



360
2ej
Universidad Nacional Autónoma
de México

FACULTAD DE DERECHO

LA VIOLACION DE CORRESPONDENCIA POR
LOS TRABAJADORES POSTALES COMO
CAUSAL DE RESCISION.



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

FACULTAD DE DERECHO
SECRETARIA NACIONAL DE
EXAMENES PROFESIONALES

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN DERECHO
P R E S E N T A :
MARCELINO GONZALEZ ROSAS

México. D. F.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

1991



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.

LA VIOLACION DE LA CORRESPONDENCIA POR LOS TRABAJADORES POSTALES
COMO CAUSAL DE RESCISION.

	Pag.
Introducción	I
I. Antecedentes Históricos del Servicio Postal en México ..	
A. Epoca Precortesiana	4
B. Epoca Colonial	11
C. El Siglo XIX a partir de 1821	24
D. El Siglo XX	34
II Aspectos Normativos de la Correspondencia en México	
A. La Inviolabilidad de la Correspondencia en México	44
B. La Inviolabilidad del Sigilo Postal	53
C. Tipos de Correspondencia	57
D. Trámite Administrativo de la Correspondencia de su Depó- sito hasta su entrega al Destinatario	64
III. Marco Jurídico Laboral de los Trabajadores Postales.	
A. Sujetos de la Relación Laboral	75
B. Definición de Trabajador al Servicio del Estado	83
C. Obligaciones y Responsabilidades del Estado con sus Tra- bajadores	89
D. Obligaciones y Responsabilidades de los Trabajadores ...	94
IV Organó Competente y Situación de los Trabajadores en la Violación de la Correspondencia.	

	Pag.
A. Violación de Correspondencia.....	106
B. Conocimiento del Delito por el Departamento de Inspección Postal	113
C. Denuncia del Delito ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.....	124
D. El Cese de los Trabajadores como Sanción Laboral	131
Conclusiones.....	138
Bibliografía.....	142

Introducción.

La Comunicación entre los individuos se da previamente como una simple relación para obtener sus servicios, posteriormente esta relación de comunicación tenderá a informar de los acontecimientos más importantes de cada persona, así como de los hombres de negocios y aun más entre los gobiernos de las diferentes naciones, cuando es hablada será por conducto de la vía telefónica, telégrafos, pero cuando la comunicación es escrita será a través del correo, servicio que el hombre ha inventado para satisfacer sus necesidades; el correo es el medio de comunicación escrita, toda vez que es el servicio mas utilizado en el mundo, por su sencillez en su tramitación, así como confidencial entre los individuos que lo utilizan.

La comunicación desde sus orígenes tuvo gran auge en nuestro país, caso concreto el servicio de correos en la cultura azteca en la que por primera vez nacen los mecanismos para comunicar los grandes acontecimientos y las malas noticias a los reyes y soberanos.

Con el tiempo y la evolución del correo, en la Epoca Colonial se otorgaron Títulos y Mercedes Reales de la Corona Española y se establece el correo en toda Nueva España siendo administrada por la Real Hacienda de Madrid España.

En la época de la Revolución Mexicana el servicio de correos se da en función de las corridas y avanzadas de los ejércitos de la corona española y es el único medio de comunicación entre todas las provincias de la República Mexicana y la Península Ibérica.

Posteriormente, con la expedición de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917, precisamente - en el artículo 25 constitucional se establece que la inviolabilidad de la correspondencia y el sigilo postal serán secretos para los trabajadores y los usuarios, se estipulan mas adelante las - primeras leyes y reglamentos en las que se regulan los derechos y obligaciones de los trabajadores, así como de los usuarios y - el tipo de correspondencia que se pueda enviar y el trato que se deberá dar a la correspondencia en el servicio postal; además se acuerdan las reglas nacionales e internacionales y los países -- con quienes deberá circular libremente el correo, previo acuerdo entre las naciones y sus gobiernos.

Con el transcurso del tiempo y los avances tecnológicos en las vías férreas y aéreas se da un gran impulso y desarrollo al servicio de correos, se regula la Unión Postal Universal con el fin de que toda la correspondencia sea entregada a su destino, ya sea correspondencia nacional o internacional.

En 1953 se crea la Guía Postal Mexicana y es comple-

mentada con la Ley General de Vías de Comunicación la cual ya existía y ha sido reformada frecuentemente en lo que concierne al servicio postal, estas conjuntamente establecen y regulan -- las normas de trabajo, la forma y trato que se debe dar a la correspondencia, en ambos reglamentos se regulan los derechos que tienen todos los usuarios a la inviolabilidad de la correspon--dencia, estableciendo las sanciones administrativas a los trabajadores por faltas cometidas por los mismos, haciéndose estos accredores por los ilícitos que cometen en contra de la corres--pondencia y la suspensión temporal o el cese definitivo si el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje así lo emite en su laudo.

I.- Antecedentes Históricos del Servicio Postal en México.

A.- Epoca Precortesiana.

En la historia de nuestra nación el hombre siempre ha intentado comunicarse con sus semejantes, en los inicios de la comunicación entre los hombres era mímicamente y con el -- tiempo y la evolución del lenguaje el hombre desarrolla nuevas técnicas de comunicación por conducto del servicio de correos, y en la cultura Azteca tuvo su mayor auge.

El correo en la cultura Azteca era un servicio exclusivo del rey o monarca ya que solo servía a sus intereses, pero en los tiempos de guerra, éste se utilizaba para enviar - los mensajes de los actos y movimientos de los pueblos vecinos informando de las noticias más reelevantes del reino.

El correo en los pueblos primitivos se encuentra - íntimamente ligado a su historia militar, cultural y social de la tribu y de su territorio.

La comunicación existía entre el rey y las provincias de su imperio llevó a la formación y desarrollo del correo cumpliendo éste una función política y militar muy importante para los pueblos aborígenes como eran los Aztecas, Mayas Mixtecos, Zapotecas, Tlaxcaltecas y Purépechas que por éste con

ducto siempre estuvieron bien informados.

Los Aztecas hicieron de la comunicación un verdadero oficio creando el servicio de mensajería; esta cultura fue un pueblo netamente guerrero, por lo que organizó y estableció un servicio para recibir, comunicar, transmitir y llevar noticias con la mayor seguridad y rapidez en los tiempos de guerra.

Para el servicio de correos se crearon y establecieron las postas, que fueron los recintos de descanso para los mensajeros, también fueron los lugares de relevo, con lo que se logró una comunicación más rápida y efectiva.

" Izcóalt, cuarto rey Azteca, ayuda y se alianza con Netzahualcoyotl rey de Texcoco en la lucha con las demás tribus de la región, el correo hace posible la unión de los pueblos de Tenochtitlán, Texcoco, y Tacuba, formando la Triple Alianza que da origen a la civilización Azteca." (1)

La civilización azteca fundó la gran Tenochtitlán en la que se levantaron grandes templos y palacios, además realizaron grandes obras hidráulicas que sirvieron como caminos para el uso del correo; éstos caminos abarcaron del centro del

l STAMPA CARRERA, Manuel, Historia del Correo en México. S.C. -

T. , México, 1970, pag., 15.

país hasta la Península de Yucatán , Guatemala, litorales del -
Golfo de México y del Océano Pacífico, hasta Michoacán y las --
Huastecas.

Para la iniciación de los mensajeros, estos eran --
educados y entrenados en dos tipos de escuelas:

A.- Escuela Calmecca, a la cual acudían los pilli o
(niños o hijos) de un Tecuitli o señor, miembro de la clase -
dirigente en el orden militar, administrativo o judicial, hom-
bres de mayor rango, jefes de aldea, poblado o ciudad.

B.- Escuela Tepozcalli, la escuela de los jóvenes -
en donde se encuentran quienes podían catalogarse como pertene-
cientes a la clase media y sólo serán mensajeros o paynani , --
cuando reúnan las condiciones necesarias e indispensables, así
como aptitudes físicas o mentales, en esta escuela de adiestra-
miento y enseñanza abarca el aprendizaje de la lectura y la es-
critura geroglífica, oratoria y civismo; el empleo y manejo de
las armas tradicionales, cantares, artes, oficios y la obediencia
de las normas jurídicas, políticas y religiosas.

Los mensajeros recibían una instrucción especial, ha-
ciéndoles caminar grandes distancias, saltar, correr; a lo lar-
go de su recorrido eran vigilados por expertos que observaban -
sus cualidades físicas, escalando frecuentemente las gradas de

los templos, y aprendiendo los caminos, veredas y atajos del territorio de Texcoco, Tenochtitlán y Tacuba.

Esta preparación era constante de día y de noche, atravesando ríos a nado, escalando montañas de diferentes tipos y latitudes; rudo, arduo y continuo era el aprendizaje para ser mensajero.

Todos los alumnos debían demostrar una gran memoria, así mismo de una gran habilidad visual y gran retentiva para captar todos los mensajes y poderlos comunicar con gran exactitud y desarrollar todas y cada una de sus cualidades físicas y mentales además de una gran resistencia para la carrera, así como una gran velocidad, debiendo ser fieles al rey, ya que de estas cualidades y probada fidelidad se derivaba la designación para ser mensajero o paynani del pueblo Azteca.

" Los correos o mensajeros que se enviaban, pasaban seguros por todas las zonas del territorio de la Triple Alianza por lo que cualquier daño que se les causara era un sacrilegio y cosa descomulgada, ... para ser conocidos y distinguidos llevaban determinadas insignias, señales y atuendos conforme a la misión o mensaje que llevaba de los sucesos de la guerra " (2)

Segun la noticia que portaba el mensajero usaba las insignias determinadas para cada caso:

A.- De perdedores, el mensajero comunicaba los sucesos de una batalla que se perdía, llevaba el cabello suelto y - sin hablar palabra, se dirigía al palacio directamente, incli- nándose a los pies del monarca dando cuenta de lo sucedido.

B.- De vencedores, cuando el mensajero comunicaba - de una victoria, llevaba un cabello trenzado con una cinta de co- lor, ceñido al cuerpo un lienzo blanco, en la mano derecha una macana y en la mano izquierda el escudo que esgrimía en actitud de combate, el monarca lo recompensaba con mercedes reales al - mensajero, guardándole celosamente como rehén hasta la confir- mación de la noticia con otro mensajero y de resultar falso, el castigo era la muerte.

En todos los caminos de la Triple Alianza se esta- blecieron los recintos llamados Techialoyan o Postas, distantes una de otra aproximadamente de ocho a diez kilómetros, en las -- postas siempre habia suficientes mensajeros a cualquier hora -- del día y de la noche, cuando era despachado algun correo por - necesidades militares, económicas o políticas, el mensajero co- rría de un punto a otro y cuando llegaba a las postas el mensa- jero era relevado, comunicaba el mensaje mimicamente además de entregar las pinturas geroglíficas que representaba la noticia

o el negocio, hasta su destino final.

Los mensajeros eran tan veloces que los reyes llegaban a recibir el mismo día los mensajes o pinturas a través de una distancia aproximada de 200 a 300 kilómetros.

" Moctezuma II gran señor de gusto refinado y gran culinario, se servía de este medio para proveerse diariamente de pescado y marisco fresco del Golfo de México que por la parte más corta dista de 380 kilómetros ... en igual forma paladeaba exquisitas y olorosas frutas de los trópicos ... esta organización requería de un gran equipo humano y especialmente adiestrado para recorrer estas distancias ... " (3)

A la llegada de los barcos Españoles al Golfo de México, los Aztecas informaron con gran rapidez al señor de la corona y este a su vez informó al rey Moctezuma de la invasión de los Españoles, entre ellos Diego de Nicuesa, Francisco Hernández de Córdoba y Hernán Cortés; los pueblos del valle de México estuvieron vigilados todos los movimientos de los españoles e informando de los sucesos a Moctezuma.

La comunicación por conducto del correo siguió sien

3 CLAVIJERO, Francisco Javier. Historia Antigua de México, S.C.T. México, 1958, Tomo 205, pag., 206.

do utilizado durante la conquista, hasta la toma de Tenochtitlán el 13 de agosto de 1521. Concluida ésta, Hernán Cortés mantuvo - la organización como habían establecido los Aztecas, así como -- los primitivos caminos y veredas que comunicaban las principales ciudades sin hacer ninguna innovación fundamental.

B.- Epoca Colonial.

En la Nueva España se crea un correo denominado el Correo Mayor, que es otorgado como una merced real y sólo se beneficia el interés particular de quien usó y usufructuo el mismo.

Más tarde los cargos en el correo se transforman en una merced real y con el tiempo pasa a ser un oficio vendible y renunciabile; posteriormente cuando el oficio del correo no es heredado o vendido, éste vuelve a ser de la Corona Española y administrado fiscalmente por la real hacienda de la Nueva España.

El gobernador don Martín Enrique de Almanza, cuarto Virrey de la Nueva España, en el año de 1538, solicito al rey de España, una merced real, para que se concediera el servicio de correos, a sus siervos que siempre fieles y sumisos a la corona Española, enseñarán y educarán al personal que realiza este servicio, ya que son las personas que más conocen del oficio y recaé en las personas de Diego Daza y Martín de Olivares.

Por cédula real dada en Aranjuez el 31 de mayo de 1579, el rey Felipe II, otorga la merced real solicitada, señalando el oficio del correo mayor de toda la Nueva España el 27 de agosto de 1580, con los títulos a favor de don Martín de --

Olivares como una merced real y especial para que hasta el fin de sus días enseñe el oficio de correos y hostes, que es el servicio público que se da en las pequeñas provincias de la Nueva España, así mismo se crearón las posadas públicas o mesones para recoger y enviar correspondencia y son administradas por los particulares a cambio de un precio.

" Sabed que he tenido consideración de las buenas - referencias que nos habeis hecho de la persona de Diego Daza y Martín de Olivares vuestros criados y a lo bien que decís han - servido, hemos tenido por bien hacer merced por la presente - la hacemos al que de vos señalades del oficio del correo mayor de toda Nueva España ... por la presente en nombre de su majestad señalo y hago merced a don Martín de Olivares el contenido de dicha cédula, para que los días de su vida sea maestro del - correo mayor de toda ésta Nueva España, el cual dicho oficio y cargo pueda usar y ejercer por sí o sus subtenientes" (4)

Otorgado este oficio a don Martín de Olivares por la cédula real, éste pone a funcionar el correo mayor en su beneficio con las facultades que el mismo rey le otorga en base y

4 VELARDE, José, Apuntes y Documentos para la Historia del Correo, S.C.T., México, 1908, pag. 135 y 136.

con los privilegios que se conceden con la misma cédula real.

" Derechos que se otorgaron con la cédula real.

1. Podrá usar y gozar el oficio del correo mayor por sí o sus subtenientes nombrados en los lugares correspondientes, él sólo tendrá el monopolio.

2. Facultad de nombrar los correos y peones necesarios, debiendo darles mantenimiento y cabalgaduras suficientes y pagar por estos servicios únicamente el público el precio.

3. La obligación de que los correos y peones que lleguen necesariamente se tienen que reportar ante él para saber de donde venían y a donde se dirigían.

4. Que los correos gozaban de inmunidad, sin poder ser hechos prisioneros por deudas de carácter personal, solo por delitos justificados, siempre y cuando estos hayan entregado a su destino la correspondencia con todo recaudo y confianza.

5. Que las postas y correos no se deben usar armas, ni ejercer el oficio sin licencia bajo la pena de muerte y la pérdida de sus bienes.

6. El mensajero solo podrá usar una daga para su defensa.

7. Que en las postas y casas de huéspedes se deberá proporcionar alimento y ropa limpia. " (5)

5 STAMPA CARRERA, Manuel, Historia del Correo en México, Ob cit, pag., 20.

A partir del ejercicio de Don Martín de Olivares, el cambio fue radical y la entrega de la correspondencia oficial -- fue mas eficaz y segura la entrega, ya que en esta época no había un servicio especial para la entrega de la correspondencia; puesto que solo se hacia por encargo a los frailes o caballeros y muchas veces esta correspondencia o mensajes nunca se entregaron o llegaron a su destino final.

En este ejercicio los mensajeros, los empleados del gobierno, los portadores de la correspondencia hacían la entrega de está en el palacio virreynal y ahí se entregaba a los particulares, quienes acudían a la llegada de los correos al palacio.

Cuando los navíos llegaban a las costas de la Nueva España, toda correspondencia que transportaban era entregada en cofres de madera que guardaban la correspondencia, estos venían sellados, lacrados y amarrados, numerados progresivamente del lugar de origen, estas cajas eran enviadas y distribuidas en todas las provincias de la Nueva España; a su llegada a los mesones se procedía a hacer un listado relacionando toda la correspondencia que se recibía de cada embarcación; al momento de entregarse la correspondencia se pagaba el franqueo; a las grandes personalidades los envíos se les entregaba en su domicilio, por lo que se les cobraba más que aquellos que acudían a recoger su correspondencia en el mesón.

Con el transcurso del tiempo la cédula real dada por el rey Felipe II, concede la gracia de que el servicio del correo podía ser vendido o heredable, el monopolio del correo siempre estuvo en manos de los particulares, desde que se le otorgó a don Martín de Olivares la facultad exclusiva de desempeñar a su costa el servicio público de correos y cobrando por los servicios que prestan y que están fijados en el arrancel o tarifa impuesta por el Estado.

Por renuncia se entendía la facultad de designar su sucesor a sus parientes, en el erario federal se percibía la mitad del valor del avalúo del oficio cuando este era vendido a una persona ajena a la familia, y si se heredaba a los hijos solo se pagaba una tercera parte del valor que tuviera el oficio.

Cuando hay renuncia expresa se redacta en el testamento, facultado por la cédula real, ya que esta permitía y sanciona al que violara esta cédula real y las penas estaban tipificadas en el Real Consejo de Indias, y para poder hacer efectiva la designación de la sucesión se depositaba una cantidad en efectivo en las cajas reales de la Real Hacienda de la Nueva España.

Cuando fallecían los poseedores sin hacer renuncia o faltaba alguna de las formalidades preescritas por las leyes, por la cédula real ordenaba que en vista de que no había sido designado algún heredero para que siguiera trabajando el correo, este

debía caducar en favor del Estado y en beneficio de la Corona y la Real Hacienda.

Las reales cédulas provocaron numerosos abusos, por lo que el Rey expidió otra cédula real el 29 de septiembre de 1602, promulgada en México por el Virrey don Juan Gaspar de Zúñiga y Acevedo el 10 de diciembre de 1603, en el que se establecía que a partir de esa fecha todos los oficios se venderían en la Nueva España al mejor postor, éste debería pagar a la real hacienda los oficios que se venderían con la condición de que realmente se otorgara al servicio y cuyo pago fuera el justo valor por el servicio que recibe .

Así mismo se dispuso que los derechos para el uso y ejercicio del correo por haberlos adquiridos por herencia o por compra, se deberían ratificar ante el Real Consejo de Indias y esperar su confirmación del título en un lapso que no fuera mayor de tres años.

Con base en la cédula real se pone a remate el oficio del Correo Mayor por la muerte de don Martín de Olivares y en almoneda pública celebrada por tres veces, del treinta de julio al nueve de septiembre de 1604, con el depósito de la fianza exigida por el fiscal y oficial de la Real Hacienda don Alonso Díez de la Barrera otorgándole el título y cargo del correo mayor con la certificación correspondiente en la que se es

tipularon la organización de las comunicaciones postales y de --
los derechos así como de las obligaciones de correos.

" Derechos que se otorgaron;

1) Se podía usar el oficio por él o sus subtenientes
manteniendo el monopolio, con la pena de la vergüenza pública y
el destierro así como la pérdida de sus bienes.

2) Se otorga el título de regidor del Ayuntamiento --
de la Ciudad de la Nueva España con voz y voto en el cabildo y
ayuntamiento.

3) Se entregaría material, alimento, servicios de --
los indios y de todos los demás privilegios que gozaban los jue-
ces y oficiales de la Real Hacienda.

4) Se adelantara de las cajas reales de la Real Ha--
cienda el pago de los despachos reales del correo, de las deudas
del ramo por averías de la guerra.

Obligaciones que se contrajeron:

1) Dar fianza de los oficios reales.

2) Tener suficientes bestias para el servicio de las
postas.

