

## **CRITERIO 4/2016 DEL PLENO DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**

### **“BAJA EXPEDIENTES CONCLUIDOS”, APROBADO EN SESIÓN DE PLENO DE VEINTICUATRO DE MAYO DE DOS MIL DIECISÉIS**

Se ha detectado que en algunas ocasiones los expedientes que se tramitan ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, cuando se ordena su archivo como asuntos total y definitivamente concluidos y son remitidos para tal efecto a la Unidad de Archivo, no son dados de baja correctamente, ya sea porque existen promociones pendientes de acordar, cuadernos de amparo que no se han glosado, carpetas relacionadas que no se han dado de baja, inclusive que está corriendo el término para promover amparo o que existan diligencias pendientes de realizarse.

Para evitar lo anterior, cada Sala previo a dar de baja un expediente como asunto total y definitivamente concluido, debe observar que se cumplan con ciertos requisitos que permitan efectivamente dar de baja el expediente y remitirlo al archivo de concentración. Por lo anterior, se propone que antes de remitir al archivo un expediente, cada Sala deberá verificar que se cumpla con lo siguiente:

1. Que exista un acuerdo que ordene el archivo definitivo del expediente y que éste se encuentre firme.
2. Dictar acuerdo ordenando la devolución y entrega a las partes de los documentos y pruebas que hubiesen exhibido para la tramitación del juicio (expedientes personales, cuadernos de pruebas, expedientes clínicos, poderes, etc.), apercibiéndole a las partes que de no hacerlo en el término que se les conceda, serán depurados conjuntamente con el expediente en términos de Ley.
3. Tratándose de laudos condenatorios, verificar que ya no quede ninguna condena pendiente por cumplimentar.
4. En caso de laudos absolutorios, que estén debidamente notificados y verificar que el término para interponer amparo haya concluido.

5. Cerciorarse de que no haya promociones pendientes de ser acordadas.
6. Cerciorarse de que no haya amparos pendientes de resolverse.
7. Glosar notificaciones, comparecencias, oficios, acuses de recibo, etc.
8. En caso de tener carpeta relacionada, incidente de suspensión, etc., hacer el trámite correspondiente ante el área de formación de expedientes para proceder con el glose al expediente laboral.
9. En su caso glosar el cuaderno de amparo.
10. El expediente deberá de estar completamente foliado.
11. En el caso de las Carpetas Relacionadas formadas con motivo de declinatorias de competencia, deberán integrar el acuse de la autoridad a la que se remitió el expediente laboral; asimismo, se deberán de enviar los expedientes personales o cuadernos de pruebas que las partes hubieran exhibido y reportar a la Dirección de Informática jurídica el movimiento del expediente laboral.
12. Una vez cumplido lo anterior y previo a turnar el expediente al Archivo, las Salas deberán conservarlo por un término de 60 días naturales, hecho lo cual, lo remitirán como asunto concluido.

El Secretario General de Acuerdos

Gary Jorge Pérez Grijalva