

Derecho Burocrático

Asignatura: Burocrático

Clave

Semestre: Octavo o posterior

Requisitos: Derecho Administrativo II

Nivel: Licenciatura

Creditos: 8 Obligatoria ()

Horas Por Semana: 4 Optativa (X)

Horas Por Semestre: 60 Electiva (X)

Objetivo General. Al terminar el curso, el alumno:

Reflexionará históricamente y en el contexto actual las disposiciones constitucionales en sus aspectos individuales y colectivos del trabajo al servicio del Estado. Deslindará la naturaleza de las instituciones de Derecho Laboral Burocrático respecto de las concernientes al Derecho Administrativo. Analizará la normatividad sustantiva y procesal de la Federación comparándola con las legislaciones locales a través del procedimiento individual que se celebra ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, sin soslayar los conflictos intersindicales y de huelga, así como la ejecución de los laudos y las particularidades que operan en el Juicio de Amparo en la materia Laboral Burocrática. Incursionará en los temas que sobre la materia ha tratado la Organización Internacional del Trabajo.

Unidad 1. Antecedentes del trabajo burocrático

Objetivo particular: Al terminar la unidad, el alumno:

Explicará los sucesos relevantes de las relaciones de trabajo entre el Estado-patrón y las organizaciones de sus trabajadores

1.1 Notas sobre la burocracia prerrevolucionaria.

1.2 Revolución de 1910.

1.3 Constitución de 1917.

1.4 Gestación del artículo 123 constitucional.

1.5 Contendas de la burocracia federal.

1.6 Trabajadores universitarios.

1.7 Reivindicación de los burócratas estatales y municipales.

1.8 Trabajadores bancarios.

1.9 Régimen jurídico de los organismos públicos descentralizados.

1.10 Huelgas de hecho en la burocracia.

Tiempo estimado: 4 horas

Unidad 2. Normas constitucionales del trabajo

Objetivo particular: Al terminar la unidad, el alumno:

Reconocerá las principales disposiciones constitucionales, legales, internacionales y jurisprudenciales que fundamentan al Derecho Laboral Burocrático

2.1 Facultad constitucional de legislar en materia de trabajo.

2.2 Jerarquía jurídica de los convenios de la Organización Internacional del Trabajo.

2.3 Apartado A del artículo 123.

2.4 Apartado B del artículo 123.

2.5 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

2.6 Ley Federal del Trabajo de 1970.

2.7 Régimen jurídico de los trabajadores de la banca gubernamental.

2.8 Garantías de libertad.

2.9 Garantías de igualdad.

2.10 Garantías de seguridad.

Tiempo estimado: 6 horas

Unidad 3. Distinción entre el derecho del trabajo y derecho administrativo

Objetivo particular: Al terminar la unidad, el alumno:

Describirá las diferencias sobre la naturaleza e interpretación del Derecho Administrativo, respecto de las instituciones que conforman al Derecho del Trabajo en general y al Derecho Laboral Burocrático en lo particular

3.1 Naturaleza e interpretación del Derecho Administrativo; del Derecho del Trabajo; y del Derecho Laboral Burocrático.

3.2 Análisis jurídico-laboral de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

3.3 Servicio profesional de carrera en la Administración Pública Federal.

3.4 Carrera judicial en el ámbito federal.

3.5 Servicio civil de carrera en el Poder Legislativo.

3.6 Exclusión de las Fuerzas Armadas.

3.7 Servicio Exterior.

3.8 Personal penitenciario.

3.9 Otros regímenes de carácter laboral.

3.10 Aspectos importantes en materia laboral de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

3.11 Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Tiempo estimado: 6 horas

Unidad 4. Relación jurídica de trabajo

Objetivo particular: Al terminar la unidad, el alumno:

Analizará las características de la relación jurídica de trabajo que se presenta entre el Estado-patrón y las personas que están a su servicio.