3) Tener los despachos de los correos necesarios pa--
ra todos los particulares que lo solicitan y los servicios espe-
ciales para el Virrey y las autoridades administrativas del go--
bierno.

4) Fijar la tabulación de los precios por el servi--

cio de correos.

5) Responder de los faltantes de correspondencia , - las pérdidas y averías del correo por su cuenta y riesgo.

6) Responsabilidades por el retraso del correo.

7) Tener que ratificar el Título del Correo Mayor - ante el Real Consejo de Indias en un término no mayor de tres - años " (6)

En 1604 el oficio del Correo Mayor trajo aparejado el título de Regidor Perpetuo de la Nueva España y este llega - confirmado por el Real Consejo de Indias, siendo corroborado -- por el Rey de Aranjuez el primero de mayo de 1607, debiendo pre sentarse ante el cabildo de la Nueva España don Alonso Diez de la Barrera y Pedro Jiménez de los Cobos, a quienes el regidor - del ayuntamiento les comunicó y ratificó que el oficio del co- rreo era vendible, renunciable o heredable.

Sucedieron a don Alonso Diez de la Barrera en su -- primera generación a su hijo Pedro Diez de la Barrera habiendo comprado el oficio del correo mayor el nueve de septiembre de - 1604, expidiéndole el título respectivo el Virrey Marqués de -- Montes Claros y confirmandose por cédula real en Aranjuez el -- primero de mayo de 1607, con base en la facultad que tenía para renunciar al oficio, éste renuncia a favor de su hijo Francisco

Diez de la Barrera y Bastida, expidiendo el título el 11 de julio de 1654.

Don Francisco Alonso Diez de la Barrera y Bastida renuncia en favor de sus dos menores hijos, Miguel y José, el oficio del correo mayor, pasa a manos del tutor y teniente Pedro Jiménez de los Cobos el 17 de Octubre de 1693, confirmando por cédula real el 7 de julio de 1720; Manuel Jiménez de los Cobos, le heredan el oficio, así como el título de Regidor y del Cabildo por el 17 de julio de 1735, así mismo ejerciendo el derecho de la renuncia, delegando este oficio a su hijo don Pedro Jiménez de los Cobos y Flores el primero de abril de 1752, éste en el ejercicio de tutor le concede el título de Regidor del Correo Mayor por el señor Antonio Méndez Prieto y Fernández el 6 de agosto de 1760 y es con este regidor que se termina el oficio del correo mayor de las manos de los particulares, ya que no hay herederos ni fué vendido a nadie, vuelve a manos del Estado en 1766.

" En el año de 1760, la renuncia hecha del oficio del correo mayor con la aprobación real de don Pedro Jiménez de los Cobos en favor de su hijo Pedro Jiménez de los Cobos y Flores pagando éste la tercera parte del valor del correo por el fallecimiento de su padre " (7)

" Es de comentarse que los actos hechos sobre la renuncia del correo mayor por don Pedro Jiménez de los Cobos y Flores, a favor de don Antonio Méndez y Prieto; este toma posesión del cargo que le otorgo el señor Virrey y Gobernador de Copen . General Francisco Cagijal de la Vega ... entregando la tercera parte del valor del correo en ese tiempo de 1760 " (8)

El correo novohispano con los hechos suscitados pasa a ser del Estado y bajo el control de la Superintendencia General de Correos y Postas, por orden del Marqués de Cruvillo que suspende el uso del correo.

" He dado órdenes en cuanto al manejo de don Antonio Méndez y Prieto, y sus terratenientes o arrendatarios que el correo y postas pasan a la Real Superintendencia General de Correos y Postas con sede en Madrid España ... " (9)

Se organiza el correo estableciendo diferentes categorías de oficinas conforme a la importancia de las nuevas carreras, estableciendo para el beneficio del erario federal y la hacienda, el servicio no se interrumpe por la administración del Estado y por primera vez se centraliza el servicio de correos --

8 CLAVIJERO, Javier, Recopilación de Indias. Bosc, México, pag., 27.

9 CARDENAS DE LA PENA, Enrique, Ob cit., pag., 29.

con sede en la ciudad de México: creando en cada estado y sus -- principales provincias de la Colonia, una oficina general de cabecera de zona de todo el Estado y su Distrito, en estas oficinas se debería tramitar y recibir la correspondencia para su entrega al destinatario.

Y dando cumplimiento a un reglamento provisional del correo marítimo de la Nueva España y de España a todas sus Colonias de Occidente, como son Cuba y toda América, se enviaba la correspondencia en cofres y pliegos en los compartimientos de cada embarcación que salía de Veracruz hacia Cuba con destino final a España, por tres veces al mes sin que en éstas hubiera retraso alguno.

" Por las ordenanzas del correo en el año de 1762, se establecieron buzones en todas las veredas de los caminos y ciudades, sin poderse recibir las cartas de mano en mano, como se acostumbro en antaño, se agregan o se fundan nuevas oficinas y se clasifican en orden alfabético para poder continuar su trámite de la correspondencia hasta la entrega a su destino final y este servicio sea más rapido " (10)

" Posteriormente la Real Junta de Correos y Postas de España y de las Indias, es puesta en marcha por don Manuel - Godoy el 8 de junio de 1794 ...en el que se reune la facultad de todas las disposiciones referentes a los correos y éstos se les de su curso por vía terrestre o marítima" (11)

En cada oficina se designa por primera vez el personal que debía laborar, en los Estados y provincias se clasifican los empleados y así mismo se les asigna su labor: el administrador único, como principal dependiendo únicamente de la Corona Española y este debería habitar la casa u oficina, debiendo manejar y dirigir la administración y en caso de que estuviera enfermo sería suplido por un contador; otra categoría es la de los oficiales menores y su labor consistió en recibir la correspondencia, así mismo se les prohíbe delegar funciones o facultades, sustraer cartas o pliegos bajo la pena de perder su empleo y prestigio en la plaza pública, otra categoría era la de los mozos que vivían con el administrador en la casa correo, teniendo a su cargo la custodia de la puerta, guardando las llaves y su cuidado, los sellos y llevando el control de toda la correspondencia en la libreta de ingresos y egresos; en cuanto a los carteros su nombramiento dependía del administrador, éstos entregaban la correspondencia a los destinatarios en su

domicilio en propia mano a quienes iba dirigida o a las personas conocidas, a los parientes o servidores, al entregar la correspondencia se firma el recibo correspondiente.

En esta época la pena que sufrían los carteros por la falta de entrega puntual de la correspondencia se disminuía el pago en el cobro de ésta y el empleado era sancionado suspendiéndole temporalmente el pago de sus labores, si reincidía era suspendido definitivamente.

" Cuando la correspondencia era sustraída o robada se les imputaban 60 garrotazos y 7 años de trabajos forzados en las minas ..." (12)

Al inicio del movimiento Insurgente el administrador de correos don Andrés Mendevid de Almirola comunicó a la Dirección General de Madrid España, el 16 de Marzo de 1811, el brote de la Independencia que acontece en Dolores Hidalgo y San Miguel el Grande Guanajuato, solicitando instrucciones de la conducta a seguir en las oficinas ocupadas por los insurgentes.

El Virrey Felix Marfa Calleja reinstala el servicio de correos mediante un reglamento expedido el 26 de agosto de --

12 HERNANDEZ Y DAVALOS, Juan. Directorios del Servicio Público de Correos. S.C.T., 1876.pag., 92.

1813, ordenando que en tanto haya posibilidades de que la correspondencia se continúe enviando a todas las provincias, siempre y cuando fuera transportada y escoltada por el ejército.

" El día primero de cada mes ... siempre que se pueda saldrá de la capital la correspondencia para España e Islas y las provincias de Puebla, Veracruz y Yucatán, siendo escoltado -- por un regimiento ... que será relevado en cada guarnición hasta la llegada a la siguiente población en la que se entregará "(13)

Con la guerra y muerte de don Miguel Hidalgo y posteriormente la de Morelos, el correo paulatinamente vuelve a prestar sus servicios en todo el país, reconstruyendo y edificando nuevamente las comunicaciones entre México y España.

C.- El Siglo XIX a partir de 1821.

Al consumarse la Independencia de México en el año de 1821, el correo siguió administrado con el mismo régimen que hubo en la Colonia.

El servicio de correos es un privilegio para las clases acomodadas, ya que el servicio era sumamente caro, puesto que el pueblo no podía pagar los altos costos por la prestación del servicio, además se dejaba a capricho de los destinatarios el pago del importe por el servicio que solicitaban, debido a que los usuarios pagaban los derechos de envío al momento de recibir su correspondencia, por que el precio era muy alto, se crea una oficina de Rezagos, en la que se almacena la correspondencia, y transcurridos más de seis meses era incinerada, por lo que resultaban grandes pérdidas económicas por la prestación del servicio.

La regencia del Gobierno Mexicano sometió a la jurisdicción de la Real Hacienda, del Departamento y Despacho Universal de las Relaciones Exteriores y las Principales Administraciones de México y Veracruz, en las cuales el gobierno encargó la administración de todo el país el 8 de Diciembre de 1825, en la cual se otorgaron facultades de dirección, renta, contabilidad interna y externa, de todas las agencias, así como la organización del personal y la monopolización del servicio al Estado.

Por la guerra que se suscita en nuestro país el correo no significa en realidad ingresos para el Estado, menos para el mismo correo; las condiciones en las oficinas eran deplorables, el servicio muy malo, y los empleados que prestaban el servicio eran insuficientes para tal demanda, ya que el mismo Estado no podía cubrir las necesidades más elementales para el servicio de correos y postas.

Con el decreto del 23 de Enero de 1830, se ordenó el incremento a los presupuestos para el servicio de correos y su inclusión en el presupuesto anual de egresos del Estado, además se aumenta la plantilla de empleados para la mejora del servicio y la estricta vigilancia por parte de la administración general; se aumentara el número de oficinas en toda la República siendo los más beneficiados los Estados de México, Puebla, Chihuahua, Hidalgo y Guerrero.

En cada Estado se limita a determinada demarcación de cada administración de correos se deberá realizar el servicio de transporte para los demás municipios o localidades y se crean las agencias para que estas a su vez hagan el reparto a domicilio.

En la década de los veintes, también se decreta por el entonces presidente de la República don Anastasio Bustamente que la correspondencia que se envía de una Secretaría a otra Se

cretaría, dependencias de Gobierno, Gobernadores, Autoridades - Eclesiásticas, Comandantes Militares, Oficinas de la Federación los Congresos de los Estados, Tesorería General, Administraciones Postales y el Ramo Judicial, estan libres de pago por el -- porte y franqueo,

" La Ley del 23 de junio de 1930 ... establece el - aumento de personal con un salario fijo y decoroso ... se au-men- tanta el número de oficinas de correos ... además de que el go- bierno proveerá de material, en beneficio del público usuario" (14)

En la década de los treinta siguieron un serie de decretos e infracciones a la Ley, en cuanto a la materia postal se otorgaron concesiones a los particulares, éstos pagan por su ejercicio y uso de las rutas postales, así mismo estas compa- -- ñías transportaron la correspondencia además de los objetos pro- hibidos por el correo, sin ser sancionados ya que estas compa- -- ñías son las que violan la correspondencia, las valijas son ro- tas, las cartas sustraídas, los robos y extravíos se vuelven in- controlables en estas rutas postales en las que se concedieron las concesiones y es pisoteado el derecho de la inviolabilidad de la correspondencia y materia postal, por los constantes ro- bos y son afectados los derechos de los usuarios y en consecuen- cia perjudicando a los terceros.

" El 16 de diciembre de 1851, por decreto presidencial, la correspondencia que se debe admitir en las valijas para su transportación postal como son periódicos, folletos, devocionarios, cuadernos, libros, calendarios, tarjetas, avisos, billetes de lotería, impresos, lienzos de papel o tela ... " (15)

En 1850 el sistema postal mexicano adopta por primera vez la conducción de la correspondencia a través de una red ferroviaria, haciendo la comunicación y transportación dentro -- del país más rápida y efectiva; por lo que en esta época el servicio de correos dispone que en las vías férreas, se destinen va gones correos en las que se instalarán oficinas ambulantes específicas para que en el trayecto de éstos, se trámite y trabaje -- la correspondencia, así como recogiendo y entregando la misma a los poblados que pasan, siendo reglamentado hasta el año de 1877 por el Ministerio del Fomento Ferroviario.

El administrador don Valentín Gómez Farías al hablar de los servicios que presta el correo, afirma que por primera -- ocasión es un servicio público y no una renta del Estado como se decía en antaño, ya que es un medio de comunicación, de relación, entre todos los habitantes de la nación, por lo que había que -- acelerar el curso de la correspondencia y llevarlas a todos los rincones de la República, así como hacerla accesible a todas las

esferas sociales, estableciendo el franqueo para todas las correspondencias.

El correo, como institución, siguió sirviendo al Estado con las mismas rutas postales, tradiciones y prácticas de la Colonia, sin que los Presidentes de la República hicieran algo por regularizar esta situación, hasta la promulgación de la Constitución de 1857.

" Promulgada la Constitución de 1857, en su artículo 28, declara subsistente el monopolio postal por parte del Estado " (16)

" En la Constitución de 1857 ... se suprime la entrega de la correspondencia a los reos ... también se suprime el fuero especial que gozaban los empleados de correos ... " (17)

En 1868 la prensa y el público en general hicieron una campaña en contra del correo por la constante extracción, pérdida de la correspondencia y la materia postal, por conducto de la Secretaría de Relaciones Exteriores, anunció por medio de la Presidencia de la República, referente a la pérdida de los en-

16 Ibidem.

17 STAMPA CARRERA, Manuel, Historia del Correo en México, Ob cit pag., 43.

víos y la rotura de las fajillas, estas acciones quedan comprendidas dentro del delito de violación de correspondencia, consignado en el artículo 25 Constitucional.

En el año de 1874, la tramitación de la correspondencia a nivel internacional se regula por medio de tratados bilaterales y con el avance que adquirieron los ferrocarriles y las líneas de navegación se facilitó la comunicación, abriendo nuevas rutas en todo el mundo, haciendo imprescindible un acuerdo Universal entre las naciones que facilitarán el transporte de un país a otro.

Por lo que, el 4 de agosto de 1962, en los Estados Unidos de Norte América el señor Montgomery Blair sugiere a las naciones de europa y latino américa, la formación de una confederación internacional, tratando entre otros asuntos la Uniformidad en el peso, en las cuotas, costos, y la simplificación de las tarifas relativas al transporte de la correspondencia.

La correspondencia entre todos los países se regula a partir de 1874, en la llamada Unión Postal con los Estados Unidos de Norte América, para el intercambio de la correspondencia y firmada por nuestro país por el Licenciado Sebastian Lerdo de Tejada y por los Estados Unidos de Norteamérica .El señor Tomas Goming como embajador plenipotenciario y ratificado por el Presidente de México don Benito Juárez.

" El 8 de Octubre de 1814, se funda en Berna Suiza la Unión Postal General de Correos, uniformando todos los procedimientos de la correspondencia mundial en todos los países del orbe contando que sólo había un territorio postal para el intercambio recíproco, quedando abolidos todos los convenios respectivos a nuestro país por el Doctor Gabino Barrera, siendo el delegado número 59 en el convenio firmado por 131 países " (18)

El primer Código Postal aparece el 18 de abril de 1883, vigente a partir de 1884; en éste código por primera vez se menciona que el correo es un servicio público.

" El artículo primero del Código Postal.- Enuncia que el correo en los Estados Unidos Mexicanos es un servicio público federal instituido para efectuar el transporte de la correspondencia " (19)

En esta época el Ejecutivo Nacional ejerce el monopolio postal reformando radicalmente la institución del correo nacional en cuanto a la organización, clasificación de los artículos admisibles y prohibidos, tarifas, franqueos, sistemas de transportes, certificación de correspondencia, depósito y entre-

18 CONVENIO POSTAL, México y Estados Unidos de Norteamérica, 1987

19 CODIGO POSTAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 1884.

ga de géneros, fija las rutas postales por tierra y mar, además establece el pago por parte del Ejecutivo, enumera las facultades de los administradores y agentes especiales, regula el servicio internacional con la Unión Postal Universal.

Con la expedición del Código y reglamento de correos, se establece y reglamenta las oficinas postales, señalando sus cargas de trabajo, facultades, derechos y obligaciones de los usuarios y por vez primera la administración de las oficinas es equitativa, así como todas las obligaciones de los administradores.

El Código Postal otorga funciones administrativas a los directores o jefes de las diferentes áreas, dividiéndolas en oficinas de los inspectores de zona, visitadores especiales, jefes de área u oficinas de la administración y el administrador general.

En 1881, se crea la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, como consecuencia del gran avance ferroviario, y surge el segundo Código Postal en el que se regula la organización de dicha Secretaría, en la cual se crearon los siguientes departamentos; Administrativa, Internacional, Sección de Transportes, Glosa, Situación de Fondos, Estadísticas, Rezagos, Círculos, Archivo, Museo y Biblioteca, Almacén de Timbres Postales, Almacén de Útiles y Muebles, Registro de Propiedades y Caja.

El 23 de Octubre de 1894, el presidente Don Porfirio Díaz, firma el decreto y la reforma del nuevo Código que regirá a partir del primero de Enero de 1895, siendo las reformas esenciales que benefician al público en general como son la ampliación de servicios, rebajas de porte, uniformidad en el peso, las demás que reducen las obligaciones al público usuario, y los deberes que se imponen a los artículos prohibidos para su transporte en el correo y las aclaraciones.

Así mismo se establecen oficinas postales en todas las capitales de los Estados, también se abren agencias en los locales comerciales dentro del Distrito Federal, en las poblaciones fronterizas se establecieron oficinas en las aduanas, así como en todas las cabeceras de Distrito importantes por su turismo o comercio, se encuentra la correspondencia en las administraciones que son de dos tipos: Distribuidoras o de Tránsito aquellas que reciben envíos para su demarcación y las oficinas intermedias a otra oficina distribuidora hasta el final de la ruta; Repartidoras, aquellas que reciben la correspondencia y objetos para el reparto y entrega de las mismas a los destinatarios sin dejar de dar trámite a la correspondencia de paso.

Más tarde el decreto de 1899 y el reglamento respectivo establecen reglas y están sujetas a las fijadas por la Unión Postal con lo que se da un gran avance a todas las correspondencias nacionales e internacionales.

" La correspondencia certificada es aquella que se recibe en las ventanillas respectivas de la oficina de correos y recibida por los empleados, que se destinó a esa ventanilla y se entrega, y a su vez se recibe el paquete o sobre cerrado, cobrando pecunariamente el porte del servicio que solicita y se expide el talón correspondiente, así mismo el acuse de recibo, con el número de certificación que se asigno " (20)

D.- El Siglo XX.

En ésta época el correo avanza paulatinamente ya que el primero de julio de 1901, se crea la Dirección General de Correos, que es la organización interna de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, esta dictaminará sobre todos los asuntos del personal, administrativos y los relacionados con el servicio postal y relativos de la materia postal.

La Dirección General de Correos continua dependiendo de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, esta Dirección se compondrá de Departamentos y Secciones como: La Dirección, Subdirección, Secretaría Particular, Junta Consultiva, Sección de Contabilidad, Sección de Servicios Internacionales, Sección de Correspondencia, Archivo y Departamento de Caja.

Funciones y Atribuciones:

Director.- Este tiene a acordar con el número y el Ministerio de Comunicación y Obras Públicas, los asuntos administrativos de gran importancia, las erogaciones en general y los asuntos que por Ley deberán ser aprobados por el Ejecutivo Federal.

El Subdirector y Secretario particular eran suplentes del Director en su ausencia, así como asumen la responsabilidad y el manejo de los fondos del correo, las acciones dependen

de ellos en cuanto al servicio interior que era la administración de la contabilidad, transportes, asuntos del servicio en general, así como el servicio de ferrocarriles y vapores.

Junta Consultora.- Su objetivo era dictaminar sobre los asuntos que designará la Secretaría de Comunicaciones y -- Obras Públicas , compuesta por un Presidente que es el Director General, dos Vicepresidentes, uno era el secretario particular y el otro el jefe de la sección, dos vocales que eran los jefes o administradores de la mesa de alto rango, esta junta depende directamente del Director, quien estudia los negocios que se le presentan; dictaminaba y formula los proyectos de Ley, los reglamentos particulares y las demás disposiciones postales, emite opinión sobre las leyes referentes a la Secretaría de Comunicaciones en el ramo postal, además debe reunir todas las leyes referentes a los reglamentos, circulares y disposiciones relativas al servicio de correos.

