

CRITERIO 1/2016 DEL PLENO DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

FORMACIÓN DE EXPEDIENTES, CUADERNOS, CARPETAS RELACIONADAS Y FORMALIDADES QUE DEBEN OBSERVARSE EN LAS ACTUACIONES QUE LOS INTEGRAN

Es frecuente que entre las distintas Salas que integran el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, los expedientes que se forman con motivo de los juicios de su competencia, no mantienen un estándar en cuanto a su tamaño, la forma en que se integran, así como los folios y sellos que deben contener para dar seguridad jurídica de la autenticidad de las actuaciones.

Asimismo, se ha observado que en los acuerdos, diligencias, audiencias y resoluciones se utilizan distintos tipos y tamaños de letra, se emplean abreviaturas y en general no se observan las formalidades a que se refieren los artículos 63, 271 y 272 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Por lo anterior, resulta procedente que el Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, emita un criterio para estandarizar la formación, conservación, manejo y formalidades que deben tener los expedientes relativos a los procedimientos que se ventilan ante las Salas.

CRITERIO APROBADO

- 1.- Los expedientes deberán estar debidamente costurados, foliados, rubricados, sellados en el centro del cuaderno, de manera que abarque las dos fojas.
- 2.- Las carátulas de los expedientes deberán ser del color que corresponda a cada una de las Salas, en caso contrario o que la carátula se encuentre dañada, deberá sustituirse salvo que se trate de asuntos definitivamente concluidos.
- 3.- En todas las actuaciones, acuerdos, comparecencias, diligencias, laudos, deberá incorporarse el logotipo oficial del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, utilizar

letra Arial 12, 1.5 de interlineado, texto justificado, márgenes simétricos y utilizarse ambas caras.

4.- Los párrafos no se cerrarán con guiones, no se emplearán abreviaturas, las cantidades de dinero se escribirán con número y letra y las fechas con letra.

5.- Cuando todas o alguna de las firmas de quien interviene en una actuación queden en hoja por separado, deberá hacerse constar que las firmas corresponden a la actuación correspondiente.

6.- Cuando se desglose algún documento de los autos, deberá hacerse la certificación correspondiente, la cual deberá constar en el orden que correspondía al documento desglosado.

7.- Cuando un expediente exceda los 15 centímetros de grosor, deberá ordenarse la formación del siguiente cuaderno, debiendo hacerse constar el cierre del cuaderno con las fojas que le correspondan, salvo que por la naturaleza o los elementos que lo integren, deba ser mayor, siempre que permita el correcto manejo del mismo. Asimismo, no deberán glosarse a los autos, aquellos elementos exhibidos por las partes, que dificulten el manejo o puedan deteriorar la condición de los expedientes.

8.- En la firma de los acuerdos y resoluciones, no se incorporará el grado académico de los magistrados, únicamente su cargo y nombre.

9.- En la formación de carpetas relacionadas de aquellos asuntos en los que el Tribunal declina su competencia, deberán integrarse únicamente con copia certificada de la demanda, del auto de incompetencia y de las notificaciones correspondientes.

10.- Cuando se exhiba un ejemplar impreso de algún documento, éste también deberá foliarse de forma consecutiva en cada una de sus hojas.

11.- Los cuadernos de amparo deberán integrarse con las constancias necesarias que permitan proseguir con la ejecución, siempre que no exista suspensión, esto es, con copia certificada del laudo y sus notificaciones, así como el documento del que se desprenda la personalidad de las partes y sus apoderados.

Nota: Este criterio se aprobó por unanimidad de votos de los Magistrados que integran el Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en sesión celebrada el nueve de febrero de dos mil dieciséis.

El Secretario General de Acuerdos

Gary Jorge Pérez Grijalva