4.1 Estado-patrón.

4.2 Trabajador al servicio del Estado.

4.3 Trabajadores de base.

4.4 Trabajadores de confianza.

4.5 Servidor público.

4.6 Trabajadores sujetos al pago de honorarios.

4.7 Trabajadores que prestan sus servicios a través de empresas privadas.

4.8 Formalidades y expedición del nombramiento.

4.9 Sueldo, prestaciones, compensaciones y bonos.

4.10 Aportaciones a favor del trabajador.

4.11 Suspensión temporal de los efectos del nombramiento.

4.12 Licencias y sanciones laborales.

4.13 Terminación de los efectos del nombramiento.

4.14 Cese de los efectos del nombramiento.

4.15 Seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo.

Tiempo estimado: 4 horas

Unidad 5. Autoridades jurisdiccionales en materia laboral burocrática

Objetivo particular: Al terminar la unidad, el alumno:

Ubicará la organización, función y competencia de los tribunales de trabajo, las instancias del Poder Judicial Federal que conocen de conflictos de la misma naturaleza, así como tribunales administrativos que juzgan asuntos con vinculación laboral.

5.1 Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

5.2 Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

5.3 Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.

5.4 Tribunales Locales de Conciliación y Arbitraje.

5.5 Juzgados de Distrito en Materia de Trabajo.

5.6 Tribunales Colegiados de Circuito en Materia de Trabajo.

5.7 Sala Administrativa-Laboral.

5.8 Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

5.9 Comisión Substanciadora.

5.10 Consejo de la Judicatura Federal.

5.11 Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

5.12 Competencia del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

5.13 Tribunales de lo Contencioso Administrativo.

Tiempo estimado: 4 horas

Unidad 6. Conflictos individuales de trabajo burocrático

Objetivo particular: Al terminar la unidad, el alumno:

Identificará las características de los conflictos individuales de trabajo, las causales para que deje de surtir efectos el nombramiento y las de cese, así como las formalidades del procedimiento de investigación administrativa.

6.1 Sentido de la voz "dejar de surtir efectos el nombramiento": renuncia; abandono de empleo; repetida falta injustificada a las labores técnicas; conclusión del tiempo determinado; conclusión de la obra determinada; incapacidad permanente del trabajador; y muerte del trabajador.

6.2 Significado de la voz "cese de los efectos del nombramiento": falta de probidad; falta de honradez; actos de violencia; amagos; injurias; malos tratamientos; inasistencias injustificadas; destrucción intencional; actos inmorales; revelación de asuntos secretos o reservados; imprudencia; descuido o negligencia; desobediencia reiterada; estado de embriaguez; estado de drogadicción; uso de narcóticos; incumplimiento de las condiciones generales de trabajo; y prisión con sentencia ejecutoria.

6.3 Objetividad de las conductas.

6.4 Citatorio para la formulación del acta de investigación administrativa.

6.5 Formalidades en la diligencia de investigación administrativa.

6.6 Elementos de las actas administrativas.

6.7 Decisión del jefe superior de la oficina.

Tiempo estimado: 8 horas

Unidad 7. Organización colectiva de los trabajadores al servicio de los Poderes de la Unión

Objetivo particular: Al terminar la unidad, el alumno:

Distinguirá las formas de organización colectiva de los servidores públicos, la estructuración y creación de sindicatos, así como los derechos de negociación colectiva, huelga e instancias internacionales, asimismo los efectos de la requisa y algunas políticas de contención laboral

7.1 Libertad, autonomía y democracia sindicales.

7.2 Convocatoria, asamblea y constitución de sindicatos de trabajadores al servicio de los Poderes de la Unión.

7.3 Estatutos sindicales.

7.4 Derechos y obligaciones de los trabajadores frente al sindicato.

7.5 Registro de los sindicatos ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

7.6 Toma de nota de las directivas sindicales.

7.7 Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado.

7.8 Condiciones generales de trabajo.

7.9 Negociación colectiva de facto.

7.10 Premios, estímulos y recompensas.

7.11 Conflictos intersindicales.

7.12 Conflicto obrero patronal.

7.13 Derecho de huelga.

7.14 Requisa.

7.15 Comité de Defensa Sindical de la OIT.

7.16 Políticas neoliberales sobre los sindicatos de trabajadores burocráticos.

7.17 Políticas del retiro voluntario.

Tiempo estimado: 8 horas

Unidad 8. Derecho procesal del trabajo burocrático

Objetivo particular: Al terminar la unidad, el alumno:

Expondrá las características y desarrollo de cada uno de los momentos procesales en los conflictos individuales de trabajo burocrático