Sección Administrativa.- Es aquella que tiene a su cargo la administración general de todas las oficinas de co---reos dentro de la República, la Superintendencia de los Inspectores tienen la facultad de suprimir las administraciones y ---agencias por orden superior, la revisión y clasificación de la correspondencia y de los artículos que se tramitan por conducto del correo, lo relativo a la certificación de bultos postales . atendiendo las quejas de los usuarios por el extravío o desvia-

ción de correspondencia, los reglamentos interiores, aplicación de estos reglamentos, leyes así como la aplicación de las penas administrativas por infracciones a las leyes postales.

Sección de Contabilidad.- Tiene a su cargo todo lo relativo a la contabilidad de todas las administraciones de correos y la administración de la cuenta general, vigilar y tramitar los cambios de los fondos económicos entre los administradores de correos y todo lo relacionado al sistema de pagos y cobros de los giros, reembolsos nacionales e internacionales.

Sección de Transportes.- Tiene a su cargo todo lo relativo a los contratos sobre la conducción y transportación de la correspondencia del servicio postal, por los peatones, caballos, carruajes, embarcaciones, ferrocarriles y el establecimiento de las rutas postales.

Departamento de Registro de Correspondencia.- Tiene a su cargo la recepción y apertura, revisión, clasificación y entrega de la correspondencia a cada oficina, llevando una estadística de la materia postal que existe y la distinción de envíos del correo ordinario y certificado.

En 1911 la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, expide un reglamento para reclutar y admitir aspirantes postales, siempre que estos mediante un corto aprendizaje se in

corporen al servicio de la Federación, siendo acompañados estos empleados para cumplir con su servicio y deberán ser escoltados por algún destacamento militar postal para el resguardo y vigilancia de la correspondencia por la situación de guerra que pre-valeca en el país.

" En el decreto del 8 de Febrero de 1923, se establece el servicio del Seguro Postal o de valores declarados ... con el resguardo en el pago en caso de extravío ... " (21)

En nuestro país la transportación aérea de la co-rrespondencia se inicia como una empresa privada siendo le entrega más rápida y eficaz, con el avance de las aeronaves se ha ce la transportación aérea más segura y barata además de una ma-yor capacidad de carga.

En 1915 Don Venustiano Carranza en su carácter de - primer jefe del ejercito Constitucionalista, bajo la dirección del Capitán Piloto Aviador Alberto Salinas Carranza.

" Así el 6 de julio de 1917, se realiza por el Te-rriciente aviador Ruiz, el primer vuelo con correspondencia que se gún la factura contenfa, 10 paquetes de cartas ordinarias, 67 -

oficios, y 24 tarjetas, éste fue el primer vuelo que salió de la ciudad de Pachuca Hidalgo hacia la ciudad de México ..." (22)

El 22 de abril de 1926, aparece el que se constituye como el tercer Código Postal, derogando el de 1894 y los de más decretos que lo reformaron, este código postal en general respeta las mismas disposiciones de los códigos anteriores, recogiendo en su artículo:

a) La administración general de correos en sus oficinas y demás dependencias.

b) Los derechos y obligaciones postales de los trabajadores.

c) Clasificación de la correspondencia, ésta sin romper con las cinco tradicionales.

d) Los servicios y funciones de los empleados con respecto de la reforma de trabajo y trato de la correspondencia.

e) La formación y envío, transportación, despacho por las vías aéreas, terrestres y navales en toda la República, así como para el extranjero.

f) Se fijan las rutas postales por las cuales se debe conducir la correspondencia.

" ... aclara que sin una zona postal o sea una demar

cación para el reparto de la correspondencia será en determinada jurisdicción, ... en cuanto a los caminos en particular y por necesidades del servicio sólo podrán ser utilizados para el tránsito del correo ... previa la autorización de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas ... y en ésta circulación o tránsito to será libre y gratuito en todos los transportes de correos"⁽²³⁾

El 31 de agosto de 1931, surge una nueva ley bastante amplia en cuanto a lo relacionado con la materia postal, que reglamenta las comunicaciones, transportes, el correo denominada está como Ley General de Vías de Comunicación y Transportes.

Esta Ley es readaptada, ya que el producto de los estudios de este medio, las leyes y normas que se han derogado o reformado por el servicio postal y esta se clasifica en siete capítulos:

- I.- Disposiciones Generales, abarca la jurisdicción, concesiones y permisos, derechos de explotación de las vías generales.
- II.- Comunicación Terrestre, Ferrocarriles, caminos y puentes.
- III.- Comunicación por Agua, autoridades marítimas en puertos y zonas federales de la navegación, despachos de embarcaciones, -- inspección de navío.
- IV.- Comunicación Aeronáutica, sobre la soberanía del espacio -- aéreo, circulación, registro, tripulación, explotación de líneas

23 CARDENAS DE LA PENA, Enrique, El Correo, Obcit., pag.213.

aéreas,

V.- Comunicaciones Eléctricas, instalación de la red general y nacional, instalaciones telefónicas, radiodifusoras comerciales y culturales.

VI.- Comunicaciones Postales, tipos de correspondencia, la inviolabilidad de la correspondencia, monopolio postal, tarifas - postales, registrados, entrega inmediata, reembolsos, seguros - postales; conducción y contratos sobre el transporte de la correspondencia.

VII.- Sanciones.

Ante los cambios en la materia de comunicación terrestre, aéreas en la República y en todo el extranjero, se va haciendo necesario modificar el libro sexto de la Ley de Vías - Generales de Comunicación y medios de transporte, se procedió a crear la Guía Postal Mexicana, estos estudios se realizaron bajo las normas y medidas propuestas por la Comisión Mixta México Americana en cuanto se refiere al servicio nacional en internacional y a las normas establecidas en la Unión Postal Universal

Todo esto con la tendencia de proteger y estimular el desarrollo de la industria de los transportes en general y - al Servicio Postal Mexicano.

Esta Guía esta elaborada conforme a las experiencias de los trabajadores y funcionarios del ramo y trata de re-

solver todas y cada una de las posibles situaciones y problemas relativas al trato, la forma de actuar con la materia postal,--
tendiendo a establecer una mejor administración en el servicio postal.

Esta Guía establece la forma de suprimir las carencias en cuanto al trato de la correspondencia de todos los reglamentos y decretos anteriores, ya que en realidad establece y norma la forma en que se debe actuar en todos los actos y situaciones de los trabajadores que pueden y deben ser previsibles,--
tienden a dar una compensación de los preceptos que establecen y norman el servicio postal mexicano, para dar un mayor beneficio al correo, así como al público en general.

La Guía Postal Mexicana entra en vigor en 1953, con el programa de establecimiento y organización de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, esta guía se compone de 38 títulos, deduciendo como deben conducirse y encaminarse correctamente la correspondencia y los empleados, la forma de realizar y hacer los envíos nacionales e internacionales, expone con claridad las reglas de ejecución de los diferentes servicios de empeñados en el correo, su condición de servicio público del Estado, así como el de especificar cada caso y con todo detalle el procedimiento a seguir en los actos y hechos relacionados --
con la materia postal.

La Gufa Postal Mexicana de 1953, contiene y organiza al correo en general, la inspección general de los servicios postales, la inviolabilidad de la correspondencia y el sigilo postal, el monopolio postal, tipos de correspondencia, robo, asalto siniestros, accidentes, servicio de identificación, mandatos, pesas y medidas, horarios del servicio público, el personal de correos, oficinas de correos, emisión de estampillas, contabilidad y glosa, servicios y convenios internacionales, correspondencia y sus despachos, control y revisión aduanal, sacos nacionales y extranjeros, valores y fondos de ingresos y egresos.

El 24 de diciembre de 1958, la Ley de Secretarías y Departamentos del Estado modifica la estructura de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, dividiéndose en dos sectores o secretarías que son: Secretaría de Comunicaciones y --- Transportes, y la Secretaría de Obras Públicas:

A la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, le correspondieron los asuntos de la aeronáutica civil, correos, ferrocarriles, telecomunicaciones, teléfonos y tránsito aduanal.

" ... a la Secretaría de Comunicaciones y transportes le correspondió organizar y administrar los servicios del - correo en todos los aspectos ... "(24)

A partir de 1965 se estableció mejorar las vías de comunicación en las zonas de mayor concentración de correspondencia, por lo que se incluyeron programas de construcción de edificios para las oficinas, así como la capacitación del personal, tratando de inventar nuevas técnicas en base a los avances científicos y tecnológicos en cuanto a las máquinas mecanizadas para aplicarlos a los servicios del correo.

El Gobierno de la República por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes crea la mecanización postal el 19 de mayo de 1970 en el Distrito Federal, estableciendo tres centros, en el Aeropuerto Internacional de la ciudad de México, en Buena Vista y Pantaco, estas últimas con el servicio de transbordos terrestres.

En auxilio de la mecanización postal en las terminales del autotransporte, aeródromos de la provincia se pone un mayor empeño para que estos servicios no se detengan por los avances de las técnicas modernas, en cuanto a la materia postal y su trato, así mismo la renovación de los ferrocarriles, por lo que se prepara al personal para que presten estos servicios y el personal que deberá laborar en estas plantas de trabajo, siendo los trabajadores actualizados con las técnicas extranjeras y nacionales, que se ponen en práctica con el equipo más idóneo de conformidad con las necesidades y evolución del país en bienestar del correo y del público usuario.

CAPITULO,

Aspectos Normativos de la Correspondencia en México.

A.- La Inviolabilidad de la Correspondencia en México.

En la República Mexicana el servicio postal o de correos, siempre se han suscitado robos, sustracciones y violaciones de correspondencia y objetos encomendados al correo ocurriendo estos ilícitos cuando la correspondencia es depositada en alguna administración, oficina, agencia o buzón de correspondencia este ilícito puede ser hecho por los trabajadores o cualquier persona extraña.

Estas violaciones o robos de correspondencia desde siempre han existido en el servicio de correos, y el Estado se ha preocupado muy poco para tratar de llevar a cabo un sistema de investigación para estos casos, a partir de que la correspondencia es depositada, esta tiene que ser encaminada hacia su destino final en este trayecto o trámite, se suscitan los ilícitos en contra de la materia postal.

Por lo que el Código Postal de 1884, establece que el correo en toda la República Mexicana será un servicio público federal dependiente de la Secretaría de Gobernación y es regula-

do por vez primera en el capítulo VI referente a la inviolabilidad de la correspondencia, estableciendo que la materia postal que circula por estafeta está libre de todo registro y su violación o robo de la misma, se encuadra en un delito. El Estado necesariamente deberá garantizar el derecho de la inviolabilidad de la correspondencia y sancionar a quien comete el delito o la persona que atenta contra está, por lo que la ley sanciona y -- castiga a los infractores.

Cuando hay una violación de correspondencia por algún empleado del servicio postal, este incurrirá en un delito - federal, la obligación que tienen todos los empleados es la de denunciar cualquier acto que se cometa en contra de la correspondencia, sea cualquier empleado o persona que cometa el delito.

" Art. 148.- ... la violación de la correspondencia es el mas sagrado de los deberes de todos lo empleados de - correos en el desempeño de su cargo" (25)

En el mismo Código Postal se protegen los derechos de la inviolabilidad de la correspondencia y en cuanto a la ma-

teria penal se sancionará a los infractores con las penas corporales de tres años de prisión y como consecuencia el cese del -- trabajador.

" Art. 149 del Código Postal.- Se ataca la inviolabilidad de la correspondencia:

1. Por abrir voluntariamente y fraudulentamente alguna correspondencia.
2. Por destruir o sustraer de alguna oficina del ramo, balijsa, saco o cualquiera de los objetos que hay en el correo, como son cartas, paquetes o impresos" (26)

Cuando voluntariamente y dolosamente algún empleado de correos se apropia de la correspondencia contra las cartas, libranzas, letras de cambio o cualquier otro documento, así como - de su contenido de la materia postal, comete el ilícito y por -- consiguiente ataca el derecho a que su correspondencia no sea -- violada o robada.

" Art. 250 del Código Postal.- Cuando los empleados incurren en violaciones de correspondencia:

1. Por saber maliciosamente que personas entre si tienen relaciones o comunicación por conducto del correo
2. Por apropiarse del contenido de la correspondencia.

3. Por consentir, pudiendo impedir, algún ilícito o delito en --
contra de la correspondencia. " (27)

Todos los empleados están obligados estrictamente y hasta el alcance de su jurisdicción, a tomar las medidas y precauciones para tratar de vigilar la inviolabilidad de la correspondencia y la materia postal, todos los actos de negligencia serán considerados como falta grave, que se sanciona con una pena provicional o temporal, que va desde la suspensión por tres meses hasta la destitución del empleado, con forme a la falta que hayan cometido y la gravedad de cada caso y penalmente con la -- privación de la libertad de acuerdo a la falta o delito que se haya cometido.

Cuando los agentes postales ambulantes supieran de alguna persona que haya cometido algún delito en contra de la materia postal, esta atentando en contra de la inviolabilidad de la correspondencia y estarán obligados a dar cuenta de inmediato al superior. así mismo deberán hacer del conocimiento de las autoridades penales competentes.

Todos los empleados de correos que cometan un delito al apropiarse o sustraer el contenido de la correspondencia, cometen un ilícito, y a su vez están obligados a vigilar que no se sustraiga o robe el contenido de la correspondencia.

Cuando la violación o robo de la correspondencia la cometiera algún funcionario público, la Secretaría de Gobernación se deberá sujetar a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Funcionarios Públicos, serán sancionados administrativamente, pero si el delito que cometen merece sanción penal o sea privativa de libertad, se hará cesar de sus labores mientras se deslindan las responsabilidades para el caso.

Cuando una correspondencia es robada de alguna administración, agencia, el Estado deberá pagar la indemnización del objeto robado, previa reclamación correspondiente ante el administrador de la oficina responsable, para que este de inicio a las investigaciones de los hechos fraudulentos o del robo de correspondencia.

El Tercer Código Postal de 1926, admite y regula -- que toda correspondencia que se envíe en sobres cerrados y circulen por conducto del correo, estan libres de todo registro, y si hay alguna violación o robo de la materia postal, y se hacen acreedores a las mismas sanciones y penas que se establecieron en las leyes y códigos anteriores.

Cuando algún empleado de correos cometa el delito de violación de correspondencia, será sancionado y castigado -- con una pena de uno a tres años de prisión y multa, así como la destitución de su trabajo.

" Art. 12 del Código Postal.- Comete el delito de -- violación de correspondencia:

1. Por abrir intencionalmente y sin derecho alguno, la correspondencia cerrada confiada al correo.
2. Cuando voluntariamente y dolosamente destruya o sustraiga --- cualquier correspondencia cerrada sin derecho y sin consentimiento de la persona que pueda disponer de ella.
3. Cuando intencionalmente abra o destruya una correspondencia cerrada y sin derecho, sin consentimiento de persona que pueda disponer de ella.
4. Por su consentimiento o consentir pudiendo evitar que se cometa el delito por otra persona " (28)

Así mismo es una obligación de todos los empleados - de correos en cuanto les sea posible evitar la violación de la - correspondencia por cualquier persona y será tomada como falta - grave al servicio de correos, este delito se castigará con una - suspensión o destitución del cargo al responsable del ilícito.

Con el avance y desarrollo de la tecnología, en nues- tro país se reforma la Ley General de Vías de Comunicación, re-- glamentando al servicio de correos, tipificando al delito de la inviolabilidad de la correspondencia y clasifica los diferentes

tipos de correspondencia, sus clases, especificaciones, esta Ley es promulgada en el año de 1932, en su libro VI se establecen -- las comunicaciones postales; reglamentando el servicio de co--- rreos y regulando los derechos y obligaciones de los trabajado-- res y la protección de la correspondencia, en la inviolabilidad de la correspondencia para el beneficio del público en general, - toda vez que se trata de una garantía social y su violación es - un delito .

La Ley sobre Vías Generales de Comunicación y Medios de Transporte de 1951, esta encaminada a proteger el desarrollo de la industria, el transporte del Servicio Postal Mexicano, esta Ley trata de normar todos los aspectos previsibles y ordenar la materia postal, dando mayor flexibilidad para la ampliación - de las normas en los casos concretos, para el mejor beneficio de la correspondencia, así como del público usuario.

La Guía Postal Mexicana de 1953, se crea para tratar de resolver todas las posibles situaciones que se puedan dar dentro del ramo postal, y para cada caso se sostiene una forma de - actuación y solución, las reglas de ejecución de todos los servicios del correo y el procedimiento que se deberá aplicar en cada caso concreto.

Esta, Guía jurídicamente no es una Ley, ya que se encuentra formada por normas, reglas y prácticas de aplicación --- inmediata, pero aún así adolece de un orden sistemático y crono-

lógico, además trata de unificar los conceptos y relaciones de los actos y hechos en cuanto se refieran a la materia postal; -- así mismo se recalca el derecho que tienen todos los usuarios -- respecto a la inviolabilidad de la correspondencia consagrada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 25, protege a toda la materia postal que sea confiada al servicio de correos o estafeta, la que estará libre de todo registro.

" La correspondencia que circula por estafeta esta libre de todo registro y su violación deberá ser penada por la Ley ... " (29)

En esta Guía Postal se recalca la consagración de la inviolabilidad de la correspondencia, para que ninguna persona o algún trabajador atente en contra de la materia postal, en razón de que dicho acto se convierte en delito y por tal motivo será sancionado.

B.- La Inviolabilidad del Sigilo Postal,

La inviolabilidad del Sigilo Postal es un derecho -- que tienen todos los usuarios a que no se divulgue con que personas tienen comunicación por conducto del servicio de correos y -- es una obligación del trabajador de no divulgar quienes usan este servicio.

El Sigilo Postal es reglamentado por vez primera en el Código Postal de 1926, en el capítulo respectivo de la inviolabilidad y más concretamente en su artículo 126 del multicitado código, reglamenta y prohíbe a todos los empleados postales -- que rindan informes a las personas, o a cualquier individuo, así como a cualquier persona del público usuario que lo solicite, de informar que personas sostienen comunicación por conducto del correo, el empleado que lo divulgue comete el ilícito, violando el secreto postal, encontrándose éste en la hipótesis de un delito tipificado como violación del sigilo postal.

" ... queda terminantemente a los empleados postales proporcionar informes acerca de las personas que sostengan relaciones por conducto del servicio de correos " (30)

En la Ley de Vías Generales de Comunicación de 1932, habla de las sanciones penales a los empleados postales que violan el Sigilo Postal.

" Art. 717 de la Ley General de Vías de Comunicación al empleado de correos que proporcione informes acerca de las personas que sostengan relaciones por medio del correo, se les aplicarán de diez días a tres meses de prisión, y además quedarán destituidos de su cargo" (31)

En lo referente a las sanciones de los empleados del Servicio Postal Mexicano que cometan algún delito en el ejercicio de sus labores, se les deberá aumentar las sanciones, por el solo hecho de ser empleados federales.

" Art. 725 de la Ley General de Vías de Comunicación establece que cuando los delitos son cometidos por los empleados de correos en el desempeño de sus funciones, se les aumentarán las penas en una tercera parte más de las sanciones que se hicieron acreedores, y quedarán destituidos o inhabilitados para volver a ser empleados de correos." (32)

La Gufa Postal Mexicana establece que el Sigilo Pos-

31 Ley de Vías Generales de Comunicación, México, 1932. pag. 221.

32 Ibidem, pag. 223.

tal deberá ser inviolable para todos los empleados de correos y a los funcionarios públicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, el de proporcionar informes acerca de las personas que mantienen correspondencia regularmente por correo, así como los nombres y domicilios de los arrendatarios de las cajas de -- apartados.

No se viola el Sigilo Postal:

- a) Cuando se informe, se rinda ante el acatamiento de una orden Judicial o del Ministerio Público , dictado por escrito.
- b) Cuando se solicita informes por algún funcionario, para rendir los datos estadísticos que se proporcionarán conforme a -- la ley.
- c) Cuando los informes que se proporcionen a los remitentes o -- destinatario, de acuerdo a los derechos que tienen y les concede la Ley.

