Servicios con los que cuenta el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los municipios:

**Oficialía de Partes**

* Recepción de Demandas: las cuales se les asigna un número de expediente conforme son presentadas ante Oficialía, se radican en un tiempo máximo de QUINCE días al departamento de Actuaria, en el cual el actuario, que sea asignado, notificara a las partes.
* Recepción de memoriales: son presentados ante Oficialía de Partes, la cual se encargara de registrar y entregar al área correspondiente, en un tiempo breve menor a los términos que marcan, por los para ser anexado al expediente correcto.

**Archivo (laboral/sindical)**

* Los encargados del departamento de archivo proporcionan el expediente a las áreas que lo solicitan, manejan un control de en el cual llevan el registro de los expedientes asignados a cada área.
* El litigante o las partes (actor/demandado) requiere el expediente, este tendrá que llevar un comprobante que acredite personalidad en el expediente solicitado, a su vez se registrara en una libreta de control de personas que visita el departamento de archivo.
* En caso de que el expediente no se encuentre en el área de archivo, se le indicará el departamento donde se encuentra.
* Cuando soliciten copias de un expediente, el litigante o la parte tendrá que ser notificada de ello para poder ponerse de acuerdo con uno de los encargados, del día y la hora para sacar las copias.

**Actuaria**

* El Actuario notificara a las partes desde el inicio de la demanda; se cerciorará de que la persona que deba ser notificada, habita, trabaja o tiene su domicilio en casa o local, señalado en autos para hacer la notificación.
* Elaboración de la cédula de notificación y toma de razón.

**Audiencias**

* Las audiencias se llevan cuando las partes involucradas se encuentran presente, en caso de no encontrarse el actor la demanda se tendrá por reproducida íntegramente o en el caso de no estar el demandado no concurre o resultare mal representado, la demanda se tendrá por contestada en sentido afirmativo, salvo prueba en contrario.
* Desahogar las pruebas que requieren perfeccionamiento
* Dar a conocer a Las partes la fecha para el desahogo de pruebas que requieren perfeccionamiento
* Agendar fecha para la realización del acuerdo de admisión o desechamiento de pruebas el cual deberá hacerse dentro de los siguientes 30 días de concluida la primera fase.
* Acuerdo de Admisión o Desechamiento de Pruebas, las cuales pueden ser: confesional, documental, testimonial, pericial, presuncional, Instrumental de actuaciones; en caso de **no** admitirse las pruebas se desecharan con el fundamento legal que corresponda, en caso de **admitirse** se asignará fecha y hora para su desahogo.
* Desahogo de Pruebas – Confesional, en caso de **no** estar presente el demandado se declarará desierta la probanza por falta de interés, o el absolvente declarará fíctamente confeso.

**Secretaria**