8.1 Teoría del Derecho Procesal del Trabajo Burocrático.

8.2 Competencia.

8.3 Supletoriedad.

8.4 Personalidad de los apoderados del trabajador y del titular.

8.5 Elementos de la demanda (de la dependencia o del trabajador).

8.6 Contestación de la demanda.

8.7 Fijamiento de la litis.

8.8 Prescripción, preclusión y caducidad.

8.9 Ofrecimiento de pruebas.

8.10 Prueba confesional.

8.11 Prueba testimonial.

8.12 Ratificación de documentos privados.

8.13 Prueba documental.

8.14 Prueba pericial.

8.15 Inspección.

8.16 Presuncional e instrumental de actuaciones.

8.17 Medios aportados por los descubrimientos de la ciencia.

8.18 Admisión, desahogo y valoración de las pruebas.

Tiempo estimado: 8 horas

Unidad 9. Laudo y ejecución

Objetivo particular: Al terminar la unidad, el alumno:

Precisará los elementos del laudo, sus formalidades, las complicaciones de su ejecución, la obligación de acatarlo y las responsabilidades en que incurren los que promueven su incumplimiento

9.1 Formalidades del laudo.

9.2 Improcedencia de recursos y sus excepciones.

9.3 Reinstalación.

9.4 Indemnización.

9.5 Salarios caídos.

9.6 Incidente de presentación de planillas.

9.7 Obligación de los titulares de cumplir los laudos.

9.8 Responsabilidad de los servidores públicos por incumplimiento.

9.9 Violación de derechos humanos por incumplimiento de los laudos.

Tiempo estimado: 4 horas

Unidad 10. Amparo en materia laboral burocrática

Objetivo particular: Al terminar la unidad, el alumno:

Examinará los elementos de la demanda de amparo en materia laboral burocrática y evidenciará los conceptos de violación, las autoridades que conocen de las instancias respectivas y las principales tesis aisladas o jurisprudenciales sobre el Derecho Laboral Burocrático.

10.1 Juicio de Amparo.

10.2 Quejoso

10.3 Autoridad responsable

- 10.4 Acto reclamado
- 10.5 Garantías individuales
- 10.6 Conceptos de violación
- 10.7 Tercero perjudicado.
- 10.8 Suspensión
- 10.9 Materia del juicio
- 10.10 Elementos de la demanda de Amparo
- 10.11 Amparo indirecto.
- 10.12 Amparo directo.
- 10.13 Efectos del amparo.
- 10.14 Principales tesis jurisprudenciales en materia laboral burocrática.
- 10.15 El amparo en materia administrativa por asuntos con vinculación laboral.

Tiempo estimado: 8 horas

Bibliografía básica

ACOSTA ROMERO, Miguel. Derecho Burocrático Mexicano. Ed. Porrúa. México, 2002.

_____, Instituciones de Derecho Burocrático. Ed. Porrúa. México, 1987.

CANTON MOLLER, Miguel. Derecho del Trabajo Burocrático. 2ª ed. Ed. Pac . México, 1985.

BARAJAS MONTES DE OCA, Santiago. Manual de Derecho Administrativo del Trabajo Ed. Porrúa. México, 1988.

_____. Derecho del Trabajo, UNAM. México, 1990.

BARROSO FIGUEROA, José. Derecho Internacional del Trabajo Ed. Porrúa México, 1987

CARPIZO, Jorge. Estudios constitucionales. 6ª ed. Ed. Porrúa. México. 1998.

_____. La Constitución Mexicana de 1917. 10ª ed. Ed. Porrúa, México, 1997.

COVIAN ANDRADE, Miguel. El Control de la Constitucionalidad en el Derecho Comparado CEDIPIC. 2001.

DAVALOS, José. Un nuevo artículo 123 sin apartados. 3ª ed. Ed. Porrúa. México, 1998.

_____. Tópicos laborales, 2ª ed. Ed. Porrúa. México, 1997.

ESQUINCA MUÑOZA, César. El juicio de amparo indirecto en materia de trabajo. 2ª ed. Ed. Porrúa. México, 1996.

GUERRERO, Euquerio. Manual de Derecho del Trabajo. 6ª ed. Ed. Porrúa. México, 1973.