Las sanciones a los empleados de las comunicaciones eléctricas y postales que indebidamente proporcionen informes a las personas que sostengan relaciones por estos medios de comunicación, se harán acreedores a las sanciones penales que será de 10 días a tres meses de prisión y multa, además quedarán desti-- tuidos de su cargo; así mismo a los que estén en servicio activo se les podrá aumentar las sanciones en una tercera parte y queda-- rán inhabilitados por 10 años de resultar culpables.

Así mismo, se castigará conforme a derecho a las personas que se hace mención en el código penal, por los delitos de revelación de los secretos que indebidamente y en perjuicio de - otro, intercepte, divulgue o aproveche mensajes noticias o infomación y se aplicará de un mes a un año de prisión.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes tendió a seguir los lineamientos de la Gufa Postal Mexicana y conjuntamente con la Ley General de Vías de Comunicación, respecto de la materia postal y hasta la fecha no hay grandes reformas, ni grandes cambios en la tramitación de la correspondencia y del Sigilo Postal.

C.- Tipos de Correspondencia.

La clasificación de la materia postal o de la correspondencia es la que constituye, organizada y clasificada por el Estado, de todos los tipos de escritos, en cartas, sobres, paquetes, impresos con lo cual el servicio postal clasifica los diferentes tipos de correspondencia.

El servicio de correos tiene por objeto el transporte distribución cuidado y entrega de la correspondencia y de --- acuerdo a la legislación postal, lo denomina correspondencia a -- las cartas, sobres, paquetes, impresos, objetos que se depositan en el correo para su transportación y entrega.

El Código Postal de 1926, así como las leyes generales de vías de comunicación de 1931, 1940, 1952 y la actual, todas tienden a clasificar a la correspondencia en cinco clases.

Correspondencia de primera clase: son todas aquellas comunicaciones oficiales, cartas, tarjetas, impresos y en general todo tipo de escritos en cuyo texto tenga el carácter de personal.

El carácter de personal es todo aquello que esta escrito en algún manuscrito o a máquina y cuyo texto es aplicable a determinada persona, se reputara como objetos de primera clase

todo lo que circule y se remita bajo cubierta cerrada. Así como todos los escritos en clave o que tengan los signos convencionales.

Las monedas, joyas, piedras preciosas, billetes de banco, billetes de loterías y rifas, cheques, acciones, timbres postales cancelados o no, y en general toda clase de documentos representativos de un valor al portador o nominativo, estos no podrán remitirse como correspondencia ordinaria, o simplemente como correspondencia registrada o certificada, se deberá solicitar el servicio de seguro postal para el resguardo de la correspondencia y sus valores.

Todos los envíos que circulen con cubierta o en sobre cerrado, será de primera clase, siempre que su contenido sea de carácter personal, pagué el porte que corresponda así haya sido clasificado en la ventanilla y enviado como correspondencia de primera.

Los impresos que por cualquier procedimiento, en cuyo texto, en todo o en partes revele un asunto de carácter personal o muy particular entre el remitente y el destinatario.

Toda correspondencia de primera clase siempre deberá ir en sobres cerrados o envolturas perfectamente cerradas, esto es, cuando el sobre o envoltura está pegada, cosida, sellada, la

crada, engomada con viñetas que no permitan el examen del contenido solo mediante la rotura del empaque.

Correspondencia de Segunda Clase: es aquella que se publica periódicamente y que ha obtenido la autorización de la Dirección General de Correos, por haber satisfecho los requisitos con la aprobación de los reglamentos de las publicaciones y la Secretaría de Educación Pública lo confirme.

Este requisito es indispensable para todas las publicaciones periódicas, se debe tramitar el certificado de licitud, que deberá expedir la Comisión Clasificadora de Publicaciones Revistas Ilustradas, dependiente de la Secretaría de Educación Pública.

Reglamento de las Publicaciones de Segunda Clase:

- 1) Al editarse se deberá hacer en las fechas determinadas.
- 2) Deberá llevar un título, fecha de publicación, domicilio legal, y nombre del responsable.
- 3) Tratar asuntos de información, ciencias, artes, industria, religión, política en general y todo aquello de interés público o de carácter general y cultural.
- 4) Estar redactada en español o en otro idioma con un lenguaje claro de palabras, frases, ilustraciones, siempre que no ultrajen las buenas costumbres o constituyan faltas a la moral o a las buenas costumbres.

- 6) No tener en su texto más del 65 % de anuncios o reclamos.
- 7) El registro de la publicación sólo se podrá afectar cuando se reúnan todos los requisitos que anteceden y se deberá proceder a la inscripción en la oficina de correos más cercana a su domicilio.
- 8) Las publicaciones que se editen en el extranjero y reúnan las condiciones de este reglamento podrán ser registradas, en la nación, siempre que los autorizados de estas publicaciones, presenten la autorización debidamente legalizadas por el editor que las autorizó y los pueda acreditar en la República Mexicana como agentes de publicaciones." (33)

Correspondencia de Tercera Clase: según el Código -- Postal de 1926, las Leyes Generales de Vías de Comunicación de 1931 en su artículo 539; la ley de 1932, en su artículo 532; la ley de 1940 en su artículo 426; la ley de 1953 en su artículo -- 431, todas estas leyes lo clasifican así:

- 1) Las publicaciones que no llenan los requisitos de segunda clase.
- 2) Las publicaciones sin tarifa periódicas, libros, folletos, impresos, planos, cartas geográficas, películas litográficas, tarjetas ilustradas, esquelas, boletas, música grabada, impresos

o manuscritos, tarjetas postales.

- 3) Circulares y folletos, que son comunicaciones expedidas y de carácter personal como son las promociones comerciales siempre que el contenido de ellos sea de interés social a varias personas, así como al público en general.
- 4) Papeles de negocios, son todas aquellas constancias y certificados expedidos por las autoridades, expedientes judiciales y administrativos, estado de cuentas bancarias, balances generales, libros comerciales, libretas de contabilidad y facturas comerciales.

La correspondencia de Tercera Clase serán todos aquellos envíos, que se transportan en sobres, pero estas deberán ir abiertas o envueltas en forma que permita la inspección del contenido en cualquier momento y este no se deteriore por su revisión aduanal o postal y permita a su vez la conducción desde su origen hasta su entrega al destinatario.

Correspondencia de Cuarta Clase serán aquellas muestras de productos industriales, comerciales no destinadas a la venta.

Las muestras comerciales consisten en que los envíos serán pequeñas cantidades de todo tipo de productos minerales, vegetales, semillas, animales disecados, cereales, pedazos de tela, productos de belleza, aceites y minerales, refacciones para

el público en general, así como para el conocimiento de la industria y el comercio.

Correspondencia de Quinta Clase son todas aquellos - envíos que contienen mercancías para su venta en el comercio.

Se entienden como mercancías en términos postales todos los productos y objetos con los cuales tienen o pueden concretar operaciones comerciales de compra venta, esta clasificación es muy interna por lo cual se podrá enviar todo tipo o clase de mercancías.

Desde 1978, conforme a la Convención Postal Universal se llega a un acuerdo, con el cual se prohíbe el transporte, envío, intercambio de correspondencia y paquetería que contenga - oro, plata, alhajas, objetos, sustancias corrosivas e inflamables, así como todo aquello que debiera pagar derechos de aduana.

" Las publicaciones que violan las leyes sobre la propiedad literaria del país de destino, los líquidos venenosos, materias corrosivas o inflamables, grasas, animales, los reptiles disecados, animales vivos, dulces y pastas que puedan descomponerse, sustancias que exhale mal olor, todos los objetos que puedan destruir correspondencia, valijas o sacos de correspondencia, o puedan dañar perjudicar la demás materia postal con la -

que se transporta, así como afectar a las personas que la trabajan " (34)

En torno a esta prohibición de envío y transportes - de correspondencia que no debe ser transportada, se regula por primera vez en el Código Postal y en los códigos posteriores repite lo que se consagra en el artículo 159 del Código Postal, para que se impida que no se atente en contra de la moral, así se designa la correspondencia que no podrá ser transportada, ni recibida en el servicio de correos; los objetos o correspondencias cerradas que en sus textos contengan literaturas y actos obscenos y materias corrosivas, sustancias químicas e inflamables que puedan causar daño, objetos de fácil descomposición, narcóticos, así como de todas clase de enervantes que no esten destinadas a fines medicinales , las monedas y joyas, los billetes de banco.

La clasificación de la correspondencia en la Gufa -- Postal que se protege bajo el régimen internacional en el convenio de la Unión Postal Universal, para que circule una correspondencia que es depositada en nuestro país, y pueda ser transportada en los demás países de paso y ser entregada al país de destino, esta correspondencia siempre tendrá el libre tránsito como son las cartas, tarjetas, papeles de negocios, impresos de

34 Convenio Postal, México Norteamericano, U.S.A., México, 1887, pag., 20.

todas clases y muestras de mercancías excepto la correspondencia que tenga que pagar los derechos de aduana, así como los objetos prohibidos.

En el servicio internacional de correos solo se respetan dos tipos de correspondencia que son las cartas o sobres, e impresos, y para el servicio nacional se reconocen las cinco -- clases de correspondencia.

Primera Clase.- Comprende todas las tarjetas, cartas y los objetos enviados en sobres cerrados, conteniendo objetos - sujetos a revisión aduanal.

Segunda Clase.- Son todas aquellas publicaciones periódicas que tengan la autorización para circular en todo el --- país por la Dirección General de Correos, pero en el régimen internacional sólo se conceden dos tipos de correspondencia, las - cartas que son de primera clase y los impresos que son los so--- bres grandes de mayor peso y volumen.

Tercera Clase.- Compuesta de todos los envíos de objetos que lleven algún texto escrito en las envolturas y las grabaciones sonoras e impresas.

Cuarta Clase.- Todos aquellos paquetes que contengan materia prima y muestras industriales con fines de cooperación -

para la industria y el comercio.

" Los envíos que están prohibidos en el país de destino, las muestras de mercancías depositadas en grandes cantidades con el fin de eludir el pago de los derechos aduanales ... - billetes de banco, monedas, joyas, oro, plata, diamantes, así como documentos, cheques valores al portador ... " (35)

D.- Trámite Administrativo de la Correspondencia.

Para hacer el trámite que se debe dar a la correspondencia que circula por el Servicio Postal Mexicano, esta se debe clasificar en dos tipos; correspondencia ordinaria y registrada o certificada.

" La correspondencia por su tratamiento y en los servicios podrán ser de dos tipos ordinaria y registrada" (36)

Correspondencia Ordinaria.- Es aquella que no tiene anotaciones especiales, pueden ser cartas, tarjetas, impresos, - paquetes, conducidos a su destino por la vía aérea o terrestre - según el tipo de comunicación que exista en el lugar de destino.

" Correspondencia ordinaria es aquella que se maneja comunmente sin que se lleve un control especial o marca para cada correspondencia ... " (37)

Correspondencia Registrada.- Es aquella que tiene -- las anotaciones especiales y deben estar en un lugar visible de cada pieza o carta, a esta correspondencia se le asignará un nú-

36 Obcit., pag., 230.

37 Idem.

mero progresivo, y el número uno le corresponderá al primer sobre que se reciba a la primera hora del día y así subsecuentemente se asignará los números siguientes, esta será independiente de una oficina a otra o administración, se deberá entregar a la ventanilla relativa a la correspondencia certificada o registrada, misma que será recibida por el empleado para que haga las anotaciones necesarias y encaminarlas a su destino.

" Es correspondencia registrada aquella que se maneja y lleva un control escrito y numerado por cada pieza postal que se tramita desde su depósito, hasta su entrega " (38)

Correspondencia Especial.- Es aquella que puede contener o que haga suponer contiene monedas, billetes de banco, joyas, piedras preciosas, estampillas, u otros documentos de valor esta correspondencia se les adicionará la leyenda que dice (que se pruebe o revise el contenido) , al solicitarlo el destinatario o a la persona que acude a solicitar la entrega, para que ante la autoridad postal sea revisado su contenido.

El Seguro Postal.- Es aquella correspondencia que se deberá enviar con el carácter de seguro postal, deberá contener la leyenda (envió asegurado o seguro postal), así como la des-

cripción del contenido y a continuación el número y letra de la cantidad de dinero, el número de billetes de banco que contiene y la denominación de cada billete, o el valor del contenido y su descripción, así como el número de seguro postal que le corresponda a la carta.

Con respecto al depósito de la correspondencia ordinaria se podrá hacer su envío en los buzones de las oficinas, - que están instalados en los interiores de las oficinas, en los carros correos, en los ferrocarriles, en las calles de mayor tránsito, en los exteriores de los establecimientos autorizados para vender estampillas postales, en los hoteles, en las unidades habitacionales, estacionamientos de las terminales camioneras, férreas y aéreas, así como en las rancherías y poblados -- que están en las rutas postales, estos buzones estarán fijos para que los usuarios y el público en general deposite la correspondencia ordinaria.

La recolección de la correspondencia que ha sido depositada en los buzones deberá ser recogida con la frecuencia - de los horarios establecidos, para que se concentre la correspondencia en la oficina clasificadora.

El depósito y registro de la correspondencia registrada será en las ventanillas correspondientes para su recibo, - aquí el depositario tendrá el derecho de solicitar cualquiera -

de los servicios adicionales como: servicio de entrega inmediata correo certificado, reembolso o seguro postal, previó pago de -- los derechos garantizados con las estampillas pegadas en el sobre o en los lugares visibles de los paquetes.

En la ventanilla, el empleado que recibe procederá a revisar la pieza postal para poder admitirse como correspondencia registrada o certificada, que este dirigida correctamente, - al poblado o ciudad del destinatario; se verificarán los datos - del remitente, como es el nombre o razón social, domicilio, además de que el sobre éste perfectamente limpio y sin señas de que haya sido abierto previamente, de preferencia el sobre deberá - ser cerrado ante la presencia del empleado, y en caso de que el sobre contenga señas de roturas no podrá ser enviado, ni recibido.

En la ventanilla de origen el empleado que recibe, - después de haber revisado la correspondencia y si reúne todos -- los requisitos, deberá colocarse el número progresivo que le corresponde y el sello del servicio solicitado, así como el recibo por separado que se entrega al usuario, también se verificará y anotará el peso de la carta, se procederá a cancelar las estampillas con los mata sellos.

Tanto en los servicios ordinarios y registrados se - hará y anotará en una clasificación preliminar de la misma co---

responsencia para que se trámite según la vía aérea o terrestre, nacional o internacional,

En la formación de los listados o despachos de correspondencia que van dirigidos al mismo lugar de destino, así como se declara y clasifican los tipos de correspondencia.

El empleado de correos que forma el despacho escribirá en la etiqueta el lugar de procedencia y el despacho así como llevará la correspondencia, cuando el paquete es de correspondencia ordinaria simplemente se amarra para su envío, pero si el paquete es correspondencia registrada en la etiqueta se le asignará el número de orden que le corresponda al listado o factura debiéndolo indicar el número de cartas certificadas que ampara dicha factura, indica la vía que será transportada al cerrar o amarrar el paquete y elaborado con dicho despacho será firmado al calce por el empleado para su constancia, en el número de listado de origen, el lugar de destino y al final se contarán las piezas que se enviaron, asentando el total junto con la firma.

Ya formados los paquetes de correspondencia ordinaria y registrada deberán ser depositadas en sacos o valijas postales que podrán ser de tres tipos:

Sacos Ordinarios aquellos que solo contienen correspondencia ordinaria.

Sacos Registrados aquellos que solo contienen correspondencia registrada en cualquiera de sus cinco clases.

Sacos Mixtos aquellos que contienen correspondencia ordinaria y registrada o especial y la factura correspondiente -- para su revisión.

Es obligación de los empleados de correos, en especial de los encargos de las ventanillas de la correspondencia registrada, los tramitadores tendrán que entregar los paquetes y sacos registrados en la sección de despacho denominado departamento de entrega y recibo de sacos de correspondencia.

El empleado que reciba deberá confrontar la factura con la etiqueta del saco a fin de que sea el correcto y además confrontar el peso y la revisión de que el saco y materia postal no sufrieron ningún daño, y que está en perfecto estado el saco y la correspondencia.

Cuando el recolector de la correspondencia, que es el receptor y a su vez la transporta este deberá checar, el número de sacos que recibe. así como de revisar los números y que sean los que ampara la factura además de que no esten y de ser así asentara en la factura el estado en que se recibe checando el peso y contenido asistido por dos testigos que constaten los hechos.

Cuando en las oficinas de tránsito se recibe la correspondencia en sobres o en sacos rotos, los empleados que se percatan, que ha sufrido algún daño o puedan correr algún peligro de extravío, se deberá proceder a un reempacamiento para su expedición.

Cuando la correspondencia llega a las oficinas de destino, esta correspondencia deberá entregarse a la sección de registrados entrega y recibo de los sacos.

El empleado que recibe tiene la obligación de checar el número de sacos registrados que recibe y confrontarlo con la factura, revisando el saco que no esta rasgado o roto, así mismo al revisar la etiqueta certificara de que el hilo y el marchamo no muestra señas de intento de violación o apertura de dichos sacos y después de recibidos, se procederá a la apertura del mismo se deberá separar la correspondencia certificada está, deberá cotejarse con la factura checando la numeración que le corresponda a cada carta y al final se cerciorará de que sean las mismas que estan cargadas en la factura; así mismo se les asignará otro número de control de la oficina, esto independientemente del número inicial de control, al término del cotejo el empleado deberá firmar de recibo haciéndose responsable de lo que recibe y procederá a clasificar la correspondencia.

" La correspondencia registrada será separada por -

grupos de cartas, cualquiera que sea el medio de entrega al destinatario ... los envíos serán entregados a domicilio por los -- carteros ... " (39)

La entrega de la correspondencia a los destinatarios se deberá hacer saber su llegada en las listas de las ventanillas a los listados de entrega y recibo cuando los interesados -- generalmente la recogan en la oficina de correos o se entrega -- por conducto de los carteros en los domicilios de los destinatarios.

" La entrega de la correspondencia: A domicilio, en las ventanillas o cajas de apartados ... " (40)

Podrán recibir la correspondencia los representantes legítimos de las sociedades e instituciones públicas, estos deberán presentar el poder o la copia certificada en las que se les ha conferido el cargo y además exhibirán una copia para la oficina de correos, para que el mandatario pueda recogerla en su -- nombre.

Los síndicos o personas que designe el juez que di--

39 Guía Postal Mexicana, Obcit., pag.. 185.

40 Ibidem, pag., 229.

solvo la sociedad, siempre que el juez comunique por conducto - de un oficio a la oficina correspondiente para que remita al juzgado que lo solicita.

Podrán recibir la correspondencia los padres de los tutores de los menores de edad, cuando éstos no puedan recibir la correspondencia personalmente.

" Los tutores legítimos de personas privadas del uso de sus facultades mentales y de los sordomudos analfabetos que no sepan leer ni escribir ... " (41)

Toda correspondencia que se deba entregar a algún -- cónyuge incapacitado, o de un padre incapacitado se podrá entregar al otro cónyuge o al hijo que sea capaz dejándole razón concreta en la factura, así como una copia de la declaración de la incapacidad total o parcial.

La entrega de la correspondencia al domicilio será - por conducto de los carteros o mensajeros, según el procedimiento o trámite administrativo que se hará después de la separación preliminar de la sección de recibo y entrega de la correspondencia, esta será distribuida y depositada en los casilleros desti-

41 Ibidem, pag., 306.

nados a los rumbos o rutas de los carteros, según la zona específica de reparto de cada cartero, hará la clasificación por las calles y numeración de la correspondencia de reparto que le toca y saldrá posteriormente a su entrega diaria a domicilio.

La entrega de la correspondencia ordinaria será en el domicilio del destinatario, en otros casos se depositará en el buzón del domicilio, si este es departamento el buzón que le corresponda, en caso de no haber buzones se entregará al portero o encargado del edificio, sanatorio, hospital, reclusorio, colegio y fábrica.

