****

**ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS Y ASIMILADOS AL SALARIO.**

|  |  |
| --- | --- |
| **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES** | **FUNCIONES** |
| * **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES CON ACTIVIDADES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
 | * **TOMAR 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**
 |

****

**ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS Y ASIMILADOS AL SALARIO.**

|  |  |
| --- | --- |
| **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES** | **FUNCIONES** |
| * **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES CON ACTIVIDADES DE NOTIFICADOR**
 | * **NOTIFICAR PERSONALMENTE LOS ACUERDOS, LAUDOS Y RESOLUCIONES A FIN DE QUE LAS PARTES SE ENTEREN DE LO QUE SE ACORDÓ DENTRO DE SUS RESPECTIVO EXPEDIENTE.**
 |

****

**ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS Y ASIMILADOS AL SALARIO.**

|  |  |
| --- | --- |
| **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES** | **FUNCIONES** |
| * **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES CON ACTIVIDADES DE AUXILIAR DE INSTRUCCIÓN**
 | * **ACORDAR DEMANDAS Y PROMOCIONES, GIRAR OFICIOS, VERIFICACIÓN Y CELEBRACIÓN DE AUDIENCIAS, VIGILAR LAS FUNCIONES DEL NOTIFICADOR A SU CARGO, PRESENTAR JUICIOS A FIRMA Y DISCUSIÓN DE LOS MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL.**
 |

****

**ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS Y ASIMILADOS AL SALARIO.**

|  |  |
| --- | --- |
| **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES** | **FUNCIONES** |
| * **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES CON ACTIVIDADES DE SECRETARIO GENERAL**
 | * **CUSTODIAR EL ARCHIVO, CELEBRAR AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN, DEMANDA Y EXCEPCIONES, OFRECIMIENTO Y ADMISIÓN DE PRUEBAS, ASÍ COMO EL DESAHOGO DE LAS MISMAS, ACORDAR LAS PROMOCIONES PRESENTADAS POR LAS PARTES HASTA LA CONCLUSIÓN DEL MISMO, CELEBRACIÓN Y RATIFICACIÓN DE CONVENIOS DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR MUTUO CONSENTIMIENTO, HACER DEL CONOCIMIENTO A LAS ENTIDADES PUBLICAS DEMANDADAS LAS DEMANDAS QUE HAY EN SU CONTRA, CITAR TESTIGOS, GRATIFICANTES, OBSERVANTES Y PERITOS QUE LAS PARTES OFREZCAN DURANTE EL JUICIO.**
 |

****

**ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS Y ASIMILADOS AL SALARIO.**

|  |  |
| --- | --- |
| **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES** | **FUNCIONES** |
| * **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES CON ACTIVIDADES DE SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA**
 | * **ESTUDIAN LOS ASUNTOS QUE SE VAN A PROYECTAR PARA LAUDO, INTERLOCUTORIAS, PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN Y CUMPLIMIENTOS DE AMPAROS DIRECTOS E INDIRECTOS, REALIZAR EL PROYECTO, DAR CUENTA A LOS MAGISTRADOS.**
 |

****

**ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS Y ASIMILADOS AL SALARIO.**

|  |  |
| --- | --- |
| **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES** | **FUNCIONES** |
| * **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES CON ACTIVIDADES DE SECRETARIO EJECUTOR**
 | * **ACORDAR DILIGENCIAS FUERA DE LAS INSTALACIONES QUE OCUPA ESTE TRIBUNAL, TALES COMO REINSTALACIONES, INSPECCIONES OCULARES, COTEJOS Y COMPULSAS, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS DE PAGO Y EMBARGO, ASÍ COMO EMPLAZAMIENTOS A LOS MUNICIPIOS FORÁNEOS.**
 |

