

ESPECIALIZACION EN DERECHO SOCIAL

ACTIVIDAD ACADÉMICA: **RÉGIMEN LABORAL DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS**

MODALIDAD Y CARÁCTER: CURSO OBLIGATORIO

TIPO: TEÓRICO

CLAVE:

SEMESTRE: TERCERO

CRÉDITOS: 6

HORAS POR SEMANA: 3

HORAS POR SEMESTRE: 48

OBJETIVO GENERAL DEL CURSO:

Al término de éste, el alumno:

Precisará sobre el régimen al que están sujetos los trabajadores a que se refiere el Apartado "B" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a partir del estudio y análisis de las condiciones generales del trabajo burocrático y de la vía procedimental que se le aplica, reguladas en la Ley Federal reglamentaria de dicho precepto jurídico. Igualmente caracterizará la jurisprudencia de

enero de 1996 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y las diversas corrientes que se oponen a que subsista el Apartado "B" del artículo 123 constitucional.

UNIDAD I. ANTECEDENTES DEL DERECHO DEL TRABAJO BUROCRÁTICO.

OBJETIVO PARTICULAR: Al concluir esta parte del curso, el alumno:

Conceptualizará a la burocracia mexicana, integrando estructural y funcionalmente sus características distintivas, en especial aquéllas que tienen su fundamento en el marco jurídico del Apartado "B" del artículo 123 constitucional.

- 1.1 Concepto y definición de burocracia.
 - 1.1.1 Concepto.
 - 1.1.2 Definición.
 - 1.1.3 Creación y reformas del Apartado "B" del artículo 123 constitucional.
 - 1.1.4 Jurisprudencia de enero de 1996.

TIEMPO ESTIMADO EN HORAS: 3.

UNIDAD II. DIVERSOS TIPOS DE TRABAJOS PERSONALES PRESTADOS AL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: Al concluir esta parte del curso, el alumno:

Diferenciará los trabajos obligatorios de los gratuitos, así como los prestados mediante contrato de los prestados en virtud de nombramiento o asignación, a partir del análisis del estatuto reglamentario.

- 2.1 Trabajos obligatorios y gratuitos.
 - 2.1.1 Trabajos que se prestan por contrato.
 - 2.1.2 Trabajos que se prestan en virtud de un nombramiento o por designación.
 - 2.1.3 Estatuto reglamentario relativo.
 - 2.1.4 Trabajos que se prestan por los llamados contratos de prestación de servicios profesionales y los denominados "por honorarios".

TIEMPO ESTIMADO EN HORAS: 3.

UNIDAD III. LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA NATURALEZA JURÍDICA DE LAS RELACIONES LABORALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: Al concluir esta parte del curso, el alumno:

Relacionará la categoría del trabajo, empleo o servicio público con las de trabajador, empleado y servidor o funcionario público, dentro del contexto de las funciones estatales.

- 3.1 Concepto y definición de función pública.
 - 3.1.1 Trabajo o empleo público.
 - 3.1.2 Naturaleza jurídica del trabajo o empleo público.
 - 3.1.3 Concepto y definición de servidor público en general, y en especial de trabajador o empleado de base.
 - 3.1.4 Concepto y definición de funcionario público.
 - 3.1.5 Concepto de trabajador de confianza, su exclusión de la ley.

TIEMPO ESTIMADO EN HORAS: 4.

UNIDAD IV. NATURALEZA JURÍDICA DE LAS RELACIONES LABORALES ENTRE EL ESTADO PATRÓN Y SUS TRABAJADORES.

OBJETIVO PARTICULAR: Al concluir esta parte del curso, el alumno:

Argumentará sobre la naturaleza jurídica de las relaciones laborales que se dan entre el Estado y sus trabajadores, a partir del análisis de las doctrinas que la asimilan en el Derecho Privado (Civil), Social (Laboral) y Público (Administrativo), así como de la doctrina que la considera como una disciplina autónoma del Derecho sustantivo y procesal.

- 4.1 Doctrina civilista, que en la integración del vínculo jurídico laboral burocrático atiende principalmente a la característica del contrato, convenio o acuerdo de voluntades que se da entre el Estado y sus trabajadores.