Cuando la correspondencia registrada es entregada en el domicilio del destinatario o persona a quien va dirigida y -- que se cita en el sobre, previa identificación de éste y firmando el aviso, así como el aviso y el recibo correspondiente, estampará su firma y la fecha que lo recibe agregando los datos generales de la identificación que presenta, en caso de que no haya quien lo reciba se dejara aviso al destinatario para que dentro de los diez días, siguientes y en horas hábiles pase a recoger la correspondencia a la ventanilla de la agencia de correos que corresponda.

La entrega de la correspondencia en las ventanillas de correspondencia ordinaria será aquella que se pone en una -- lista a la vista del público, esto es cuando el destinatario no

tiene un domicilio en donde resida y le puedan dejar su correspondencia, con el hecho de que en el listado se ponga la razón de la persona que acude a recoger la correspondencia a la oficina, la correspondencia que se recibe en las poblaciones que no tienen servicio de reparto, o que están de paso en alguna ciudad sin alojamiento, en estas oficinas de correos se harán unas listas diarias en orden alfabético y con la fecha de llegada, estas listas se pondrán en los lugares visibles para que los usuarios al leer sus nombres, soliciten su entrega, debiendo identificarse, cuando la correspondencia no es reclamada durante los 10 días siguientes después de la fecha que fue listada, deberá ser devuelta al remitente.

La entrega de la correspondencia registrada en la ventanilla se hará a la persona que acude a recibirla y que es destinatario, pero este deberá identificarse y ser la misma persona a quien está dirigida, de ser así deberá firmar la factura y el acuse de recibo, pero si el destinatario se rehusa, el empleado deberá asentar el sello, de que la correspondencia fue rehusada por el destinatario y estos datos se asentarán en el sobre y se firmará al calce para su constancia.

Si la pieza postal es reembolso la persona que recibe esta correspondencia, deberá identificarse, así como hacer los pagos de los derechos por el servicio de correos y la prima por este servicio, para que le sea entregada la correspondencia

y firmar la factura , así como el recibo para su constancia.

La entrega de la correspondencia en las cajas de --- Apartados en las oficinas de correos, es aquella que va dirigida a una persona con derecho y uso de apartado, estas cartas deberán ir dirigidas a la oficina postal o administración de correos en que rento el servicio de apartados y ahí se deberá dejar la correspondencia ordinaria, pero la registrada y paquetería se dejará el aviso correspondiente para que lo recoja en la ventanilla de entrega, firmando de conformidad por lo que recibe en los apartados, la correspondencia podrá ser recogida por cualquier persona que tenga la llave del apartado excepto la correspondencia certificada que se entrega en la ventanilla.

III.- Marco Jurídico y Laboral de los Trabajadores.

A .- Sujetos de la Relación Laboral.

En toda la historia del hombre desde que ha prestado su esfuerzo o servicio como trabajador, establece una relación - laboral de la cual necesariamente derivan consecuencias jurídi- cas entre el patrón y el trabajador.

En nuestra nación en la época de la Revolución Mexi- cana de 1910, los trabajadores impulsados y animados por el gran espíritu de libertad e igualdad social, con el ideal que se --- plasma en el artículo 123 de la Constitución Política de los Es- tados Unidos Mexicanos, en la que se consagran los derechos y -- obligaciones de los trabajadores, así como las responsabilidades y deberes de los patrones.

El proyecto del artículo 123 Constitucional, fué --- aprobado en el mes de enero de 1917, constando de 31 fracciones con los que reglamento los derechos y obligaciones de los traba- jadores y patrones, así como las facultades de las autoridades - laborales.

El 8 de septiembre de 1960, la Cámara de Senadores - en función de Cámara de origen y con apoyo en la declaración de las Legislaturas de los Estados, se aprueba el proyecto de reforu

ma del artículo 123 Constitucional, con la Cámara de Dipurados - actuando como Cámara revisora y se aprueba la reforma al artículo multicitado, con la adición del apartado " B " .

" El artículo 123 Constitucional.- Entre los Poderes de la Unión, el Gobierno del Distrito Federal, las Legislaturas de los Estados y los Territorios Federales, aprueban la reforma y adición del apartado " B " ... " (42)

La creación del apartado " B " del artículo 123 Constitucional regula las relaciones laborales o de trabajo, entre - los Poderes de la Unión, Distrito Federal y las demás Autoridades de los Estados del Territorio Nacional, con relación a los - trabajadores de la burocracia que son los empleados que laboran en el sector público o que prestan sus servicios en la administración pública, con el Estado como Patrón.

" La aplicación de la Legislación Burocrática Federal se refiere:

- a) A los trabajadores de las dependencias de los Poderes de la Unión (Ejecutivo, Legislativo y Judicial).
- b) Los trabajadores de la Dependencias, Instituciones u Organizaciones.

42 CANTON MOLLER, Miguel. Derecho del Trabajo Burocrático, P.A.- C., México 1988, pag., 18.

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

zaciones descentralizadas, que tienen a su cargo la realización y función como servidor público.

- c) Los trabajadores de los organismos descentralizados no enlistados que tengan a su cargo la realización de una función de servidor público " (43)

Como se inicia la relación laboral o relación contractual, se presume la existencia, que cuando hay una persona que presta su servicio personal, subordinándose a un patrón por una retribución económica denominada salario.

Para poder entender que es una relación laboral en la que se encuentran dos corrientes:

Los Contractualistas.- Son aquellos que establecen que la relación laboral se inicia, cuando dos o mas sujetos de común acuerdo estan conformes y consientes de firmar un contrato y a partir de este, se empezarán a regir los derechos y obligaciones de los trabajadores con el patrón y este a pagar un sueldo o salario por los servicios que presta.

Tambien se dice que la relación laboral no esta sujeta a la voluntad de las partes, si no que necesariamente y obligatoriamente nacerán las obligaciones mutuas de trabajo, que de-

berán regir a partir de que el trabajador firma el contrato, y el patrón lo aprueba y acepta, o sea que ambos lo reconocen libremente esta relación.

Los Anticontractualistas o Extracontractualistas .- Son aquellos que sostienen que una relación de trabajo esta contemplada dentro de lo contractual en sus inicios de la relación saliendo de este ámbito, ya que los derechos y obligaciones estan fuera de la esfera de la relación contractual, ya que ambas partes voluntariamente se reconocen sus derechos y obligaciones, una a prestar su trabajo personal subordinándose , y el --otro a pagar un salario por los servicios que recibe, y no necsariamente se deberá regir por un contrato de trabajo.

La relación de trabajo entre el empresario y trabajador deberá adoptar normalmente un camino contractual de la --realización y todo el tiempo que dure el contrato estará vigente la duración y por ende las consecuencias de este se prolongarán hasta que tenga vigencia el contrato, por lo que esta relación laboral derivará: los derechos que tienen los trabajado--res por los servicios que prestan o prestaron en el tiempo que trabajaron a beneficio del patrón.

Los Anticontractualistas afirman que el acuerdo de voluntades tiende a establecer una relación laboral y la razón de que está exista, es por que el trabajador presta sus servi-

cios personales y el patrón deberá pagar un salario por los servicios que recibe, estas obligaciones son mutuas y libres de toda coacción.

" Las relaciones jurídicas estan dadas por la existencia de un elemento material ... el hecho de prestar un trabajo por cuenta ajena esta regulado jurídicamente por una serie de normas que protejan las relaciones laborales y las relaciones jurídicas de una frente a otra ... " (44)

Se inician las relaciones cuando hay voluntad de las partes, lo que nos lleva a decir que las partes al obligarse voluntariamente nace la relación laboral entre ellos.

" Relación Jurídica.- Esta se da entre dos sujetos - que son trabajador y patrón otorgándose entre si derechos y deberes, facultades y poderes que mutuamente se reconocen ... al trabajador se le otorgan los derechos y deberes, y al patrón las facultades y poderes " (45)

Para que realmente exista una relación laboral, no es necesario que el trabajador preste sus servicios todo el tiempo

44 ALONSO GARCIA, Manuel, Introducción al Estudio del Derecho -- del Trabajo, Bosh, España, 1980, pag., 167.

45 ALONSO OLEA, Manuel, Introducción al Derecho del Trabajo, Revista de Derecho Privado, España, 1979, pag., 191.

po, ni que dependa económicamente de él, sin que necesariamente se empeñe o esclavise a las órdenes del patrón, siendo que el trabajador solo se deberá subordinarse en las horas de trabajo y este disponible cuando el patrón lo solicite y éste deberá realizar su trabajo ordenado.

Los sujetos de la relación laboral de trabajo en las relaciones laborales individuales y colectivas, son entre trabajadores y el patrón, y para entender de donde nacen las consecuencias de la relación obrero patronal, este es el origen jurídico o vínculo que se establece entre el hombre que ofrece sus servicios, capacidad para que se aproveche el trabajo a cuya autoridad quedará sometido para desarrollar su trabajo que va a realizar.

" Trabajador es aquella persona física que presta a otra, física o moral un trabajo personal subordinado, entendiéndose por trabajo toda actividad humana, intelectual o material independientemente del grado de preparación técnica requerida para cada oficio o profesión " (46)

Aclarando que el trabajador siempre deberá ser una persona física y no una persona moral, entendiéndose que la actividad que desarrolla puede ser intelectual o material en forma personal y éste servicio deberá ser de manera subordinada.

La subordinación es el estado de ánimo que tiene el hombre para desempeñar cualquier trabajo, estableciendo que él actúa libremente desarrollando su labor conforme a sus conocimientos y seguir las normas, instrucciones, así como los reglamentos de la empresa para el desempeño de su trabajo.

El segundo sujeto de la relación laboral es el patrón o empresario y este puede ser una persona física que es el hombre capaz de ejercer sus derechos y obligaciones, personas morales es aquella que crea el orden jurídico y que son las personas físicas o morales que puedan ser sujetos y patrones sólo así podrán ejercer sus derechos y obligaciones.

" Patrón es la persona física o moral que dirige la actividad laboral de los terceros o trabajadores, recibiendo para su beneficio, al servicio de estos a cambio de un salario. "

(47)

La ley acepta como patrón a una persona moral, como puede ser una sociedad civil o mercantil, lo contrario de trabajador que necesariamente deberá ser una persona física, así como las personas que ejercen funciones de dirección, administración

de las empresas o establecimientos, puedan ser considerados como representantes del patrón, ya que estos mismos en ocasiones - efectúan éstas funciones personalmente.

El Estado como patrón es el responsable de cambiar, - servir y atender, debiendo mejorar el bienestar social de los -- ciudadanos que es su obligación legal, pagando a sus trabajadores un salario por medio de nóminas según la remesa que corresponde a cada Secretaría o Dependencia Gubernamental.

Concluyendo que la relación de trabajo en la burocracia está regida por la Ley y tanto el Estado como los trabajadores; la relación jurídica y laboral entre estos sujetos esta regulada y protegida por la Legislación Burocrática Federal, así - como reconoce a las partes como sujetos de derecho, las obligaciones y derechos que mutuamente se reconocen.

"La relación jurídica de trabajo se entiende establecida entre los titulares de las dependencias e instituciones y - de los trabajadores de base a su servicio en el Poder Legislativo de las Directivas de la Gran Comisión de cada Cámara asumirán dichas relaciones " (48)

B.- Definición de Trabajador al Servicio del Estado.

En la relación laboral, el elemento primario de éste es el trabajador. éste desde que ha prestado su esfuerzo físico se le llamo de varias formas como son: campesino, medianero, -- peón, artesano, obrero, asalariado y en la actualidad se le conoce genéricamente como trabajador, a éste lo protegen las leyes - laborales.

Y en torno a éste primer sujeto de la relación laboral, se crearon normas y leyes que tienden a proteger a su generalidad, la igualdad de los derechos entre los individuos que como él están protegidos por las normas jurídicas, y también se -- dan a conocer los derechos y obligaciones de la clase trabajadora y serán trabajadores todas aquellas personas que ofrecen su fuerza de trabajo, y éste puede ser el dueño o representante de la empresa, que es la unidad económica de producción de bienes y servicios.

" La Ley es de observancia general para todos los -- trabajadores del aparatado " B " del artículo 123 Constitucional y tal precepto regula el trabajo de los empleados al servicio -- del Estado ... " (49)

El trabajador necesariamente deberá ser una persona física que presta sus servicios en forma personal y no por conducto de otro, ya que se encontraría en otra figura mejor conocida como intermediario, puesto que él realiza, el trabajo y es el sujeto primario de la relación laboral, y que por este hecho se le retribuirá con un pago, éste siempre y necesariamente deberá ser una persona física. no así el patrón ya que este puede ser una persona física o moral.

" Trabajador es la persona física que presta a otra física o moral, un trabajo personal subordinado" (50)

El trabajador es una persona física, que realiza su esfuerzo y desarrolla una actividad de manera material o en forma intelectual, y cuando el trabajo que presta sea de una manera subordinada a las ordenes del patrón y este desempeñara sus labores bajo la dirección, vigilancia e instrucción de éstos. él trabajador obligatoriamente deberá colaborar y obedecer conforme a las instrucciones de estos, la labor que se encomendo poniendo de su parte su mayor esfuerzo y la mejor voluntad para la obtención de los mejores resultados en el desempeño de su trabajo.

Todo trabajador al realizar sus servicios o actividades, deberá subordinarse al patrón para que satisfaga los fines -

que se le encomendaron y esta subordinación deriva de la relación de trabajo que existe entre estos sujetos, el trabajador asume y acepta libremente la obligación de subordinarse para realizar su trabajo, por el que fue contratado, pero esta subordinación no debe ser humillante para el trabajador ni lesionar su dignidad por que este lo ha aceptado libremente, pero cuando esta subordinación se convierte en una obligación por que el trabajador se somete a la dirección del patrón se esta encuadrando en la relación de trabajo, a la que ambos sujetos estan sometidos y sin que se afecten los derechos del trabajador por el patrón.

" Subordinación es la actividad de dejar que otra persona nos dirija, nos estamos sujetando a la relación que se establece en un contrato, cuyo objeto es dejar que por un precio determinado, otra persona dirija nuestra actividad laboral" (51)

Quedando esta subordinación que se debe al patrón o a un ente jurídico de mando, lo obliga a desempeñar el trabajo o servicio bajo la custodia o cuidado, la dirección del patrón o de sus representantes a cuya autoridad estarán sometidos en horas de labor y siempre que sea en lo concerniente al trabajo que realizan, habiendo ciertas limitaciones en las iniciativas del trabajador para poder tomar determinadas desisiones ya que se encuentra-

51 KROSTOCHIN, Ernest, Manual del Derecho del Trabajo, Depalma, Argentina, 1977, pag., 81.

bajo la dirección del patrón,

" ... el elemento subordinación será la característica elemental de la dirección y relación de trabajo, y esta consiste en la facultad de mandar y el derecho de ser obedecido " (52)

El trabajador es la persona física que presta sus -- servicios personales y no necesariamente estos serán de manera - material o intelectual, lo que pasa en realidad el trabajador de berá usar su inteligencia para desarrollar esa labor o cualquier otra actividad por simple que sea.

La obligación que debe realizar el trabajador de manera subordinada, es la de realizar su actividad para la que fué contratado, siempre bajo la estricta vigilancia del patrón o de su representante, ya que de no realizar el trabajo será sanciondo.

Esta obligación de que el trabajador desempeñe su -- trabajo, se debe a la subordinación y obediencia, ya que él ha - aceptado libremente las obligaciones y deberes, impuestas por el - patrón y este tiene la facultad de mando en las horas de trabajo por la relación laboral que ambos han aceptado, y consecuentemen- te, él trabajador prestará sus servicios por una remuneración , -

económica, y el patrón a pagar por un salario suficiente por los servicios que el trabajador le presta así que esta relación tendrá una duración determinada en base a un contrato por obra o -- tiempo determinado o que se de al trabajador una seguridad que -- será de base o planta en la empresa.

"Trabajador de confianza son aquellos cuya actividad se relaciona en forma inmediata y directa con la vida misma de -- la empresa, con los intereses, la realización de sus fines, con su dirección, administración y vigilancia general" (53)

Los trabajadores de confianza son empleados que tienen la característica de representar siempre al patrón en todas las actividades, como son las funciones de dirección, administración, fiscalización, así que estos harán que se cumpla con la voluntad del patrón, ya que son las únicas personas con las que -- tienen contacto directo, puesto que estos conocen generalmente -- los problemas y secretos de las empresas, por lo que en general estos empleados solucionan todos los problemas materiales y laborales de las empresas.

La Legislación Federal reconoce a los empleados de -- confianza como aquellos trabajadores que derivan de la naturaleza de sus funciones que desempeña y no la designación que se da

al cargo, las funciones de dirección, inspección, y fiscalización son de carácter general, así que estas tienen relación con los trabajos personales del patrón, dentro de la empresa, pero en la Legislación Burocrática Federal se dice que los puestos de confianza son los que enumera esta Ley, por lo que la Ley Federal del Trabajo se aplica supletoriamente, así que los trabajadores de confianza están clasificados según el catálogo general de puestos de Gobierno en el cual se otorgaron los puestos de base y los de confianza; y en segundo grado las funciones y actividades que deberán ser elaboradas con la anuencia de los titulares de esas Dependencias de Gobierno y con apoyo respectivo de los Sindicatos, todo esto con la colaboración de la Secretarías de Programación y Presupuesto, conjuntamente con la Secretaría de la Contraloría General.

C.- Obligaciones y Responsabilidades del Estado con sus Trabajadores.

En el derecho burocrático, las relaciones de trabajo se dan a partir de que las partes se obligan, de donde nacen las condiciones de trabajo, por lo que el Estado tiene la obligación como patrón de proteger a sus empleados y todos los derechos y obligaciones serán regulados en las leyes, normas, reglamentos de trabajo y decretos del Presidente de la República.

Para ingresar a las filas de los trabajadores al servicio del Estado, mejor conocidos como servidores públicos, será mediante nombramientos otorgados por un funcionario público que tenga atribuciones y autoridad para expedir los nombramientos a las personas que deberán ocupar las plazas vacantes, serán asignadas a las personas que previamente reúnan los requisitos para desempeñar el puesto, así como reunir los requisitos de Ley.

Los aspirantes para ingresar a la burocracia serán los que tengan mayor capacidad, aptitudes, conocimientos de la materia para el puesto que presentan examen.

Los tipos de nombramientos que otorga el Estado son:

a) Los definitivos, aquellos nombramientos de base y se otorgan a los trabajadores que son fijos, estos no podrán ser movidos del lugar de la plaza en que presta sus servicios.

b) Temporales o Provisionales, aquellos trabajadores que entran al servicio por nombramientos interinos, por tiempo - fijo o por determinada obra y dejarán de prestar sus servicios - cuando llegue a su término la fecha o tiempo por el cual fue con- tratado.

El nombramiento interino es cuando se otorga en su- plencia de otro trabajador, por que éste haya solicitado un per- miso o se le otorgó una licencia médica, el trabajador que lo su- ple deberá estar laborando en la suplencia por el tipo de licen- cia como son: Incapacidad médica, por maternidad, enfermedad con- tagiosa o profesional, o alguna licencia con o sin goce de suel- do; el empleado suplido no perderá sus derechos mientras goce - su licencia y este podrá volver al trabajo cuando esta licencia termine, sin perjuicio alguno en su antigüedad y base.

La plaza por obra determinada, es cuando ingresa el trabajador y se pacta que en esa plaza las labores específicas - que va a realizar y esta relación laboral concluirá cuando este servicio se de por terminado o se concluya el trabajo por el que fue contratado.

La plaza por tiempo definido es cuando el trabajador se le especifica en su plaza la fecha exacta en que concluirán - sus labores y por ende la terminación de la relación laboral.

" ... el carácter de nombramiento puede ser definitivo, interino, provisional, por tiempo fijo o por obra determinada " (54)

Una vez que la persona ingresa al servicio público - surgen los derechos y obligaciones entre el trabajador y el Estado, las obligaciones del Estado es la de saber cuantos empleados están bajo su federación, clasificandolos como trabajadores de - confianza o de base y ser elegidos en igualdad de condiciones a todos los trabajadores.

Los trabajadores de confianza son aquellos que por - su naturaleza de la función que realizan son: las de dirección, inspección, vigilancia, fiscalización en la Legislación Burocrática Federal los define a éstos, o los nombra el Presidente de - la República, como titulares de cada Secretaría.

