborar original con 2 copias.
- Original para entregar expediente personal.
  - Copia para Actuarios.
  - Copia para Archivo Muerto, a la que se anexará razón actuarial para agregarse al expediente laboral.
- ANEXO 31 .- Las dimensiones son idénticas a las de tarjetas de kardex.
- ANEXO 32 .- Elaborar original con una copia.
- Original para Archivo Central.
  - Copia para el que comunica, para efectos de control.
  - Podrán enviarse expedientes para que se realice acumulación.
- ANEXO 33 .- Elaborar original con una copia.
- Original para sección de Formación de Expedientes.
  - Copia para el solicitante.

ANEXO 34 .- Elaborar sólo original.

- El presente Vale deberá ser resguardado por la Oficina de Actuarios, dentro del archivo de promociones.

## CONCLUSIONES

PRIMERA.- El Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje nace de la misma idiosincrasia del gremio que le da vida, es decir, de la lucha que en defensa de sus intereses llevan a cabo los trabajadores al servicio del Estado a través de su evolución, pues históricamente el gobierno va clarificando la naturaleza social de los servicios que presta, y del surgimiento de estos servicios aparecen instituciones u órganos que son claramente identificables con la institución que analizamos, destacando principalmente: las Comisiones del Servicio Civil, los Estatutos de los Trabajadores al servicio de los Poderes de la Unión que dan lugar a las Juntas y al Tribunal de Arbitraje, y por último la Ley Federal de los trabajadores al servicio del Estado Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional, de donde nace plenamente como órgano jurisdiccional el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, dándole rango constitucional.

SEGUNDA.- Al analizar la naturaleza jurídica del Tribunal, consideramos que el mismo es un órgano jurisdiccional, creado para dirimir las controversias laborales entre el Estado y sus trabajadores, con una esfera competencial definida, de carácter Federal y rango constitucional, no pudiendo considerársele, como algunos pretenden, como un Tribunal Especial, pues no fue creado para conocer de determinados negocios, sino de todos los conflictos de trabajo entre los servidores del Estado y los titulares de las dependencias de gobierno enmarcadas dentro de la Ley Federal de los trabajadores al servicio del Estado; además, es un órgano completamente autónomo e independiente que juzga conforme a derecho y sus resolucio-

nes son revisadas por el propio Poder Judicial. Dadas sus características, podría ser considerado - desde el punto de vista material, como un Tribunal de carácter judicial, pero sin formar parte del Poder Judicial y cuya competencia está definida de la siguiente forma: Conocer, tramitar y resolver:

- I .- Los conflictos individuales entre titulares - de las dependencias o entidad y sus trabajadores.
- II .- Los conflictos colectivos entre el Estado y - las organizaciones de trabajadores a su servicio.
- III.- Los conflictos sindicales e intersindicales.
- IV .- Conceder el registro de los Sindicatos y, en su caso, dictar la cancelación del mismo.
- V .- Efectuar el registro de las Condiciones Generales de Trabajo, Reglamentos de Escalafón, - Reglamentos de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, y los Estatutos de los Sindicatos.

**TERCERA.-** La actividad del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje da lugar a clasificar dos tipos de funciones, las de carácter administrativo, y las de carácter jurisdiccional, las primeras desarrolladas por órganos internos de tipo administrativo y que identificamos como Funciones Formales, y las segundas - desarrolladas por órganos internos de tipo jurídico y que identificamos como Funciones Materiales.

Las funciones materiales: Aquellas que se refieren lisa y llanamente a la aplicación de la Ley o del Derecho, a efecto de dirimir controversias entre el Estado y sus trabajadores por la vía del proceso y dentro de su ámbito competencial.

Las funciones administrativas: Aquellas que, en esencia, pertenecen a técnicas de administración, en --

donde se aplican sistemas de carácter administrativo, dirigidas al control y estadística de documentación o acervo documental producido por la institución que da constancia de la vida funcional, y en este sentido, nosotros establecemos que existen dos ciclos a los que se aplican también dos sistemas, - uno cuando se inicia el juicio a través de la demanda y el otro, cuando se impulsa el procedimiento.

- CUARTA.- El Tribunal, se encuentra al margen de la división de poderes, pues podríamos considerarlo, en su realidad actual, como un órgano jurisdiccional completamente autónomo e independiente, pues no hay elementos suficientes para integrarlo formalmente al Poder Ejecutivo, por lo que rechazamos la denominación de Tribunal administrativo; tampoco existe normatividad expresa para encuadrarlo dentro del Poder Judicial, pues el mismo no está contemplado en la Ley Orgánica del Poder Judicial, razón de más para justificar la necesidad de su propia Ley Orgánica.- Consideramos, sin embargo, que existen en mayor número, elementos suficientes para proponer que el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje debiera pertenecer material y formalmente al Poder Judicial, es más, en otro nivel, nos atreveríamos a proponer una reestructuración global del Poder Judicial en donde se determinara, que la titularidad del mismo fuera elegida por elección popular y al mismo tiempo fueran incorporadas a su Ley Orgánica todos los órganos jurisdiccionales denominados, equivocadamente, según nosotros, Tribunales administrativos.
- QUINTA.- Si sostenemos que Ley Orgánica es toda aquella ley que tiene por objeto la organización de algún servicio público y que estructura en su aspecto institucional, jerárquico y funcional un órgano del Estado, o al conjunto de sus órganos fundamentales para la

consecución de sus fines, y además es la base legal de la estructura organizacional, política y administrativa de las dependencias del Estado, hemos de establecer que el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, dada su importancia, es necesario que -- contemple dentro de su normatividad interna una verdadera ley de ese tipo, que determine su estructura, competencia, funciones, jerarquías y demás aspectos necesarios para su organización.