- 4.2 Doctrina laboral, que atiende esencialmente al contrato o a la relación laboral que se produce en el vínculo jurídico del trabajo burocrático.
- 4.3 Doctrina administrativista, que sostiene que el vínculo jurídico laboral burocrático es un acto unilateral del Estado, o que es un acto contractual, o que es un acto condición, o que implica acto materialmente administrativo.
- 4.4 Doctrina que considera al vínculo jurídico laboral burocrático, que se establece entre el Estado y sus trabajadores, como perteneciente a una disciplina autónoma tanto del Derecho Sustantivo como del Derecho Procesal.

TIEMPO ESTIMADO EN HORAS: 8.

UNIDAD V. NOMBRAMIENTO O DESIGNACIÓN DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: Al concluir esta parte del curso, el alumno:

Diferenciará los tipos de nombramiento o designación de los trabajadores al Servicio del Estado.

- 5.1 Nombramiento o designación.
 - 5.1.1 Clases de nombramiento o designación.
 - 5.1.2 La elección.
 - 5.1.3 Funcionarios de elección popular.
 - 5.1.4 Oposición.
 - 5.1.5 Concurso.
 - 5.1.6 Formación profesional o técnica.

TIEMPO ESTIMADO EN HORAS: 2.

UNIDAD VI. LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO EN LA LEY BUROCRÁTICA.

OBJETIVO PARTICULAR: Al concluir esta parte del curso, el alumno:

Precisará las condiciones generales del trabajo burocrático, de conformidad con lo ordenado al respecto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 constitucional.

- 6.1 Disposiciones generales.
 - 6.1.1 Derechos y obligaciones de los titulares de las dependencias gubernamentales y de los trabajadores que prestan sus servicios en las mismas.
 - 6.1.2 El escalafón.
 - 6.1.3 Organización colectiva de los trabajadores, la huelga y las condiciones generales de trabajo.
 - 6.1.4 Riesgos y enfermedades de trabajo, y accidentes y enfermedades de diversa clase.
 - 6.1.5 Correcciones disciplinarias y sanciones.

TIEMPO ESTIMADO EN HORAS: 4.

UNIDAD VII. JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA EN EL DERECHO PROCESAL DEL TRABAJO BUROCRÁTICO.

OBJETIVO PARTICULAR: Al concluir esta parte del curso, el alumno:

Reconocerá los alcances y límites que existen en materia procesal del trabajo burocrático con respecto a la jurisdicción y la competencia.

- 7.1 Extensión y límites de la jurisdicción y de la competencia en materia procesal laboral burocrática.
 - 7.1.1 Extensión.
 - 7.1.2 Límites.
 - 7.1.3 Jurisdicción.
 - 7.1.4 Generalidades.
 - 7.1.5 Particularidades.

- 7.1.6 El acto jurisdiccional en materia procesal laboral burocrática.
- 7.1.7 Competencia en materia de Derecho Procesal del trabajo burocrático.
- 7.1.8 Concepto general de competencia.
- 7.1.9 La competencia en el Derecho Procesal laboral burocrático.
- 7.1.10 La urgente necesidad de contar con un Código Procesal Laboral Burocrático.

TIEMPO ESTIMADO EN HORAS: 5.

UNIDAD VIII. ÓRGANOS DE LA JURISDICCIÓN DEL DERECHO LABORAL BUROCRÁTICO.

OBJETIVO PARTICULAR: Al concluir esta parte del curso, el alumno:

Reconocerá los órganos de la jurisdicción del Derecho del trabajo burocrático y las funciones de ellos.

- 8.1 Naturaleza jurídica del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
 - 8.1.1 Integración.
 - 8.1.2 Funcionamiento.
- 8.2 Naturaleza jurídica de los Tribunales Locales de Conciliación y Arbitraje.
- 8.3 Integración del Poder Judicial de la Federación para defectos jurisdiccionales y competenciales en materia procesal laboral burocrática.
 - 8.3.1 Suprema Corte de Justicia de la Nación.
 - 8.3.2 Consejo de la Judicatura Federal.
 - 8.3.3 Instituto Federal Electoral.

TIEMPO ESTIMADO EN HORAS: 5.