" Son trabajadores de confianza en la rama del Servicio Postal Mexicano; el Director General, Directores de Area, Gerentes o Jefes de Departamentos, Gerentes Postales y Estatales, - Coordinadores de los centros postales, Supervisores de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes ... " (55)

54 Obcit. pag.,33.

55 Condiciones Generales de Trabajo de SEPOMEX. Obcit.pag.,7.

Las obligaciones del Estado como patrón están reguladas en la Legislación Burocrática Federal y otras leyes, así como en las Condiciones Generales de Trabajo.

La principal obligación del Estado es la de pagar un salario a todos y cada uno de sus trabajadores por los servicios que prestan al Estado como servidores públicos, el salario es la retribución económica que deberá ser pagada quincenalmente por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, estos sueldos serán pagados con cheques denominativos, expedidos por la Tesorería del Departamento del Distrito Federal y podrá ser cambiado por dinero en efectivo en la caja de pagos de la misma Secretaría o en cualquier Institución Bancaria.

El Gobierno Federal deberá conceder a cada uno de -- sus empleados un aguinaldo por haber laborado un año en la dependencia que presta sus servicios, consistentes en 40 días de salario y a los que no han laborado el año de servicio una cantidad proporcional a la que hayan laborado o prestado sus servicios.

" Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo -- equivalente a cuarenta días de salario que cada trabajador percibe ... pagado en dos partes cada una del 50 %, por el año de servicio que presta y la parte proporcional según el tiempo laborado " (56)

Otra obligación del Estado es la de hacer los pagos para que los trabajadores reciban los beneficios de la Seguridad Social en sus servicios como son; Atención Médica, Hospitalización, Servicio de Maternidad, Jubilación, Pensión Alimenticia -- por Invalidez o Vejez; crear tiendas de servicio para el uso de los trabajadores y estos puedan adquirir comestibles y vestidos a los precios más bajos.

Otra obligación del Estado, es la de aportar una cantidad para que los trabajadores tengan el derecho a pertenecer - al FOVISSSTE, para que estos con sus aportaciones y las del Estado se les autorizen los créditos y financiamiento para la adquisición de los departamentos de interes social, así como los préstamos Hipotecarios para la construcción, remodelación o ampliación de sus casas, en plazos de 15 años, para pagar el crédito otorgado y haciendo los descuentos en los pagos quincenales del salario del trabajador.

El Estado obligatoriamente deberá proporcionar a sus empleados uniformes, overoles, así como batas y el abastecimiento de materiales de trabajo como son: papelería, lápices, gomas, cintas para máquina de escribir, además los útiles que les sean necesarios, también como sustituir la maquinaria que se encuen--

tran en mal estado, para que los trabajadores puedan realizar -- sus labores sin obstáculo alguno.

El Estado al contratar a los trabajadores necesariamente les deberá designar su lugar o área de trabajo dentro de - la misma Secretaría, pero en caso de que tenga que prestar sus - servicios fuera de la misma, prestará sus servicios en el lugar que se le asigne, y en estas oficinas o áreas de trabajo se debe rán mantener higiénicamente limpias, así como el prevenir que es tas tengan una buena presentación al público en general, impar- tirl los cursos para la prevención de los riesgos y accidentes de trabajo, difundir las disposiciones generales de trabajo, hacer del conocimiento los reglamentos internos, así como las instruc ciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo, y tra- tar de proteger la integridad física de los trabajadores.

También el Estado esta obligado a conceder permisos o licencias a sus trabajadores cuando concurren determinadas cir cunstancias sin perjudicar sus derechos de antigüedad en termi-- nos y condiciones que son: la obtención de licencias con goce de sueldo, para desempeñar cargos de elección de sindicatos y fun-- cionar en ellos en el ejercicio que dure en el cargo, en los ca-- sos de enfermedad y se conceda con posterioridad la incapacidad al trabajador por algún accidente o riesgo de trabajo, por no po der desempeñar esta labor en la inteligencia de que a los tres - meses posteriores al accidente se podrá declarar la incapacidad

permanente o parcial al trabajador e indemnizarlo con el sueldo - que le corresponda conforme a la tabla de la Ley Federal del Trabajo: a las mujeres por su embarazo y natalidad se les otorgarán 90 días de licencia médica, 60 días antes del parto y 30 días -- posteriores al mismo, todo esto sin perjuicio de sus vacaciones o algún otro derecho.

Otra obligación del Estado es la de capacitar o --- adiestrar a sus empleados y permita mejorar el desempeño de sus labores, así como la productividad y conforme a los planes que - el Estado tenga elaborados para ellos y esta capacitación se deberá impartir a todos los trabajadores, ser capacitados por instructores pagados por el mismo gobierno impartiendo esta capacitación en los establecimientos de cada Secretaría destinada para este caso, deberá ser impartida está en las horas de labor, omitiéndose cuando por su naturaleza lo impida, los trabajadores -- tendrán que tomar éstos cursos de capacitación con el fin de actualizar sus conocimientos para poder incrementar la productividad, así como mejorar las aptitudes y capacidades de los mismos trabajadores.

El Estado también tiene la obligación de cubrir los gastos de sus trabajadores, cuando por necesidades del servicio o por motivo de su trabajo los empleados, sean comisionados a -- otras poblaciones, se les deberá pagar los servicios necesarios para su alimentación, aseo y gastos de representación, esto es -

en base a que su trabajo necesariamente se deberá realizar y no se sabe cuanto tiempo le llevará resolver el asunto por el cual fue enviado.

" Que se deberán cubrir los gastos correspondientes, en cuanto a que las necesidades del servicio, así lo requiera, - se comisione temporalmente a población distinta a la que presta sus servicios y conforme a la tarifa establecida por la Secretaría de Programación y Presupuesto a los empleados que se les --- otorgaran medios económicos para su alimentación, aseo, transporte y gastos de representación " (57)

El Estado tiene la obligación de fijar las condiciones generales de trabajo de cada Dependencia o Secretaría en --- cuestión, serán fijadas estas conjuntamente entre el titular de la Secretaría, éste, auxiliando por una comisión para la integración de las Condiciones Generales de Trabajo, así mismo el síndico deberá emitir su opinión con las condiciones de trabajo en cuestión, estas deberán estar discutidas, aclaradas y revisadas, una o varias veces manifestando las razones por las que se aprobaron estas.

" Las condiciones generales de trabajo se fijarán -- por el titular de la dependencia en cuestión tomando en cuenta -

la opinión del sindicato " (58)

58 Obcit, pag., 74.

D.- Obligaciones y Responsabilidades de los Trabajadores.

De la relación laboral se derivan derechos y obligaciones, así como las responsabilidades de los empleados y se reglamentan conforme a las normas jurídicas y en la Ley, con lo cual el trabajador necesariamente deberá estar obligado a prestar su servicio personal y desempeñar las actividades que se fijan para cada plaza, siendo que deberá realizar las funciones de índole y naturaleza para las que fue contratado y este lo deberá realizar en el establecimiento que se ha designado para tal efecto y puesto que existe la posibilidad de que el empleado realice sus funciones en distintos departamentos, también puede realizar sus servicios en toda la República, debiendo viajar constantemente: estas son las obligaciones y responsabilidades de los trabajadores:

1.- La obligación primordial es que el trabajador necesariamente será una persona física que deberá prestar sus servicios y desempeñar sus labores en el lugar que le fue asignado según el tipo de nombramiento obligándose a cumplir.

2.- Otra obligación de los empleados es la de presentarse puntualmente a su trabajo y asistir a éste debiendo desempeñar conforme a las órdenes e instrucciones que se le dieron a conocer es su obligación primordial.

" El trabajador deberá desempeñar con esmero y cuida

do apropiado, sujetándose a los jefes y a las leyes y reglamentos . " (59)

3.- La obligación de los empleados de observar buenas costumbres, con esta obligación se tiende a respetar, a todos los empleados y compañeros , así como a los jefes, ya que el trabajador se deberá conducir con respecto y educación cívica y moral a sus compañeros y jefes, en segundo término a los familiares de estos no cometiendo actos obscenos, contra el patrón jefe o sus familiares.

" Observar buenas costumbres dentro del servicio"

(60)

4.- El trabajador deberá cumplir con las órdenes que se dicten para comprobar su entrada o salida, así como la permanencia y salida de sus labores, conforme a las leyes y reglamentos internos.

5.- El trabajador obligatoriamente deberá acatar las reglas jurídicas y normas. así como las leyes que los rigen y --

59 Ibidem, pag.,47.

60 Ibidem.. pag, 48.

obligándose a obedecer todas y cada una de las órdenes de los jefes inmediatos y superiores para la realización de su trabajo.

6.- Guardar los asuntos, así como reservar los secretos que sean de su conocimiento y confianza, quedando estrictamente prohibido a los empleados revelar los secretos o asuntos de la Secretaría, como si fueran o tratase de un secreto de confesión o profesional, siendo que al revelarlo a segundas personas podrá causar daños y perjudicar a la Secretaría de Estado en su función social y política, así como a la misma nación.

" Guardar y reservar los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo. (60)

Los empleados que siempre están en contacto directo con los secretos y asuntos de la Secretaría y Despachos, sobre los cuales los empleados no tienen derecho alguno, y el mal uso que se hace de éstos es un hecho ilícito, su obligación es la de guardar todos los secretos del Estado, ya que su divulgación -- propagación tiende a dañar la imagen de la misma Secretaría, puesto que puede poner en peligro la integridad del secretario de esa Dependencia y aun más dañar y perjudicar a los terceros o al mismo público.

El derecho de base de los trabajadores o empleados - que prestan sus servicios al Estado, como empleados Federales o Servidores Públicos tienen el derecho a solicitar después de -- seis meses de servicio ininterrumpidos se otorga la base de la -- plaza, y como consecuencia la estabilidad de su plaza en la de-- pendencia que labora y sin que haya tenido alguna nota desfavorable en su contra y conste en su expediente.

" ... los trabajadores de base ... serán inamovibles los de nuevo ingreso, si no después de seis meses de servicio -- sin nota desfavorable en cada caso" (62)

8.- Todos los trabajadores tienen el derecho de subir de categoría o ascender para su mejoramiento económico y el bienestar de su familia, por lo que deberá concursar en las plazas de nivel superior, en base a sus conocimientos y antigüedad.

9.- El derecho de igualdad y de preferencia de los - mexicanos con respecto de los extranjeros ya que siempre deberán emplear el número mayor de mexicanos con respecto de los extranjeros y a su vez la igualdad de salarios, en base a los conocimientos, así como la preferencia en la antigüedad para los ascensos.

10.- Derecho a solicitar licencias o permisos para -

ausentarse del trabajo con retribución económica y serán otorgadas conforme a las condiciones generales de trabajo y esta concepción de dichas licencias con goce de sueldo a los trabajadores:

- a) A quienes inician sus trámites de jubilación ante el ISSSTE - por un período de tres meses.
- b) A los Pasantes de las carreras profesionales por un período - de 60 días para la presentación de su examen profesional.
- c) A todos los trabajadores que contraigan matrimonio se les concederán diez días naturales y siempre que sea por primera vez
- d) A los trabajadores que sufren algún accidente profesional o - una enfermedad durante todo el tiempo que el trabajador este incapacitado para asistir a sus labores, siempre que este -- atendido médicamente por el ISSSTE.
- e) A las madres trabajadoras, previo dictamen médico que tenga la necesidad de cuidar a sus hijos enfermos en estado de gravedad y estos no sean mayores de 12 años.
- f) A las trabajadoras en su maternidad disfrutarán de 90 días de licencia médica: 60 días antes del parto y 30 días después -- del parto.

Las licencias sin goce de sueldo serán otorgadas al desempeñar puestos de confianza en las elecciones populares por razones de carácter personal de los trabajadores, tomando en cuenta su antigüedad serán concedidas las licencias de 90 días a los empleados con una antigüedad de 1 a 3 años de servicio y estas - licencias serán prorrogables por otros 90 días más previa solicitud

tud del interesado, la aprobación del organismo y sindicato conjuntamente; licencias de 180 días a los trabajadores que tengan más de 5 años de servicio, estas licencias serán prorrogables -- por otros 180 días más previo acuerdo del organismo y sindicato a solicitud del trabajador y siempre que lo solicite con 15 días de anticipación a la terminación de la misma licencia, una vez que se han disfrutado estas licencias, podrán ser nuevamente disfrutadas cuando hayan transcurrido cuando menos 3 años posteriores a la reanudación de sus labores.

11.- Todos los empleados de la burocracia tienen el derecho a recibir los estímulos y recompensas que establece la Ley por haberse distinguido en su puntualidad, eficiencia, constancia y servicios especiales, los estímulos serán otorgados a los trabajadores al servicio del Estado.

12.- También los trabajadores deberán ser dotados de todos los materiales y utensilios de trabajo, máquinas de escribir, calculadoras, copiadoras, papelería, gomas, plumas, escritorios y sillas para el desempeño de sus labores para que sea eficaz y oportuna, así como a los carteros y personal de mantenimiento, dotarlos de uniforme, para hacer su labor.

13.- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros, el trabajador incurre en estos supuestos cuando, por su actitud, compromete la seguridad

dad del establecimiento y aún más provocando daños a terceros y a la misma Secretaría, por su negligencia, imprudencia o descuido de sus labores ocasionando perjuicios y daños irreparables.

14.- Todos los trabajadores tienen el libre arbitrio de formar sus asociaciones o la formación de su sindicato para la defensa de sus intereses y derechos laborales, en los estatutos de los trabajadores al servicio del Estado o de los Poderes de la Unión, se regulariza el derecho que tienen los trabajadores del servicio público a formar sindicatos, una vez ejercido este derecho de asociación y formación del sindicato y este reconocido por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, se le reconocerá la personalidad jurídica. Ya reconocida esta personalidad jurídica al sindicato, por los ordenamientos de los trabajadores plasmados en la Legislación Burocrática Federal y tanto el sindicato como los trabajadores organizados sindicalmente y libres de toda presión y conjuntamente podrán solicitar y ejercer sus derechos, para el mejoramiento de las condiciones generales de trabajo y de la defensa de los intereses comunes a ambos.

Los sindicatos son asociaciones de trabajadores para el mejoramiento de sus intereses ... y en cada dependencia de los Poderes de la Unión sólo habrá un sindicato por cada Secretaría de Gobierno.

15.- Todos los trabajadores al Servicio del Estado tienen derecho de solicitar la Huelga en materia laboral, pero -

en la burocracia, esta procederá cuando haya por lo menos dos -- terceras partes del personal que suspenda sus labores de esa Secretaría, debido a que el titular de esa Secretaría o dependencia no accede a las peticiones de los trabajadores, y son violados constantemente los derechos y garantías de los empleados y en perjuicio de los mismos, plasmandos estos en la Carta Magna en su artículo 123, del apartado "B", por lo que son violados -- frecuentemente, en forma general y sistemática por los titulares de esas dependencias.

16.- Todos los trabajadores tienen el derecho a solicitar crédito para la adquisición de vivienda de interés social o para reparar la que habitan, conforme a las prestaciones y al tiempo que tengan cotizado al FOVISSSTE, lo que da derecho a los préstamos para su financiamiento, y los descuentos que se hagan al trabajador no podrán ser mayores al 20% de su salario, estos descuentos serán en pagos quincenales y pagaderos el monto total de la deuda en un plazo de 15 a 20 años.

17.- Todos los trabajadores tienen el derecho de que por cada 6 meses de servicio constantes se les conceda 10 días de vacaciones por cada período vacacional que comprende 6 meses de servicio y serán otorgadas según lo permita la Secretaría, -- así como el pago de la prima vacacional del 25% más al Salario base del trabajador.

" Los trabajadores que tengan más de 6 meses de ser-

vicio consecutivo, disfrutarán de dos períodos semestrales de 10 días de vacaciones por cada semestre y 20 por cada año laborado" (64)

18.- Los trabajadores en la burocracia tienen el derecho a un aguinaldo anual o a una parte proporcional según hayan laborado en la dependencia de gobierno y son acreedores a 40 días de salario, sin ninguna deducción, este aguinaldo deberá -- ser pagado en dos partes, la primera en la segunda quincena del mes de diciembre y la segunda parte en primera quincena del mes de enero.

IV.- Organo Competente y Situación de los Trabajadores en la Violación de la Correspondencia.

A.- La Violación de Correspondencia.

Como se ha señalado la violación de correspondencia por los trabajadores postales, se encuadra en un delito federal y estará regulado en nuestra Carta Magna en su artículo 25 Constitucional y su sustracción rompe con la garantía a que tiene derecho todos los ciudadanos que la correspondencia que es confiada al servicio de correos o estafeta desde su depósito hasta la llegada a su destino, será protegida por las normas de derecho como son la Ley General de Vías de Comunicación y la Gufa Postal Mexicana en las que se regulan los derechos y obligaciones de los trabajadores en cuanto al trato y manejo de la correspondencia, así mismo tipifica el delito de robo o violación de correspondencia y hace del conocimiento las sanciones a que se hacen acreedores las personas que cometen este delito, el cual es sancionado y penado conforme lo establece la Ley.

" La inviolabilidad de la correspondencia ... esta prohibida a los empleados de correos ... ya que una carta o envío cerrado es para éstos un depósito especialmente secreto y su violación constituye un delito, así lo establece la Gufa Postal Mexicana, esta normas establecen el delito y lo encuadran exclusivamente a los trabajadores del servicio de correos , así

como las sanciones que podrán aplicar a los infractores" (65)

El robo o sustracción de la correspondencia hecha -- por los trabajadores o se suscita en las oficinas de correos y - se efectua con todo dolo y mala fe, este delito será investigado por el Departamento de Inspección Postal los cuales deberán hacer todas las investigaciones preliminares y serán llevadas aca bo, en los lugares que ocurren los siniestros como son las administraciones y oficinas.

Para iniciar las investigaciones que se hacen en --- cuanto al robo de fondos y valores, se deberá dar aviso al departamento de inspección postal, estos se deberán trasladar al lugar en que han ocurrido los hechos y en el local se iniciarán -- las diligencias siendo estas narradas por el personal que ha pre presenciado los hechos que acontecieron en el asalto o siniestro, - detallando con la mayor exactitud los acontecimientos del robo o asalto, debiendo comprobar la procedencia de la denuncia, tomando en cuenta, si la denuncia es hecha por un empleado o de un ad ministrador, pero cuando el asalto es presenciado por varias per sonas entre ellos el público usuario se deberán entrevistar para que se levante el acta administrativa que corresponda, debien do de precisar el número, contenido, valor y procedencia de la - correspondencia registrada y tratar de determinar el tipo de co-

rrespondencia que fue robada, cartas certificadas, reembolsos, - seguros postales, todo esto con el objeto de que el departamento de quejas e investigaciones comunique en cada caso al remitente; con el inventario de la correspondencia formulado se deberá entregar a las autoridades para que estos procedan hacer las investigaciones que correspondan.

En las investigaciones, cuando ocurren siniestros o accidentes en las oficinas ambulantes de correos o de los carros del ferrocarril, sufren algún daño por incendios, inundaciones, terremotos, derrumbes, descarrilamientos se deberá proceder a revisar minuciosamente el estado en que se encuentran los fondos y valores, debiéndose levantar el acta administrativa que corresponda del estado en que se encuentran las cosas y la correspondencia irreconocible, tratando de precisar el contenido y tratar de darle su curso normal para su entrega al destinatario o darle aviso que corresponda tratándose de la correspondencia rota, rasgada o quemada, y la que sea irreconocible sólo será levantada - el acta para su constancia.

Cuando se inicia la investigación por algún faltante de correspondencia, en algún saco que se recibe, será recibido -- por el empleado y se deberá informar al jefe inmediato, del faltante de la correspondencia, así como el estado en que se recibió el saco, el empleado deberá informar y dar aviso al departamento de inspección postal, para que sea asignado un inspector

que deba iniciar las averiguaciones relativas, el inspector deberá investigar conjuntamente con el administrador, sobre el ori--gen y destino de la correspondencia faltante en el despacho o saco que fueron violados y si dicha correspondencia, se ha podido recibir en otro despacho por alguna omisión del trabajador que -despacho esa correspondencia o se ha recibido por otro conducto, se deberá interrogar a los conductores del circuito que lo transporta de una oficina a otra, así como a los despachadores del saco roto en el que hay faltante de correspondencia, para tratar -de esclarecer el origen o la causa de los faltantes, cerciorando se que los empleados de todas las oficinas de tránsito en el que la correspondencia ha estado o pasado, y se haya recibido o despachado en buen estado y se reunan todos los requisitos que se -exigen en la Guía Postal, para el trato de la correspondencia en general que se tramita por vía aérea o terrestre, para poder determinar en donde se originaron los extravíos y si el tránsito -de la correspondencia es de una determinada región, deberán recabar todas las constancias posibles para poder determinar en que oficina o circuito postal , fue perpetrada la violación postal -y posteriormente hacer del conocimiento de las autoridades co--rrespondientes.