**SEXTA.-** El Tribunal, como tal, contempla una estructura interna formada por dos tipos de órganos, jurídicos y administrativos. Los primeros se integran por: La Secretaría General de Acuerdos, Secretarías Generales Auxiliares, Áreas de Amparos, Actuarios, Acuerdos, Audiencias y Proyectista, y por otro lado, los de carácter administrativo que son: La Unidad Administrativa, Archivo y Trámite.

También contemplamos como órganos jurídicos, pero - autónomos dependientes directamente de la Presidencia del Tribunal, a la Procuraduría Federal de la - Defensa de los trabajadores al servicio del Estado, y al Cuerpo de Conciliadores.

**SEPTIMA.-** La estructura administrativa del Tribunal está regida por la competencia establecida en el Artículo -- 124 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y por lo mismo está integrada por - los siguientes sistemas operativos de carácter administrativo aplicados a:

- a) Conflictos individuales.
- b) Conflictos colectivos, sindicales e intersindicales.
- c) Los Registros.
- d) Promociones que impulsan la vida procedimental - de los negocios.

OCTAVA.- Al analizar el Reglamento Interior expedido por el Pleno del Tribunal, consideramos:

- a) Si se pretende que el Tribunal sea un órgano perteneciente al Ejecutivo, no se cumplen los extremos que marca la propia Constitución en su Artículo 89, fracción I, para efectos de reglamentar.
- b) Toda reglamentación que tenga las características de la normatividad que se analiza, debe ser publicada en el Diario Oficial de la Federación como requisito esencial de validez, pues consideramos que es el medio legal para publicitar dicha normatividad y así, estén en conocimiento del gobernado, principalmente al núcleo social al cual van dirigidas, en este caso, Instituciones del Estado y trabajadores a su servicio, adecuando el criterio que sustentamos en los artículos 3° y 4° del Código Civil para el Distrito Federal.
- c) El Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, publicado en los Estrados del mismo, el 16 de Enero de 1986, en nuestra opinión, carece de un requisito formal esencial de validez, que es su adecuada publicación, pues el medio utilizado, no es el debido, ya que la notificación por Estrados es una diligencia utilizada en términos de Ley, para la notificación de acuerdos y resoluciones, en el procedimiento que se aplicó en la función material, diligencia que por ningún motivo cumple con los requisitos plenos de publicidad que tiene el Diario Oficial de la Federación, y que creemos es el adecuado para este tipo de reglamentación.
- d) Algunas reglas, determinadas dentro del reglamento que se analiza, aluden de manera clara a reglas propias de un manual operativo de funciones, por lo que si se pretendió establecer un regla-

mento interno orgánico, se debió especializar en reglas de carácter estructural y facultativa, -- claro, no descontando las reglas de funcionalidad, pero sólo en casos íntimamente ligados a la estructura orgánica y jerarquización.

**NOVENA.-** El proyecto de Reestructuración Administrativa, garantiza que el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje cuente de manera ágil, completa y oportuna, con la información y trámite documental que requiere para el desarrollo de todas y cada una de las actividades regulares, tanto en materia de planeación como de decisión, operación y control, al efecto, deberán intervenirse y perfeccionarse todas las técnicas y recursos de los actuales sistemas en la perspectiva de brindar, de manera especializada, al Tribunal, a sus órganos internos y a los servidores públicos que laboran en los mismos, el apoyo informativo que demanden, mediante la correcta recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencia, préstamo, selección y control de expedientes y documentos de gestión institucional, que constituyen actos jurídicos-administrativos que comprometen al Tribunal como tal, para realizar de manera expedita y eficiente los trámites necesarios, y en la medida que la documentación captada día con día constituya la materia prima de la infraestructura administrativa y funcional, el control sistemático de la misma será importante.

Al efecto, como puntos concluyentes sobresalientes, expresamos concretamente las ventajas que se obtienen, en teoría, con la aplicación del proyecto:

- a) Se elimina, definitivamente, un área administrativa (Trámite), que por razones ya expuestas, es inoperante e innecesaria, lo que da lugar a una simplificación administrativa en el flujo de expedientes.