UNIDAD IX. LAS PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO LABORAL BUROCRÁTICO Y LOS ACTOS QUE REALIZAN.

OBJETIVO PARTICULAR: Al concluir esta parte del curso, el alumno:

Determinará las diversas partes que intervienen en el proceso laboral burocrático.

- 9.1 Personas que intervienen en el proceso laboral burocrático.
 - 9.1.1 Los sujetos procesales.
 - 9.1.2 Su posición en el proceso.
 - 9.1.3 Concepto de parte.
 - 9.1.4 Diversas clases de parte.
 - 9.1.5 Las partes en el aspecto jurídico.
 - 9.1.6 Las partes en sentido procesal.
 - 9.1.7 Actos procesales de las partes.
 - 9.1.8 Problemas en la ejecución de los laudos.

TIEMPO ESTIMADO EN HORAS: 5.

UNIDAD X. EL PROCEDIMIENTO INDIVIDUAL DE NATURALEZA JURÍDICA EN EL DERECHO DEL TRABAJO BUROCRÁTICO.

OBJETIVO PARTICULAR: Al concluir esta parte del curso, el alumno:

Valorará el procedimiento individual de naturaleza jurídica.

- 10.1 Generalidades.
- 10.2 Competencia legal.
- 10.3 Iniciación del procedimiento.
- 10.4 Notificación de la demanda.
- 10.5 Demanda y contestación.
- 10.6 Fijación de la litis.
- 10.7 El proceso laboral burocrático como relación jurídica.
- 10.8 Necesidad de una reforma a fondo en el Derecho Procesal burocrático.

TIEMPO ESTIMADO EN HORAS: 4.

UNIDAD XI. CONFLICTOS COLECTIVOS EN EL DERECHO PROCESAL BUROCRÁTICO.

OBJETIVO PARTICULAR: Al concluir esta parte del curso, el alumno:

Diferenciará los conflictos de los individuales en material procesal laboral burocrática.

- 11.1 Conflictos de huelga.
- 11.2 Conflictos intergremiales.
- 11.3 La unicidad sindical burocrática y el Convenio 87 de la OIT.
- 11.4 La jurisprudencia de la Suprema Corte en el problema de la unicidad sindical.

TIEMPO ESTIMADO EN HORAS: 5.

B I B L I O G R A F Í A

- ACOSTA ROMERO, Miguel. Derecho Administrativo, 5ª ed., México, Porrúa, 1997.
- .
- .
- ALONSO GARCÍA, Manuel. Curso de derecho del trabajo, 6ª ed., actualizada, Barcelona, México, Ariel, 1980.
- BARAJAS MONTES DE OCA, Santiago. Manual de Derecho Administrativo del Trabajo, México, Porrúa, 1985.
- CANASI, José. Derecho Administrativo, Buenos Aires, Depalma, 1972. 2 volúmenes.
- CANTÓN MOLLER, Miguel. Derecho Burocrático, México, PAC, 1986.
- .
- DÁVALOS, José. El Nuevo Derecho Constitucional Mexicano. (Los Trabajadores al servicio de los gobiernos de los estados y municipios en el artículo 123 constitucional), México, Porrúa, 1983.
- FERNÁNDEZ RUIZ, Jorge. El Estado Empresario, México, UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas, 1982.
- HERRÁN SALVATTI, Mariano y QUINTANA ROLDAN, Carlos. Legislación Burocrática Federal, México, Porrúa, 1986.
- JACOBY, Henry. La burocratización del mundo: Una contribución histórica del problema, México, Siglo XXI, 1972.
- LEAL, Juan Felipe. Estado, Burocracia y Sindicatos, México, El Caballito, 1980.