En las investigaciones de la violación de correspon--dencia en cuanto ésta sufra daño alguno, deterioro parcial o total de su contenido, durante su manejo en las oficinas o rutas -postales, el inspector a quien se le asigne el caso, deberá ave-

riguar si la falta de correspondencia se originó por un caso de fuerza mayor, o un mal trato que recibió la correspondencia en su manejo por los empleados, se deberá levantar el acta, asentando el número de procedencia, nombre del remitente y del destinatario, domicilio, intentar describir el contenido, así como los demás datos que puedan conducir al reconocimiento de la correspondencia ordinaria, solo se deberá detallar en la relación, lista o reporte de trabajo, las piezas deterioradas con los datos que logren precisar las causas que motivaron la violación de correspondencia, haciendo llegar a los destinatarios y remitentes dicho reporte, a fin de que estos ante la presencia del administrador e inspector en turno se revise su contenido, para proceder a levantar el acta correspondiente.

Las violaciones de correspondencia, son los ilícitos que se cometen en contra de está y encuadran perfectamente en la hipótesis de las causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón, como son las faltas de probidad y honradez, los trabajadores tienen la obligación de respetar todos los útiles de trabajo, así como los bienes que se le encomiendan para la realización de su labor, cuando por alguna causa se comete la falta de probidad y honradez, se esta encuadrando en las causales de rescisión del contrato de trabajo, así mismo se hace acreedor a las sanciones penales que correspondan.

" Capítulo IV, art. 47.- Son causas de rescisión de

las relaciones laborales , la faltas de probidad y honradez " (66)

Estos trabajadores al ser irresponsables en su trabajo, se harán acreedores a las sanciones y faltas, por las que -- han cometido, y este ilícito es reconocido como un delito federal, por ser un servicio público y el trabajador es un empleado de la Federación por que se ha apoderado del contenido de la correspondencia confiada al servicio de correos y estafeta, y que dolosamente intercepte la correspondencia que no esta dirigida a él, deberá ser sancionada penalmente y como consecuencia será cesado por la falta de probidad y honradez que ha cometido.

" Art. 173 del Código Penal.- Se aplicarán de tres a seis meses de prisión por el delito de violación de correspondencia... " (67)

En las violaciones de correspondencia cometidas por los trabajadores postales, después de que son sancionados por - las autoridades, podrán ser sancionados administrativamente y -- según la falta que hayan cometido, se harán acreedores a las sanciones de la Gufa Postal.

a) Amonestación verbal, cuando la acción u omisión

66 Ley Federal del Trabajo, Comentada por Baltasar Cavazos, México, 1980, pag..168.

67 Código Penal, México, 1989, pag.. 58.

de los empleados contravienen las disposiciones legales y administrativas y no reporta perjuicio a los intereses del público - usuario.

b) Amonestación por escrito, por acumular tres amonestaciones verbales, o cuando contraigan a las disposiciones administrativas por faltas de poca gravedad.

c) Estas son medidas que ponen los administradores - por la intensidad de la falta de gravedad, en las faltas de poca intensidad podrán ser llamadas de atención verbales o escritas; las de mayor intensidad el trabajador será cambiado de oficina o administración de donde laboraba, también la suspensión del sueldo temporalmente por que su falta ha causado daños en la relación de trabajo a sus compañeros, superiores o empresa; la terminación de los efectos del nombramiento o sea el cese del trabajador, cuando éste por su conducta contravenga al servicio postal la que se hará efectiva cuando causa daños a terceros y al público en general.

" Capítulo XV, Terminación de los efectos del nombramiento; La terminación, suspensión de los efectos del nombramiento ... cuando por su conducta contravenga, perjudique, dañe al servicio de correos " (68)

Esto reafirma que el trabajador incurre en faltas de probidad y honradez , en cuadra, en la hipótesis de una causal - de despido sin responsabilidad para el patrón, así mismo el delito de violación de correspondencia o robo, estos ilícitos se podrán dar dentro o fuera del servicio, al realizar su trabajo en su oficina o administración, en el transporte de la misma correspondencia y al suscitarse estos delitos se deberán investigar -- por conducto del Departamento de Inspección Postal.

B.- Conocimiento del Delito por el Departamento de Inspección --
Postal.

Cuando se descubre una violación de correspondencia o robo en alguna administración de correos, por algún empleado, jefe de área, administrador o cualquier otra persona, se deberá dar a conocer lo más pronto posible al departamento de inspección postal del servicio de correos.

" La Secretaría de Comunicaciones y Transportes, por conducto del departamento de inspección postal tendrá a su cargo la regulación, inspección y vigilancia del servicio público de correos y de los diversos servicios ... " (69)

El Departamento de Inspección Postal es el organismo del Servicio Postal Mexicano encargado de investigar, vigilar -- las faltas y delitos que se cometan en los centros de trabajo -- con respecto de la materia postal, y tratar de deslindar las responsabilidades, así como llevar las actas administrativas, y los demás cargos que correspondan a los empleados, presuntos responsables de haber cometido el delito, debiendo ser denunciados ante las autoridades penales y laborales que correspondan.

" La inspección general de los servicios postales es

ejercida por la Dirección General, por conducto de los Departamentos de Inspección Postal a través de los visitadores o inspectores divididos en cuatro grupos: Fiscales, Organización, Transportes e Investigación ... " 70

Las atribuciones del departamento de Inspección Postal son;

a) La vigilancia de las administraciones, agencias, oficinas, y demás centros de trabajo, de los servicios que presta el correo, debiendo estarse a las disposiciones legales que establece la Guía Postal.

b) Tratar de prevenir los delitos que se pudiesen -- llegar a cometer a través de este servicio, en la materia postal así como en los valores que se manejan por los empleados dentro o fuera de la administración,

c) Organizar y vigilar el funcionamiento del servicio de correos, el trato y uso que se da a la correspondencia -- sea el correcto, el trato conforme lo establecen las disposiciones de la Guía Postal, también el trato y uso que se la da a la correspondencia en las administraciones.

d) Hacer visitas periódicas y extraordinarias a todas las oficinas de operación como son: Administraciones de cabecera de zona, agencias fijas y ambulantes, todo esto con el fin de descubrir las anomalías que se lleguen a dar en estas y tra--

tar de corregirlas oportunamente para la seguridad de los intereses del público usuario y del servicio que presta el Estado.

e) Atender las quejas que se presentan por los usuarios o por cualquier otro motivo, también iniciar las averiguaciones sobre todos los posibles ilícitos y faltas graves que cometen los empleados, procurar dar solución rápida y eficaz para cada caso concreto.

f) La investigación de los delitos y faltas que cometen los empleados en contra de los intereses de los usuarios del servicio, y del fisco para que sean protegidos los intereses y bienes del Estado.

Las facultades del Departamento de Inspección Postal están regulados en la Ley Federal de Responsabilidades de los -- Funcionarios Públicos, en las Condiciones Generales de Trabajo, y la Guía Postal Mexicana, estas facultades y funciones serán dirigidas por la oficina de Inspección Postal.

En la Ley Federal de Responsabilidades de los Funcionarios Públicos, tiene por objeto la regulación, reglamentación de los sujetos y sus obligaciones; de los sujetos con responsabilidad en su función de servidores públicos, quienes son sujetos con responsabilidad de servidores públicos o sea los funcio--narios, Secretarios de Estado o Secretarías, los Jefes Superiores; las responsabilidades de estos funcionarios, así como las sancio--nes de estos a que se hacen acreedores, y serán juzgados y san--

cionados, por conducto del juicio político, que será llevado acabo por las autoridades competentes y los procedimientos de este juicio encaminados al procedimiento penal en contra del servidor público.

Si es procedente este juicio en contra de cualquier servidor público que ha violado el artículo 25 constitucional en el que se protege el derecho a la inviolabilidad de la correspondencia y esta causa daños y perjuicios graves a la Federación, a la misma sociedad, o motive algún trastorno al servicio o funcionamiento de las instituciones públicas.

Si el Congreso de la Unión valora y declara que es procedente el juicio político en contra de algún servidor público, se deberá llevar a cabo y en caso de que este resulte culpable se le sancionara de la siguiente manera:

- a) Amonestación y suspensión del empleo, cargo o comisión por un período de 3 días a 3 meses.
- b) La destitución del empleo, cargo o comisión durante el período que fué designado.
- c) La inhabilitación para desempeñar el empleo, cargo o comisión de servidor público.
- d) Se aplicarán sanciones económicas por 180 días de salario mínimo para la reparación del daño.
- e) Se deberá poner al Tribunal del Fuero que corresponda para las sanciones penales.

Cuando hay una reclamación o denuncia, el trámite -- que se debe seguir por el usuario, es el de presentar su queja - por escrito en la oficina de correos de la zona, reclamando de - ésta o de los empleados el extravío, deterioro, sustracciones to tales o parciales de la correspondencia, desviaciones, entregas indevidas, y principalmente el robo y violación de la correspon-- dencia, para que se haga del conocimiento del departamento de -- inspección postal en la oficina general de inspectores, esta de-- berá funcionar todo el año, para que cuando sean requeridos o -- llamados por la comisión de un delito, se comisione a un inspec-- tor para que se haga cargo del asunto, delegando facultades al - inspector, este deberá ser enviado al centro de trabajo en donde han ocurrido los hechos según la región y jurisdicción de la de-- legación política en la que se encuentra situada la administra-- ción cabezera de zona, el inspector designado se deberá trasla-- dar a dicho lugar para que pueda actuar en el caso que ha ocurri-- do.

" La investigación de los casos y hechos en que de-- ben intervenir los inspectores:

- a) Atentados en contra del personal de correos.
- b) Las pérdidas de los valores, fondos que afectan - al servicio de correos.
- c) Ataques a las Vías Generales de la Comunicación - cuando afectan a la correspondencia, fondos y valores del servi-- cio de correos.

d) Abandono de los labores y funciones públicas por los empleados.

e) Desprendimiento, venta, uso indebido, alteración falsificación, mutilación de estampillas del correo.

f) Destrucción dolosa de correspondencia.

g) Interceptación de correspondencia.

h) Peculado en contra de los intereses del correo.

i) Robos totales y parciales de correspondencia.

j) Violación de correspondencia y sustracción parcial o total de su contenido " (71)

Otra obligación de los inspectores o visitantes es la de continuar las investigaciones en las administraciones tratando de prevenir los delitos que se puedan llegar a cometer en contra de la materia postal, y si así fuera deberá actuar con mucho cuidado, en caso de descubrir algún ilícito o que haya sido comisionado para cualquier caso, deberá levantar el acta administrativa de los hechos que correspondan.

Cuando el departamento de inspección postal es debidamente enterado de alguna irregularidad grave que ponga en peligro la materia postal, de los posibles delitos en contra de esta, se hará del conocimiento del jefe inmediato y a su vez del departamento de inspección postal para que asigne a determinado ins--

tas cartas fueran abiertas, rotas o rasgadas se pudiera dejar ver el contenido y este fuera sustraído, con lo cual en nitrato de -- plata quemaría la yema de los dedos y con esto se podría recono-- cer a lo responsables que se dedican a la sustracción, robo de ob-- jetos y violaciones de correspondencia.

Esta operación de parte del Director General de Co--- rreos fué puesto en marcha por conducto del Departamento de Ins-- pección Postal para lo cual la correspondencia previamente trata-- da y transportada a varias ciudades de los Estados Unidos de Nor-- te América, como fueron las ciudades de Chicago, Los Angeles, Hou-- ton y Miami; y que para que esta correspondencia no tuviera nin-- gún contra tiempo o fuera a sufrir algún daño que desviara de su destino a los centros de trabajo en donde generalmente ocurren es-- tas violaciones o robos de correspondencia y para que nadie las tocara, si no hasta que fueran trabajadas en las máquinas clasi-- ficadores y distribuidoras.

En los centros de trabajo al realizar su labor el tra-- bajador abriría la carta para sustraer el contenido, debiendo re-- portarlo al inmediato al superior como lo establece la Guía Pos-- tal y darle a la correspondencia su trámite correspondiente, pero cuando el trabajador sustraé el contenido de la carta para su be-- neficio, estas cartas previamente tratadas con dicha sustancia -- química dejaría quemaduras en las manos a estos trabajadores, y -- cuando esta quemadura aparecen, solo podrán ser quitadas con la --

raspadura de la punta de un alfiler, pero aun así dejaría huellas y la consiguiente raspadura y la imposibilidad de poder trabajar mientras la herida no cicatrice, al llegar esta correspondencia a estos centros de trabajo con la supuesta encomienda de tomar a todos los empleados las huellas dactilares para la credencial de identificación de todos los trabajadores, y estos al ser examinados, algunos presentaron la quemaduras hechas por la correspondencia tratada, y que son quemaduras de un color café intenso y que no desaparecerá en cuando menos dentro de los 5 días y posteriormente la costra, al ser reconocidos estos trabajadores son los que constantemente cometen estos delitos, los inspectores deberán actuar y hacer constar todos los hechos que han acontecido en sus actas administrativas, así como el de detener a los presuntos responsables y dar aviso al C. Agente del Ministerio Público Federal, para que inicie su averiguación previa

Los inspectores que se envían a la oficina en que ocurrieron los hechos, deberán tratar de esclarecer el acto delictuoso, así como el de comprobar los hechos con la documentación, las declaraciones de las personas que presenciaron los hechos, también tratar de determinar quien es el presunto responsable de la violación o robo de correspondencia, levantando el acta correspondiente y continuar con las investigaciones, interrogar a los testigos, éstos deberán declarar con la mayor claridad posible y narrar los hechos cronológicamente y señalar a los empleados que intervinieron o tuvieron que manejar la correspondencia

cia, debiendo determinar las oficinas de tránsito en que la correspondencia ha estado, confrontando con estos las facturas y corroborarlo, así como verificar el estado que guardaba la correspondencia al ser despachada por la oficina de recibo y despacho, también cuando la correspondencia es recibida en su destino deberá ser revisada y en caso de violación, reportarla, el estado en que se encuentra, levantando el acta y asentando como se recibieron, anexando los sobres rotos o rasgados conservando la etiqueta el marchamo con el hilo cañamo que se encontraba amarrado el saco o paquete, señalar las piezas que han sido violadas o sustraído su contenido, tratando de localizar las huellas dactilares y en caso de encontrarlas se analizarán por un perito dactiloscópico para que identifique al responsable y se pueda esclarecer el caso, con lo que se dará aviso a las autoridades.

Cuando el empleado es sorprendido en el momento que intenta o está cometiendo el delito, robo o violación de correspondencia, le serán recogidas las cartas, sobres, objetos, se levantará el acta circunstanciada de los hechos, con las declaración del responsable.

Cuando en estos casos se han obtenido elementos suficientes para encuadrar el delito que se ha cometido, se deberá proceder a denunciar el delito de robo o violación de correspondencia, en estos casos se deberá llamar al remitente o al destinatario para que ante la presencia de la autoridad, revise su conte

nido y manifieste el faltante.

El C. Agente del Ministerio Público Federal deberá - actuar y hacer las investigaciones de este delito de violación o robo de correspondencia y en caso de encontrar al trabajador culpable, será sancionado y puesto a disposición de los tribunales; el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje deberá emitir su opinión en un laudo, en razón de todos los elementos de prueba - que se le proporcionaron al juicio.

" Artículo 61, de las condiciones generales de trabajo.- Evitar actos violatorios de documentos y valores, correspondencia y efectos que se confían con motivo de su desempeño en -- sus funciones y labores de trabajo " (72)

El Director del servicio Postal Mexicano tiene la -- obligación de dictar las normas, reglamentos, circulares, para - tratar de evitar que sus trabajadores sustraigan roben o violen el contenido de la materia postal, ya que esta correspondencia - es un derecho que tienen todos los individuos, para que la co---rrespondencia sea entregada a su destinatario en perfecto esta- do.

C. Denuncia del Delito ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

El Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje se -- crea con motivo de una iniciativa de Ley, que envía el presidente constitucional, Lazaro Cárdenas a la Cámara de Senadores en el -- año de 1941, con el fin de establecer un estatuto jurídico para - los trabajadores al servicio del Estado como patrón y sus trabajadores; en este ordenamiento se establecen los derechos y obliga-- ciones de los trabajadores como son: Un salario justo por el es-- fuerzo material o intelectual que se ha establecido en el desarrollo de éste; la estabilidad en el trabajo; el derecho de escala-- fón por eficiencia y antigüedad; derecho a la indemnización por - separación injustificada y los riesgos profesionales; presenta--- ción y mantenimiento de los establecimientos higiénicamente lim-- pios; derecho a la orientación y prevención de accidentes; así como el establecimiento de los Organos Judiciales o sea el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para la impartición de jus-- ticia a la burocracia, con absoluta independencia de las Autori-- dades Oficiales del Estado.

A este Tribunal se le asignan, en forma expresa, las funciones de conciliador, para el conocimiento y resolución de -- los diversos conflictos que puedan surgir entre el Estado como patrón y sus trabajadores o servidores públicos, en los casos en que se hayan visto afectados sus derechos por actos de los titulares

de las distintas dependencias de Gobierno, en las que prestan -- sus servicios.

En el año de 1941, durante el gobierno del General - Manuel Avila Camacho, se pública en el Diario Oficial del 4 de - abril, el decreto, en que se establece que el Tribunal Federal - de Conciliación y Arbitraje, se creo para resolver los conflic-- tos que surgen entre el Estado como patrón, y sus trabajadores - estos conflictos pueden ser: individuales, colectivos o intersin-- dicales, estas facultades que se han otorgado a ese Tribunal ema-- nan de la Legislación Burocrática Federal y esta a su vez de la Carta Magna, específicamente en el artículo 123.

" Los conflictos individuales y colectivos o inter - sindicales serán sometidos a un Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje ... los conflictos entre el Poder Judicial de la Fe-- deración y sus servidores público serán resueltos, por el pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación " (73)

Los conflictos individuales son los problemas que -- surgen entre los trabajadores o sea que únicamente tienen rela-- ción con los intereses de los trabajadores,

Los conflictos colectivos son en los que intervienen dos o mas trabajadores, con respecto de su estabilidad en el trabajo, como pueden ser los derechos de Huelga, la cancelación o inscripción del sindicato, así mismo la estabilidad de la directiva de éste; las iniciativas, revisiones y objeciones en contra o a favor de las Condiciones Generales de Trabajo.

Con los conflictos sindicales o intersindicales que se puedan presentar en él; la expulsión de alguno o varios de sus miembros, o el desconocimiento de alguno de los integrantes del sindicato o de su directiva, registro y conocimiento de los sindicatos, terminación y registro de éstos; el registro de las Condiciones Generales de Trabajo, así como los reglamentos generales e internos y los estatutos de los mismos sindicatos.

" El Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje -- será competente como lo establece el artículo 124 de la Legislación Burocrática Federal; I .- Para conocer de los conflictos, individuales que se suscitan entre los titulares de una dependencia o entidad y sus trabajadores.

II.- Conocer los conflictos colectivos que surgen entre el Estado y las organizaciones de los trabajadores a sus servicios.

III.- Conocer del registro del sindicato y de las cancelaciones del mismo.

IV.- Efectuar el registro de las Condiciones Generales de Trabajo, los reglamentos de las Condiciones Mixtas de Seguridad e Higiene, los reglamentos de las Condiciones del Escalafón, y los Estatutos de los Sindicatos. "(74)

De la relación de trabajo concertada entre el trabajador y el Estado como patrón, surgen los conflictos o controversias, es cuando hay intereses encontrados entre ambas partes y cuando el trabajador es el que comete la falta de responsabilidad o de probidad y honradez con la materia postal, que tramita y tiene a su cargo; comete el trabajador el delito de robo o violación de correspondencia, que encuadran en las causales de despido sin responsabilidad para el patrón, según sea el caso, por lo que se deberá dar por terminada la relación de trabajo y como consecuencia la rescisión del contrato de trabajo, pero esta falta de probidad y honradez deberá ser probada en el juicio .