****

**ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS Y ASIMILADOS AL SALARIO.**

|  |  |
| --- | --- |
| **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES** | **FUNCIONES** |
| * **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES CON ACTIVIDADES DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO**
 | * **COORDINAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL TRIBUNAL DE ARBITRAJE DE ESCALAFÓN, ASÍ COMO ORGANIZAR LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS, MANTENER AL DÍA EL ESTADO FINANCIERO DEL TRIBUNAL, COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES Y PARQUE VEHICULAR, ASÍ COMO SU ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO, CONTROL DE ADQUISICIONES Y DESPACHO DE LAS MISMAS.**
 |

****

 **ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS Y ASIMILADOS AL SALARIO.**

|  |  |
| --- | --- |
| **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES** | **FUNCIONES** |
| * **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES CON ACTIVIDADES DE JEFE DE INFORMÁTICA**
 | * **ES LA IMPLEMENTACIÓN DE LA RED DE COMPUTO, INSTALACIÓN DE SOFTWARE, ATENCIÓN DE USUARIOS, INSTALACIÓN DEL SERVIDOR PARA ADMINISTRAR EL ANTIVIRUS Y EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE COMPUTO, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE IMPRESORAS MEDIANTE RED DE COMPUTO, IMPLEMENTAR CONTROLES PARA ADMINISTRAR EL EQUIPO DE COMPUTO Y TODAS LAS ACTIVIDADES DE INFORMÁTICA QUE LLEVEN AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE ESTE TRIBUNAL.**
 |

****

 **ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS Y ASIMILADOS AL SALARIO.**

|  |  |
| --- | --- |
| **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES** | **FUNCIÓN** |
| * **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES CON ACTIVIDADES DE COORDINADOR DE NOTIFICADORES**
 | * **COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LOS NOTIFICADORES DE CADA ÁREA, REVISIÓN DE NOTIFICACIONES, ASÍ COMO EL APOYO PARA REALIZAR NOTIFICACIONES DE ACUERDOS, LAUDOS Y RESOLUCIONES A FIN DE QUE LAS PARTES SE ENTEREN DEL ESTADO PROCESAL DE SU EXPEDIENTE.**
 |

****

**ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS Y ASIMILADOS AL SALARIO.**

|  |  |
| --- | --- |
| **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES** | **FUNCIONES** |
| * **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES CON ACTIVIDADES DE AUXILIAR TÉCNICO 1**
 | **LLEVAR EL CONTROL DE LOS VEHÍCULOS BAJO RESGUARDO DE ESTA DEPENDENCIA, COMO ES EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO, BITÁCORAS DE CONTROL DE LOS VEHÍCULOS, ASÍ COMO EL ENVIÓ DE CORREO EN LA OFICINA DE SERVICIO POSTAL MEXICANO, ASÍ COMO LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN REQUERIDAS EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA.** |

****

**ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS Y ASIMILADOS AL SALARIO.**

|  |  |
| --- | --- |
| **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES** | **FUNCIONES** |
| * **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES CON ACTIVIDADES DE AUXILIAR TÉCNICO 2**
 | APOYA DANDO SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS Y DANDO MANTENIMIENTO DENTRO DEL ÁREA DE INFORMÁTICA, REALIZAR LA CAPTURA DE LA ESTADÍSTICA, APOYO EN EL NUEVO SISTEMA DE BIENES MUEBLES, ASÍ COMO TODAS LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN REQUERIDAS EN EL ÁREA DE INFORMÁTICA. |

****

**ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS Y ASIMILADOS AL SALARIO.**

|  |  |
| --- | --- |
| **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES** | **FUNCIONES** |
| * **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES CON ACTIVIDADES DE AUXILIAR TÉCNICO 3**
 | APOYAR CON LAS COTIZACIONES DE LAS LICITACIONES, ASÍ COMO LA TRAMITOLOGÍA DE LAS PROPIAS DE LAS PROPIAS LICITACIONES, RECIBIR MERCANCÍAS LICITAS, RELACIONAR LOS SOBRES PARA EL CORREO POSTAL Y ENTREGAR LAS FICHAS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, REALIZAR EL ESCANEO DE TODOS LOS DOCUMENTOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA COMO SON PÓLIZAS DE CHEQUES, FONDO REVOLVENTE, OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS, CONTROLAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, Y LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.  |