LACAVEX BERUMEN, María Aurora de la Concepción y José de las Fuentes Lara.. Derecho Burocrático. Universidad Autónoma de Baja California. México, 1990.

MELGAR ADALID, Mario. El Consejo de la Judicatura Federal. Ed. Porrúa. México, 1998.

REYNOSO CASTILLO, Carlos. Curso de Derecho Burocrático. Ed. Porrúa. México, 1999.

TRUEBA URBINA, Alberto. Nuevo Derecho Administrativo de Trabajo, tomo I. Ed. Porrúa. México, 1973.

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE. Derecho Procesal del Trabajo. Septiembre. México, 1997.

_____. Actualización en Derecho Burocrático. México, 1995.

_____. Leyes Laborales de los Servidores Públicos México, 2000

VALLS HERNANDEZ, Sergio. Consejo de la Judicatura Federal Poder Judicial de la Federación, México 2001

VALTICOS, Nicolás. Derecho Internacional del Trabajo Editorial Tecnos 1970

Bibliografía complementaria

ACOSTA ROMERO, Miguel. Primer Curso de Derecho Administrativo. Ed. Porrúa. México, 1989.

BANCO MUNDIAL. El Mundo del Trabajo. Washington, 1995.

BUNSTER, Alvaro. Responsabilidad de los servidores públicos. Ed. Miguel Porrúa. México, 1984.

CLIMENT BELTRAN, Juan B. Elementos de Derecho Procesal del Trabajo. 4ª ed. Ed. Esfinge. México, 1996.

FERNANDEZ PARDO, Carlos Alberto. Régimen Internacional del Trabajo . La OIT en la política mundial. Ed. Ad Hoc. Buenos Aires, 2001.

GARCIA OVIEDO, Carlos. Derecho Administrativo. 9ª ed. Ed. EISA. México, 1986.

GUDIÑO PELAYO, José de Jesús. El Estado contra sí mismo. Ed. Noriega. México, 1998.

MOUZELIS NICOS, P. Organización y Burocracia. Ediciones Península. España, 1973.

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO. La remuneración por rendimiento. Ed. Alfaomega. Ginebra, 1991.

_____. Derecho sindical de la OIT. Ed. Alfaomega. Ginebra, 1995.

_____. La libertad sindical. Ed. Alfaomega. Ginebra, 1996.

Sugerencias didácticas

Exposición del maestro (X)	(X)	Exposición audiovisual
Ejercicios dentro de clase (X)	(X)	Seminarios
Lecturas obligatorias (X)	(X)	Trabajos de investigación
Prácticas de campo (X)	()	Discusión de casos reales en grupo
Proyección de láminas y acetatos ()	(X)	Investigación de campo
Conferencia por profesores invitados (X)	(X)	Ejercicios fuera de clase

Solución de casos prácticos (X) Otras: a elección del Profesor
(X)

Se recomienda a los profesores:

Adoptar en la medida de lo posible métodos de enseñanza activa, en los cuales los alumnos realicen diversas tareas de aprendizaje, tanto dentro como fuera de clase, mismas que estarán bajo la programación y dirección del titular de la materia, quien debe fomentar en ellos la lectura y la investigación, así como una actitud analítica, crítica y reflexiva

Presentar el programa de la materia a los alumnos con quienes lo analizará y discutirá, para precisar los objetivos y contenidos del mismo

Sugerencias de evaluación

Exámenes parciales (X) Trabajos y tareas fuera de clase
(X)

Exámenes finales (X) Participación en clase
(X)

Asistencia a prácticas () Concurso entre los alumnos sobre
algún tema a desarrollar
(X)

Asistencia a clases (X) Otras a criterio del profesor
(X)

Se recomienda a los profesores:

Someter a los alumnos por lo menos a dos exámenes parciales y tomar en consideración algún otro criterio de evaluación que él considere pertinente, así como realizar un examen final por escrito

Adoptar el siguiente parámetro de evaluación

Exámenes parciales	30%
Otros criterios	20%
Examen final	50%

Exentar a los alumnos que hayan acreditado con una calificación mínima de 8 los criterios de evaluación

Acordar con los alumnos los criterios de evaluación y normatividad que regirá en la asignatura, así como darlos a conocer en los primeros días de clase