- LÓPEZ ROSADO, Diego G. La Burocracia en México, México, López Rosado, 1980. 4 volúmenes.
- LORA, Guillermo. La Burocracia Sindical y la Masacre del Siglo XX, Documentos para la Historia Política y Sindical, La Paz, Bolivia, 1963.
- MARÍN QUIJADA, Enrique. La Negociación Colectiva, Bogotá, Colombia, Temis, 1978.
- NAVA NEGRETE, Alfonso. Derecho Administrativo Mexicano, México, Fondo de Cultura Económica, 1995.
- NORIEGA CANTÚ, Alonso. "¿A quién corresponde la facultad de legislar sobre las relaciones laborales, entre los Estados de la Federación y los Municipios, con sus trabajadores y empleados?", en: Revista de la Facultad de Derecho de México, México, UNAM, Facultad de Derecho, 1977. Julio-diciembre, Tomo XXVII, Núms. 107-108.
- OLVERA TORO, Jorge. Manual de Derecho Administrativo, México, Porrúa, 1988.
- PARADA CHÁVEZ, José Ramón. Sindicatos y Asociaciones de Funcionarios Públicos, prólogo de A. Olea, Madrid, Tecnos, 1968.
- RICORD, Humberto. "El Derecho Burocrático Mexicano", en: Boletín Mexicano de Derecho Comparado, México, UNAM, 1972. Núms. 13-14, enero-agosto.
- SAUVY, Alfred. La Burocracia, Buenos Aires, Heliasta, 1976.
- SERRA ROJAS, Andrés. Derecho Administrativo, 15ª ed., corregida y aumentada, México, Porrúa, 1992.
- SIRVENT, Carlos. La Burocracia, México, ANUIES, 1977.
- TROTSKII, Lev, PREOBRAZHENSKII, Evgenil Alekseevich y RAKOVSKII, Khristian Georgievich De la Bureacratie, París, F. Maspero, 1971.
- TRUEBA URBINA, Alberto. El Nuevo Artículo 123, 2ª ed., México, Porrúa, 1962.

-----.

Nuevo Derecho Administrativo del Trabajo, 2ª ed., actualizada, México, Porrúa, 1979.

-----.

Nuevo Estatuto de los Empleados Públicos, México, Porrúa, 1982.

SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

Exposición del maestro	(X)	Exposición audiovisual	(X)
Técnicas de cuchicheo	(X)	Seminarios	(X)
Lecturas obligatorias	(X)	Trabajos de investigación	(X)
Mesas redondas	(X)	Discusión de casos reales en grupo	(X)
Proyección de láminas y acetatos	(X)	Investigación de campo	()
Conferencia por profesores invitados	(X)	Philips 6-6	(X)
Lluvia de ideas	(X)	Técnica de panel	(X)
Técnica del debate	(X)	Solución de casos prácticos por los alumnos	(X)
OTRAS: A ELECCIÓN DEL PROFESOR	(X)		

El titular de la asignatura podrá, de acuerdo con las sugerencias propuestas, elegir aquéllas que considere las más adecuadas para cumplir con los objetivos de la materia, a fin de hacer más eficiente el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Asimismo, el maestro en ejercicio de su libertad de cátedra, estará facultado para seleccionar, de los contenidos que integran el programa, aquéllos que considere más relevantes o fundamentales y que por lo tanto deban ser expuestos por él, ya que dependiendo de la extensión del programa habrá temas que no pueda explicar durante el semestre, pero éstos podrán ser desarrollados por los alumnos mediante la vía de la investigación o por aquellas actividades extraescolares que el maestro determine para cubrir la totalidad de los contenidos del programa.

De igual forma es recomendable que el profesor considere, dentro del semestre, la conveniencia de invitar a maestros especialistas en los diversos temas que conforman al programa, con el propósito de ahondar más en los mismos y enriquecer su curso.

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 un(os) tema(s) a desarrollar	
Asistencia a clases	(X)		(X)
Presentación de una tesina (X)		OTRAS: A ELECCIÓN DEL PROFESOR	(X)

De acuerdo con estas sugerencias de evaluación el titular de la asignatura determinará la calificación conforme al siguiente parámetro, siempre que el alumno haya cumplido con el 80% de asistencia al curso.

	PORCENTAJE
Exámenes parciales	35%
Practicar dos exámenes como mínimo durante el curso.	
Trabajos de investigación, tareas, participación en clase, asistencia a conferencias y demás aspectos susceptibles de ser evaluados.	15%
Elaboración de una Tesina	50%
La tesina será presentada por todos los alumnos conforme a las características metodológicas y parámetros que señale el titular de la cátedra.	