****

**ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS Y ASIMILADOS AL SALARIO.**

|  |  |
| --- | --- |
| **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES** | **FUNCIONES** |
| * **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES CON ACTIVIDADES DE AUXILIAR TÉCNICO 4**
 | CAPTURAR EN EL SISTEMA DE CONTROL DE EXPEDIENTES PARA EL TURNO DE SECRETARIOS DE LOS ESTUDIO Y CUENTA, CAPTURA EN EL SISTEMA DE CONTROL DE EXPEDIENTES EL SENTIDO DE LAS RESOLUCIONES DE LAUDO, PLANILLAS E INCIDENTES, APOYO A LAS MAGISTRADOS EN EL PLENO PARA FIRMA Y CONTROL DE EXPEDIENTES LABORALES Y TODAS LAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERAN.  |

****

**ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS Y ASIMILADOS AL SALARIO.**

|  |  |
| --- | --- |
| **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES** | **FUNCIONES** |
| * **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES CON ACTIVIDADES DE AUXILIAR TÉCNICO 5**
 | EL CONTROL DEL ALMACÉN, COTIZACIONES, COMPRAS, CON INVENTARIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS, SURTIR A TODO EL PERSONAL LO REFERENTE A MATERIALES, ASÍ COMO EL CONTROL REFERENTE A LA INFORMACIÓN DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO REGISTRO Y CONTROL DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES, APOYO EN EL NUEVO SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES Y TODO TIPO DE APOYE QUE SE LE SOLICITE. |

****

**ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS Y ASIMILADOS AL SALARIO.**

|  |  |
| --- | --- |
| **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES** | **FUNCIONES** |
| * **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES CON ACTIVIDADES DE AUXILIAR TÉCNICO 6**
 | ES AUXILIAR EN LA RECEPCIÓN Y TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, REALIZAR OFICIOS DE LAS SOLICITUDES A LAS ÁREA CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO RECIBIR LOS OFICIOS DE RESPUESTA, ALIMENTACIÓN AL SISTEMA Y PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ESTADÍSTICA MENSUAL Y ANUALES, ASÍ COMO TESTAR LOS LAUDOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES Y TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SU SUPERIOR LE REQUIERA. |

****

**ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS Y ASIMILADOS AL SALARIO.**

|  |  |
| --- | --- |
| **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES** | **FUNCIONES** |
| * **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES CON ACTIVIDADES DE AUXILIAR TÉCNICO 7**
 | **ES RECIBIR DOCUMENTOS DE TERMINO DE LOS EXPEDIENTES LABORALES, ARCHIVAR EXPEDIENTES Y SOBRES TANTO ACTIVOS COMO ARCHIVO MUERTO, INGRESAR INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS DE LAS DEMANDAS NUEVAS, LEVANTAR INVENTARIO DE EXPEDIENTES Y SOBRES ACTIVOS, ASÍ COMO DE ARCHIVO MUERTO ETC.** |

****

**ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS Y ASIMILADOS AL SALARIO.**

|  |  |
| --- | --- |
| **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES** | **FUNCIONES** |
| * **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES CON ACTIVIDADES DE AUXILIAR TÉCNICO 8**
 | ES EL CONTROL Y ESCANEO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE NOMINA PRESUPUESTAL, PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTROL DE LOS PERMISOS, INCAPACIDADES Y JUSTIFICACIONES DEL PERSONAL, ELABORACIÓN DE LAS RELACIONES MENSUALES DE NOMINA PRESUPUESTAL PARA LA PAGINA DE TRANSPARENCIA Y APOYO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA. |