- b) Se actualizan sistemas administrativos homogéneos, para todos los órganos internos componentes de Sala, lo que da lugar a evitar criterios diferentes dentro de una misma finalidad.
- c) Se crean áreas de archivo en cada una de las Salas, dependientes de un Archivo de Concentración, lo que trae como consecuencia que el manejo administrativo de expedientes y documentación sea más directo y sistematizado.
- d) Se apegan más los sistemas y estructuras planteadas, al programa de modernización de la administración pública.
- e) Se ataca directamente un problema añejo, que ha creado infinidad de problemas, como es el rezago de promociones.
- f) Los sistemas propuestos no exigen una capacitación extra para el personal que los desarrollará, pues quedan ubicados, tanto personal como sistemas dentro de áreas afines.
- g) La reubicación de personal constituye un reacomodamiento funcional y sistemático, en donde se obtiene un 100% más de efectividad administrativa.
- h) Se aplica un sistema completo de capacitación -- para el conocimiento más propicio del sistema -- operativo que se propone, lo que da como resultado la efectividad deseada al momento de aplicación y funcionamiento del proyecto.
- i) El proyecto no causa erogación alguna, ni es necesario aumento o disminución de recursos humanos.
- j) Como consecuencia de la desaparición de las Oficinas de Trámite, al actuario del Tribunal se le da la oportunidad de aplicar plenamente su criterio jurídico en el desahogo de las diligencias encomendadas, lo que es más acorde a la finali--

dad de la institución.

- k) Se descarga administrativamente un área muy importante, que es la Secretaría General Auxiliar, que debe estar más dedicada a actividades de fondo, - que consideramos, son las relativas a aplicación de Derecho.
- l) Se crean formatos homogéneos e instructivos, para todas las actividades administrativas, lo que da lugar a una unificación de criterios y por ende, - a una sistematización operacional de funciones.
- m) Se establece un programa de actividades para la aplicación del proyecto, sin afectar actividades del Tribunal.

## BIBLIOGRAFIA

DOCTRINA

- 1.- Acosta Romero, Miguel. Teoría General del Derecho Administrativo, 2a. edición, Editorial Porrúa, México, 1984.
- 2.- Acosta Romero, Miguel y Martínez Morales, Rafael. Catálogo de Ordenamientos Jurídicos de la Administración Pública Federal, Editorial Porrúa, México, 1982.
- 3.- Burgoa, Ignacio. Derecho Constitucional Mexicano, Editorial Porrúa, México, 1981.
- 4.- Carpizo, Jorge. Estudios Constitucionales, 2a. edición, Editorial UNAM, México, 1983.
- 5.- De Buen, L. Néstor. El Sindicalismo Universitario y otros Temas Laborales, Editorial Porrúa, México, 1982.
- 6.- De la Cueva, Mario. El Nuevo Derecho Mexicano del Trabajo, 2a. edición, Tomos I y II, Editorial Porrúa, México, 1983.
- 7.- Delgado Moya, Rubén. El Derecho Social del Presente, Editorial Porrúa, México, 1982.
- 8.- De Pina, Rafael. Diccionario de Derecho, Editorial Porrúa, México, 1982.
- 9.- Fraga, Gabino. Derecho Administrativo, 2a. edición, Editorial Porrúa, México, 1980.
- 10.- Fernández Ruiz, Jorge. El Estado Empresario, Editorial UNAM, México, 1982.
- 11.- Gómez González, Arely. El Régimen Laboral de los Trabajadores Bancarios, Editorial Porrúa, México, 1981.
- 12.- Guerrero, Euquerio L. Manual del Derecho del Trabajo, Editorial Porrúa, México, 1980.
- 13.- González Cosío, Arturo. El Poder Público y la Jurisdicción en Materia Administrativa en México, Editorial Porrúa, México, 1982.
- 14.- Lara Saenz, Leoncio. Cuestiones Laborales, Editorial Secretaría del Trabajo y Previsión Social, México, 1984.

- 15.- Mendieta y Núñez, Lucio. El Derecho Social, 2a. edición, Editorial Porrúa, México, 1982.
- 16.- Muñoz Ramón, Roberto. Derecho del Trabajo, Editorial Porrúa, México, 1984.
- 17.- Rabasa, Oscar. El Derecho Angloamericano, Editorial Porrúa, México, 1976.
- 18.- Ruprecht, Alfredo J. Derecho Colectivo del Trabajo, Editorial UNAM, México, 1980.
- 19.- Serra Rojas, Andrés. Derecho Administrativo, 2a. edición, Editorial Porrúa, México, 1982.
- 20.- Serra Rojas, Andrés. Ciencia Política, 6a. edición, Editorial Porrúa, México, 1981.

#### LEGISLACION

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, - Editorial Porrúa, México, 1984.
- 2.- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, - 21a. edición, Editorial Porrúa, México, 1986.
- 3.- Ley Federal del Trabajo, 51a. edición, Editorial Porrúa, México, 1984.
- 4.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 13a.- edición, Editorial Porrúa, México, 1984.

#### OTRAS FUENTES

- 1.- Dávalos, José. Apuntes de Derecho del Trabajo, Cursos-Trabajo I y II, México, 1984.
- 2.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Manual del - Derecho del Trabajo, 3a. edición, Editorial S.T.P.S., - México, 1982.
- 3.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Manual de Acceso a la Jurisprudencia Laboral 1917-1975, S.T.P.S., - México, 1986.