**REPORTE DE ACTIVIDADES**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**• Toma de dictados**

**• Declaraciones de interrogatorios a las partes**

**• Elaborar actas de audiencias y los acuerdos de los juicios laborales**

**• Formar el Expediente inicial de demanda**

**• Realizar oficios**

**• Archivar documentos**

**• Foliar y entre resellar expedientes**

**• Apoya a las mesas**

**• A ponencias de estudio y cuenta.**

**REPORTE DE ACTIVIDADES**

**NOTIFICADOR**

**• Recibir Expedientes**

**• Realizar Notificaciones a las Partes**

**• Levantar actas de todas sus diligencias**

**• Citación de Testigos y Absolventes**

**• Emplazamientos a Demandados**

**• Notificación de Oficios a Entidades**

**• Dar de baja Expedientes**

**Nota: realiza un promedio de 20 veinte notificaciones diarias.**

**REPORTE DE ACTIVIDADES**

**COORDINADOR DE NOTIFICADORES**

**• Recibir Expedientes**

**• Realizar Notificaciones a las Partes**

**• Levantar actas de todas sus diligencias**

**• Citación de Testigos y Absolventes**

**• Emplazamientos a Demandados**

**• Notificación de Oficios a Entidades**

**• Dar de baja Expedientes**

**• Supervisión semanal a los notificadores en sus mesas.**

**REPORTE DE ACTIVIDADES**

**AUXILIAR TECNICO**

**Realiza actividades como mantener actualizados los inventarios de mobiliario y mantener en buenas condiciones en parque vehicular, controlar y despachar las requisiciones de materiales, atención a proveedores, organización del almacén, proveer a las mesas del material de papelería que necesitan para trabajar, supervisión de copiadoras.**

**REPORTE DE ACTIVIDADES**

**AUXILIAR DE INSTRUCCION**

**• Atención de Demandas**

**• Acordar las promociones presentadas por las partes**

**• Acordar promociones de amparo**

**• Desahogan Audiencia Trifásica Art.128 de Ley Burocrática**

**• Desahogo de Audiencia Incidental**

**• Desahogo de Pruebas**

**• Resolución Interlocutoria de Pruebas**

**• Resolución Interlocutoria de Declaratoria de Beneficiarios**

**• Recepción de Promociones**

**• Celebración de Convenios**

**• Ratificación de Desistimientos**

**Nota: Desahogo de 6 seis Audiencias diarias por Auxiliar (de 9 a 15 Horas)**

**REPORTE DE ACTIVIDADES**

**JEFE DEL AREA DE INFORMATICA**

**• Implantación de la red de cómputo**

**• Instalación y mantenimiento de software**

**• Atención de usuarios**

**• Administración e instalación del antivirus**

**• Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo**

**• Instalación y configuración de impresoras en red**

**• Implementar controles para la administración del equipo de cómputo**

**• Implementar estadísticas de los expedientes.**

**REPORTE DE ACTIVIDADES**

 **SECRETARIO EJECUTOR**

**• Llevar a cabo la reinstalación de los servidores públicos, cuando así proceda.**

**• Requerir ante los titulares de las Entidades Públicas demandadas, el pago de las cantidades a que fueron condenadas.**

**• Llevar a cabo el cotejo y la inspección ocular de documentos, cuando éstos son ofrecidos, por las partes, como pruebas dentro de un juicio.**

**REPORTE DE ACTIVIDADES**

 **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

**• Coordinar las actividades de administración, recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales**

**• Organiza la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos**

**• Mantener al día el estado el estado financiero**

**• Coordinar la elaboración de inventarios así como su actualización, mantenimiento del mobiliario y parque vehicular**

**• Control de las adquisiciones y despachos de las mismas**

**• Y todas las activadas de las mismas coordinación.**

**REPORTE DE ACTIVIDADES**

 **SECRETARIO GENERAL**

**• Actuar como Secretarios del Pleno.**

**• Celebrar audiencias de conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas, así como de desahogo de pruebas e incidentales, es decir, iniciar el juicio laboral hasta su total conclusión, tanto procedimiento especial como ordinario.**

**• Acordar las promociones presentadas por las partes hasta la total conclusión del juicio y realizar los acuerdos necesarios para la conclusión de los mismos.**

**• Dictar las resoluciones de las declaraciones de beneficiarios en los procedimientos respectivos.**

**• Conocer de los Juicios de Amparo; dar contestación a los oficios remitidos por las Autoridades Federales tanto de los Tribunales Colegiados como de los Juzgados de Distrito, para en su oportunidad cumplir con las ejecutorias pronunciadas en los juicios de amparo.**

**• Recibir y diligenciar los exhortos remitidos por los diversos Tribunales que solicitan el auxilio, para llevar a cabo emplazamientos y desahogos de pruebas.**

**• Girar los diversos oficios y despachos a las Entidades Públicas, ordenados durante la tramitación de los Juicios.**

**• Celebración y ratificación de convenios de terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento dentro de los juicios laborales que se encuentran en trámite dentro de su respectiva mesa.**

**Nota: desahogo de 4 cuatro audiencias diarias, cada mesa tiene en un promedio de 1580 mil quinientos ochenta expedientes en trámite.**

**REPORTE DE ACTIVIDADES**

 **SECRETARIO ESTUDIO Y CUENTA**

**• Estudiar y analizar el procedimiento para emitir las resoluciones definitivas, así como las interlocutorias.**

**• Acordar las promociones presentadas por las partes, mientras que el expediente se encuentra en estudio para dictar laudo.**

**• Emitir los laudos ordenados en las ejecutorias pronunciadas por las autoridades federales tanto de los Tribunales Colegiados como de los Juzgados de Distrito.**

**• Cuantificar y calificar las planillas de liquidación, una vez dictados los laudos.**

**REPORTE DE ACTIVIDADES**

 **ABOGADO**

**Patrocina al tribunal como abogado en diversos juicios laborales que se han promovido por distintos ex-servidores públicos en contra del tribunal que representa, así como los juicios laborales que se inicien en lo sucesivo, asesoría en los procedimientos administrativos de cese que sean necesarios y en general auxiliar en lo que se requiera para la defensa de los intereses jurídicos en materia del trabajo del tribunal.**