Será despido justificado, cuando el patrón al dar por terminada la relación laboral, este invoca alguna de las causalidades de rescisión que están tipificadas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo y que se aplica supletoriamente a la Legislación Burocrática Federal, estas conjuntamente estarán sometidas al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, y este dictaminará sobre la rescisión del trabajador.

El Director de la Dirección General de Correos, la -
Guía Postal Mexicana, le otorga determinadas facultades para sus-
pender provisionalmente al trabajador, cuando este comete alguna
falta de probidad y honradez en el manejo de los fondos y valo-
res o en contra de la materia postal, si se hace responsable de
algún robo o violación de correspondencia, el trabajador podrá -
ser suspendido provisionalmente y en primera instancia por 60 --
días, mientras se practican las investigaciones y se puedan des-
lindar las presuntas responsabilidades para que se este en apti-
tud de resolver en definitiva la situación del trabajador, pu-
diendo llegar a ser cesado en definitiva, cuando ha procedido le-
galmente en contra del trabajador y se ha podido demostrar fehacientemente que el trabajador sustrajo, robo o violó la corres-
pondencia confiada al servicio de correos, y es obligación del -
Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, que el procedimien-
to se lleve acabo conforme lo establece la Legislación Burocráti-
ca Federal conforme a derecho; la acción se inicia cuando alguna
de las partes inicia su demanda y esta deberá contener todos los
hechos de su acción, el ofrecimiento de pruebas conforme lo esta-
blece la Ley, la parte contraria deberá ser notificada personal-
mente por el C. Notificador del Tribunal, para que surtan los --
efectos del emplazamiento de Ley, se presenten a defender sus de-
rechos que creé son violatorios o perjudiciales a ellos, deberá -
dar contestación a la demanda instaurada en su contra, así co-
mo ofrecer pruebas de su parte, siendo admitidas las pruebas de
ambas partes y si están dentro del término que la Ley les con-

cede, se procederá a dictar el auto de pruebas en las que se admiten éstas, debiéndose proceder a desahogar en la audiencia de Ley que se fija para determinada fecha y se puedan preparar, todas y cada una de las pruebas, con la presentación de los testigos y peritos que a las partes les han admitido; si en esta audiencia no se desahogan todas estas pruebas se citará a ambas partes para la continuación de la audiencia de pruebas al término de esta y cuando las partes han alegado lo que a su derecho convenga, se citará a las partes para que se dicte el laudo que corresponda.

El laudo que emite este Tribunal generalmente es inapelable y si se condena al trabajador por que se ha comprobado en el procedimiento que realmente el trabajador si cometió la falta de probidad y honradez en contra del Estado por la violación o robo de correspondencia, si el laudo que a emitido ordena que el trabajador sea cesado de su trabajo y por consecuencia se rescindirá el contrato de trabajo, que ha existido mientras ha prestado sus servicios, así mismo se deberán aplicar las sanciones que el trabajador se ha hecho acreedor conforme lo establece la Ley.

Cuando el laudo que emite el Tribunal absuelve al trabajador, ya que en el procedimiento no se le pudieron comprobar que este era culpable de las responsabilidades que se le fijaron, el trabajador podrá elegir entre dos situaciones; una se-

rá aquella en la que podrá solicitar la reinstalación a su trabajo, así como el que paguen los salarios que se le deben, desde que se inicio el juicio hasta la fecha que se dicta el laudo que lo ordena; la segunda situación es cuando el trabajador solicita se le indemnice económicamente conforme lo establece la ley, por los derechos de antigüedad, vacaciones, tiempo extra, aguinaldo y los salarios caídos.

D.- El Cese de los Trabajadores como Sanción Laboral.

El Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje es el órgano debidamente facultado para conocer de los conflictos que surgen entre el Estado como patrón y sus trabajadores, en los conflictos individuales, que en general atañen y afectan a sus empleados, cuando surgen estos ilícitos en contra de la materia postal por algún trabajador o empleado que viola, roba o sustrae el contenido de la materia postal, divulga a las personas que tienen comunicación por conducto del servicio de correos a terceras persona, esta garantía social estuvo debidamente protegida en el artículo 25 Constitucional de nuestra Carta Magna, -- con el decreto de reforma del 2 de febrero de 1983, se adiciona esta garantía social al artículo 16 Constitucional en su párrafo tercero, así mismo de este multicitado precepto constitucional derivan las leyes, normas, reglamentos y circulares, como se debe conducir en el trato de la correspondencia, en los principales preceptos legales, como: Gufa Postal Mexicana, Ley General de Vías de Comunicación y el Reglamento General del Servicio Postal Mexicano, en la que establecen los tipos de correspondencia, tratan de regular todas y cada una de las situaciones en que los trabajadores deben conducirse con respecto a la forma y trato que se debe tener con la correspondencia, así mismo se organiza, establece y previene la forma como se debe actuar, cuando ocurren determinados siniestros como son: los incendios, descarrilamientos, inundaciones, terremotos, asaltos, robos, violacio

nes de correspondencia, también establecen las penas y sanciones a que se harán acreedores los trabajadores por cometer algún delito en contra de la materia postal, y a los funcionarios públicos que violan la correspondencia o el sigilio postal se le llevará un procedimiento especial, como es el juicio político para poder deslindar las responsabilidades de su acto ilícito y como consecuencia deberá ser destituido del cargo para después poder seguir la acción penal que corresponda, también se describen las facultades del Director del Servicio Postal para tratar de investigar y prevenir los delitos que se cometen dentro o fuera de -- las relaciones de trabajo.

Cuando los trabajadores o empleados del servicio de correos atentan en contra de la intimidad de las personas que por este conducto tienen relaciones de trabajo, negocios, o familiares se viola el derecho del sigilo postal, que es el secreto que deben guardar para proteger los derechos de los usuarios del servicio de correos y estafeta, así como la Ley General de Vías de Comunicación en su Capítulo II, Título primero de la Ley del Servicio Postal Mexicano; el sigilio postal es el secreto, puede de cirse profesional, para todos los empleados de este servicio y - al ser divulgado se comete el acto ilícito.

Cuando se comete un delito en contra de la materia -- postal y este delito encuadra en el tipo de robo o violación de correspondencia, se deberán iniciar las investigaciones por con

ducto del departamento de inspección postal, y en el acta administrativa que se levanta se deberán asentar todos los hechos -- que han ocurrido en la investigación del acto ilícito, en estas investigaciones se deberá tratar de esclarecer y explicar con la mayor veracidad como ocurrieron estos, se asentarán los dichos -- de los testigos que presenciaron el robo o sustracción de correspondencia, se anexarán los sobres rotos, las etiquetas, el mar--chamo de la valija o paquete que fué violado, se mandarán a peritaje dactiloscópico para la verificación de las huellas digita--les, que aparecen en los sobres rotos o el paquete, son las del trabajador presunto responsable, todas estas actuaciones se en--tregarán selladas por el servicio de inspección postal y firma--das por todos aquellos que en ella intervinieron, pero en la ma--teria laboral se tramitará ante el Tribunal correspondiente, también con su copia certificada y que se lleve acabo el procedi--miento tendiente a la resolución de la situación de los trabaja--dores a quienes se les imputan las responsabilidades, debido a -- que el artículo 152 de la Legislación Burocrática Federal, esta--blece que los conflictos laborales serán sometidos al Tribunal -- Federal, estos conflictos entre el Estado como patrón y sus tra--bajadores se iniciarán y son tendientes a la rescisión, de la re--lación laboral, imputable al empleado por cometer éste las fal--tas de probidad y honradez en contra de la materia postal.

En el procedimiento laboral se aplica generalmente -- el principio general de la oralidad y la inmediatez, para dar a

este procedimiento una mayor rapidez y no se podrá dejar que solo sea oral ya que todas las actuaciones constarán por escrito - en el expediente del tribunal y a este deberán someterse ambas - partes, esté deberá tratar en igualdad a las partes para que el Estado, como patrón, no sostenga un fuero y a si haya una equidad entre él y sus trabajadores, a éste de manera particular se le - subsanarán las deficiencias de su demanda para un mayor equili- brio entre las partes, la competencia de los Tribunales para los trabajadores de la burocracia será el Tribunal Federal de Conci- liación y Arbitraje, quien resolvera los conflictos individuales al iniciarse la acción en contra del trabajador se hará en una - demanda acreditando el Estado su personalidad jurídica, presen- tando, testimonio o poder notarial o carta poder o un documento fehaciente , y con esto se admitirá su demanda con que se inicia la litis en el conflicto de intereses, el secretario de acuerdos al admitir la presente demanda verificará si es por escrito que estan todas y cada una de las copias de los originales para co- rrer traslado a la parte contraria, para no dejarlo en estado de indefensión, si ante el Tribunal comparece a denunciar la deman- da se acentará todo lo dicho y se deberá notificar a la parte -- contraria, esta será notificado personalmente en el domicilio del trabajador o patrón según sea el caso por el C. Notificador y - las partes quedarán emplazadas para que comparezcan ante, este - Tribunal a defender sus derechos, con la entrega de la demanda , cédula de notificación y las copias de traslado de los hechos -- que se le imputan por el ilícito cometido y la causal de falta -

de probidad y honradez, en esta cédula de notificación se citará a las partes, para que comparezcan el día y hora señalada por el Tribunal, para una audiencia de conciliación y tratar de avenir a las partes a celebrar un convenio en el cual, uno deberá acceder a las prestaciones que reclama, el otro deberá aceptar, así como el cumplir con éstas, si las partes lo aceptan y este se aprueba conforme derecho sin que esta sea contraria a la moral y el derecho, tendrá los efectos de laudo y si las partes no llegan a un acuerdo continuará el procedimiento, como se ha explicado con anterioridad.

Esto nos lleva a decir que el trabajador no podrá -- ser cesado, ni rescindido su contrato de trabajo por el Estado -- como patrón, ya que esto sería un despido injustificado, por que el trabajador debe ser juzgado por un tribunal judicial con el -- fuero suficiente para hacer que sus laudos se cumplan conforme -- lo establece la Ley.

Para que el juzgador pueda estar en aptitud de emitir el laudo correspondiente, estos deberán ser claros, precisos y congruentes, conforme a la demanda, contestación de la litis -- planteadas y los hechos que se han probado en éste, se deberá -- dictar con la precisión de los hechos controvertidos y así estará en posibilidad de dictar el laudo correspondiente, que resuelve el conflicto individual, o sea el fondo de la litis.

" El trabajador incurre en faltas de probidad y honrades, quien observa una conducta ajena a un recto proceder; por parte del trabajador es una causal de rescisión de la relación - laboral sin responsabilidad para el patrón " (73)

Cuando el laudo es emitido en contra del Estado como patrón, el trabajador deberá elegir, como a sus intereses convenga y podrá elegir la indemnización económica que le corresponda por la prestación de sus servicios, o podrá optar por la reinstalación de su trabajo con todos los beneficios y derechos sin que se afecten o perjudiquen, ni restrinjan sus derechos de antigüedad en forma alguna.

En cuanto el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, emite el laudo en la materia laboral a favor o en contra del trabajador se estará, si ambas partes se conforman con el -- laudo esta será cosa juzgada y está solo afecta la relación laboral y no así la acción penal, que se deberá seguir en contra del trabajador.

" las faltas de probidad y honradez del trabajador,- en las apreciaciones del laudo que se dicta, en las actuaciones

73 CHAVEZ CARDENAS, Gloria Irma y OSORIO MONDRAGON, Mária, Manual del Derecho del Trabajo, Procuraduría de la Defensa -- del Trabajo, México, 1982, pag., 439.

de las faltas de probidad y honradez en el proceso penal deberán ser estudiadas en el laudo y no en función del valor con -- que se les ha reconocido a la autoridad " (74)

Cuando la autoridad penal juzga a un trabajador por la violación o robo de correspondencia, está podrá dictar la -- sentencia en contra del trabajador, y así mismo será cesado de sus labores y funciones, esto en base al valor de las pruebas y la apreciación del Tribunal responsable.

74 Memoria del Primer Congreso Nacional sobre la Legislación - Laboral de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de la República Mexicana, Obcit, pag., 45.

CONCLUSIONES.

PRIMERA, El servicio de correos, es el medio de enlace que tiene mayor trascendencia social y económica en el mundo; toda correspondencia que circula por estas vías, tiende a mejorar la comunicación de esta materia postal.

SEGUNDA, Se debe proteger la inviolabilidad de la correspondencia, por parte del Estado; y cuando los empleados postales cometen algún delito de esta naturaleza, se encuadra su conducta en las causales de falta de probidad y honradez y podrá ser cesado de su trabajo sin responsabilidad patronal.

TERCERA, Desde el momento que se prestan servicios personales, subordinándose a las órdenes del patrón este tiene la obligación de pagarlos reconociendo la relación laboral que entre ellos existe.

CUARTA, El Organismo de vigilancia de este servicio es el Departamento de Inspección Postal que se divide en tres secciones; Organización y de Transporte; Fiscalización; y Averiguación de robos, siniestro o violaciones de correspondencia; Este departamento es el encargado de investigar los ilícitos que se cometen en contra de la materia postal; así mismo es el encargado de le-

vantar las actas administrativas de los hechos delictuosos que han acontecido; los inspectores actúan conforme a derecho, sin abusar del fuero para tratar de esclarecer los hechos fraudulentos que se investigan.

QUINTA. La investigación de los delitos de robo o violación de correspondencia, está encargado al Departamento de Inspección Postal, con sus averiguaciones y resultados deberá hacer del conocimiento al C. Agente del Ministerio Público Federal, acompañando además de la denuncia penal, el acta administrativa de los hechos investigados, la valija rota, etiqueta, y el hilo que fue amarrado, también se seguirá el procedimiento laboral para solicitar la rescisión del contrato de trabajo.

SEXTA. No procede la rescisión unilateralmente --- cuando el trabajador comete una violación, robo o sustracción de correspondencia, deberá demandarse previamente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje la terminación del nombramiento, sin responsabilidad, fundándose en los hechos derivados de las investigaciones.

BIBLIOGRAFIA.

- 1.- ALCAZAR, Cayetano, Historia del Correo en América, Sucesores, Rivadeneyra S.A., España, 1928.
- 2.- ALONSO GARCIA, Manuel, Introducción al Estudio del Derecho del Trabajo Bosch, España, 1973.
- 3.- ALONSO OLEA, Manuel, Introducción al Derecho del Trabajo, -- Revista de Derecho Privado, España, 1974.
- 4.- ALONSO OLEA, Manuel, Derecho Procesal del Trabajo, Instituto de Estudios Políticos, España, 1928.
- 5.- BERMUDEZ COSNEROS, Miguel, Obligaciones en el Derecho del Trabajo, Cárdenas Editores y Distribuidores, México 1978.
- 6.- BERMUDEZ CISNEROS, Miguel, Derecho Procesal del Trabajo, -- Trillas, México, 1989.
- 7.- BRICENO RUIZ, Alberto, Derecho Individual del Trabajo, Harla S.A. de C.V., México, 1974.
- 8.- BRICENO RUIZ, Humberto, Los Conflictos en el Derecho Mexicano Mayo S. de R.L., México,
- 9.- CABANELLAS, Guillermo, Compendio de Derecho Laboral, Bibliografía Omega, Argentina, 1968.
- 10.- CAVAZOS FLORES, Baltasar, 35 Lecciones de Derecho Laboral, -- Trillas, México, 1983.
- 11.- CAVAZOS FLORES, Baltasar, Causales de Despido, Trillas, México, 1989.
- 12.- CANTON MOLLER, Miguel, Derecho del Trabajo Burocrático, P.A. C., México, 1988.

- 13.- CARDENAS DE LA PENA, Enrique, El Correo, S.C.T., México, --- 1987.
- 14.- CASTILLO, Fernando, Apuntes de Derecho del Trabajo, Tomo II s.a.p.
- 15.- CLAVIJERO, Francisco Javier, Historia Antigua de México, -- Tomo II, Porrúa S.A., México, 1958.
- 16.- DAVALOS MORALES, José, Derecho del Trabajo I, Porrúa S.A., - México, 1985.
- 17.- DE BUEN Néstor, Derecho del Trabajo, Tomo I, Porrúa S.A., -- México, 1986.
- 18.- DE BUEN, Néstor, Organización y Función de Sindicatos, Po-- rrúa S.A., México, 1986.
- 19.- DE FERRARI, Francisco, Derecho del Trabajo II, Depalma, Ar-- gentina, 1977.
- 20.- DE LA CUEVA, Mario, Nuevo Derecho Mexicano del Trabajo, Po-- rrúa S.A., México, 1982.
- 21.- DE LA MORA, Gabriel, El Burocrata, B. Costa-Amic, México, - 1975.
- 22.- GOMES, Orlando, y otros, Curso del Derecho del Trabajo, Tomo I y II, Cárdenas Editores y Distribuidores, México, - 1974.
- 23.- GONZALO GARITA, G, La Casa del Correo en la Ciudad de México, S.C.T., México, 1907.
- 24.- GUERRERO, Euquerio, Manual del Derecho del Trabajo, Porrúa . S.A., México, 1980.
- 25.- KROTOSCHIN, Ernest, Manual del Derecho del Trabajo, Depalma Argentina, 1977.

- 26.- LEAL, Juan Felipe, México, Estado, Burocracia y Sindicatos, El Caballito S.A. , México, 1906.
- 27.- NADER MUSKUS, Soiffa María, Administración Nacional, Régimen Salarial y Prestaciones Generales de sus Empleados Públicos, Ofelia Boudier Ordoñez y Compañía, Colombia 1984.
- 28.- NOVZCHS NICOS, P, Organización Burocrática, Traducido Joans Prats, Península, España, 1967.
- 29.- PARADA VAZQUEZ, José Ramón, Sindicatos y Asociaciones de los Funcionarios Públicos, Tecnos S.A., España, 1968.
- 30.- REBOLLEDO CLEMEN, Juan, Clasificación de los Asuntos del Ramo General de los Procesos sobre la Correspondencia, S.C.O.P., México, 1946.
- 31.- ROSS GAMEZ, Francisco, Derecho Procesal del Trabajo, Cárdenas Editores y Distribuidores, México, 1986.
- 32.- RUIZ BERZUNZA, Carlos Antonio, Circunstancias Excluyentes de Responsabilidad de los Trabajadores en el Despido, - Trillas, México, 1979.
- 33.- SERRA ROJAS, Andrés, Derecho Administrativo, Porrúa S.A., México, 1979.
- 34.- SIRVEN, Carlos, La Burocracia, Edical S.A., México, 1977.
- 35.- STAMPA CARRERA, Manuel, Historia del Correo en México, S.C.T., México, 1977.
- 36.- TENA SUCK, Rafael y Hugo Italo Morales, Derecho Procesal del Trabajo, Trillas, México, 1984.

LEGISLACION.

- 35.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Andra de, México, 1952.
- 36.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Andra de, México, 1954.
- 37.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Octagésima Edición, Porrúa S.A., México, 1989.
- 38.- Ley Federal del Trabajo, Octava Edición, Trillas, México, - 1931,
- 39.- Ley de Vías Generales de Comunicación, Porrúa S.A., México, 1931,
- 40.- Ley de Vías Generales de Comunicación, Segunda Edición, Porrúa S.A., México, 1932.
- 41.- Ley de Vías Generales de Comunicación, Octagésima Edición, Porrúa S.A., México, 1989.
- 42.- Legislación Burocrática Federal, Porrúa S.A., México, 1986.
- 43.- Código Penal, Cuadragésima Cuarta Edición, México, 1989.
- 44.- Código Postal de los Estados Unidos Mexicanos, México, 1884.
- 45.- Código Postal de los Estados Unidos Mexicanos, Segunda Edición, México, 1895,
- 46.- Código Postal de los Estados Unidos Mexicanos, Tercera Edición México, 1926.
- 47.- Guía Postal Mexicana, 1953.