

CURRICULUM VITAE.



NOMBRE: ROBERTO CARLOS SANTOS PÉREZ.

LICENCIADO EN DERECHO POR LA ESCUELA LIBRE DE DERECHO DE PUEBLA.

CÉDULA PROFESIONAL: 11800145

CÉDULA DE ESPECIALIDAD EN CURSO BÁSICO DE FORMACIÓN Y PREPARACIÓN DE SECRETARIOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN: 12875475

CÉDULA DE LA ESPECIALIDAD EN DERECHO DEL TRABAJO Y JUSTICIA LABORAL IMPARTIDA POR LA ESCUELA FEDERAL DE FORMACIÓN JUDICIAL QUINTA GENERACIÓN: EN TRÁMITE.

DATOS LABORALES:

DESPACHO: CONJUPRO LEGAL CONSULTING. Sociedad Anónima, especializado en materia laboral, durante dicho trabajo labore como asesor jurídico.

SERVICIO SOCIAL:

En Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal Del Sexto Circuito Con Residencia en San Andrés Cholula Puebla.

Funciones desempeñadas: elaboración de acuerdos de trámite del juicio de amparo, así como de sus recursos, revisión del archivo, recepción de promociones, así como su integración al sistema SISE.

TRABAJO DENTRO DEL PODER JUDICIAL FEDERAL:

- **Oficial Administrativo** en el Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito con residencia en San Andrés Cholula, Puebla, del periodo de enero a marzo de dos mil dieciocho.

Funciones desempeñadas: elaboración de antecedentes, transcripción, elaboración de propuestas de cumplimiento de las sentencias de amparo.

- **Chofer de Magistrado** en el Tercer Tribunal Colegiado del Centro Auxiliar de la Tercera Región con residencia en San Andrés Cholula Puebla del periodo comprendido de julio a diciembre de dos mil dieciocho.

Funciones desempeñadas: auxiliar del Secretario Particular del Magistrado de Circuito, repartir de proyectos a las demás ponencias, revisar engroses, elaboración de antecedentes, facturación de las notas del titular para su reembolso, elaboración de notas que se remitían a las demás ponencias para la discusión de los asuntos, elaboración de oficios y elaboración de proyectos referentes a sobreseimientos y negativas de amparo.

- **Oficial Administrativo de Base adscrito al** Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Primer Circuito, del uno de febrero de dos mil diecinueve al quince de enero de dos mil veintiuno.

Funciones desempeñadas durante dicha estancia estuve adscrito a la Ponencia así como en la Secretaría de Acuerdos del órgano jurisdiccional, en la ponencia efectué antecedentes del proyecto de sentencia, cumplimientos de sentencia de amparo directo, propuestas de proyectos, en la Secretaría del Tribunal me dedique a la elaboración de acuerdos del trámite de demandas de amparo directo, recursos previstos en la Ley de Amparo, desde su inicio hasta el archivo de los mismos, remisión al archivo, revisión, calificación de las demandas promovidas así como de las constancias remitidas por la autoridad responsable, integración de las constancias, elaboración de las plantillas de Word Sise, integración al referido sistema, elaboración de algunos proyectos de sentencias de amparo directo, recurso de queja y revisión.

- **Actuario Judicial Interino adscrito al** Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Primer Circuito, del dieciséis de enero al quince de junio de dos mil veintiuno.

Funciones desempeñadas notificaciones de acuerdos, remisión de archivos mediante interconexión, elaboración de la lista, remisión de oficios vía electrónica, razones de imposibilidad, remisión de los expedientes a la autoridad responsable, entrega de oficios a las mismas, subir las constancias a la Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes.

- **Oficial Administrativo de Base adscrito al** Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Primer Circuito, dieciséis de junio de dos mil veintiuno al quince de septiembre de dos mil veintiuno.

Funciones desempeñadas estuve adscrito a la Secretaría de Acuerdos donde efectué acuerdos del trámite de las demandas de amparo directo, así como de los recursos previstos en la Ley de Amparo, integración del expediente, dar autos al archivo, elaboración de plantillas de Word-SISE.

- **Actuario Judicial Interino adscrito al** Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Primer Circuito, del dieciséis de enero al quince de junio de dos mil veintiuno.

Funciones desempeñadas notificaciones de acuerdos, remisión de archivos mediante interconexión, elaboración de la lista, remisión de oficios vía electrónica, razones de imposibilidad, remisión de los expedientes a la autoridad responsable, entrega de oficios a las mismas, subir las constancias a la Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes.

- **Oficial Administrativo de Base adscrito al Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Primer Circuito**, dieciséis de octubre de dos mil veintiuno al dos de noviembre de dos mil veintiuno.

Funciones desempeñadas estuve adscrito a la Secretaria de Acuerdos donde efectué acuerdos del trámite de las demandas de amparo directo, así como de los recursos previstos en la Ley de Amparo, integración del expediente, dar autos al archivo, elaboración de plantillas de Word-SISE.

- **Secretario Particular de Juez de Distrito adscrito Segundo Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales en el Estado de Morelos, sede Cuernavaca**, del periodo comprendido de tres de noviembre de dos mil veintiuno al dos de mayo de dos mil veintidós.

Funciones desempeñadas: elaboración de oficios de inicio de funciones del órgano jurisdiccional, llevar la agenda del titular, reembolsos de alimentos, viáticos y bibliografía del titular, revisión de la firma, elaborar autos de trámite con el nuevo sistema laboral, manejo y firma de los acuerdos en el Sistema Integral de Gestión de Expedientes (SIGE), elaboración de autos de depuración y sentencias.

- **Actuario Judicial Interino**, adscrito Segundo Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales en el Estado de Morelos, sede Cuernavaca del periodo comprendido de tres de mayo de dos mil veintidós a la fecha.

Funciones realizadas: notificaciones, elaboración de emplazamientos, notificación de medidas cautelares, integración de los expedientes tanto físico como electrónico, remisión de oficios vía correo electrónico institucional a las diversas autoridades, elaboración de diligencias de cotejo, inspección ocular, embargos.

- **Actuario Judicial de Base**, adscrito Segundo Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales en el Estado de Morelos, sede Cuernavaca del periodo comprendido de tres de noviembre de dos mil veintidós a la fecha.

Funciones realizadas: notificaciones, elaboración de emplazamientos, notificación de medidas cautelares, integración de los expedientes tanto físico como electrónico, remisión de oficios vía correo electrónico institucional a las diversas autoridades, elaboración de diligencias de cotejo, inspección ocular y embargo

Secretario del Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Primer Circuito, interino, del uno de agosto de dos mil veintitrés al quince de enero de dos mil veinticuatro, elaboración de propuestas de sentencias de amparo, cumplimiento de estas.

Secretario del Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Primer Circuito, interino, del quince de enero al quince de mayo de dos mil veinticuatro, funciones desempeñadas: elaboración de proyectos de sentencias de amparo, cumplimiento de estas, así como encargado del trámite del órgano jurisdiccional.

Secretario Proyectista del Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Primer Circuito, interino, del quince de mayo de dos mil veinticuatro al veintiocho de febrero de dos mil veinticinco funciones: elaboración de proyectos de sentencias de

amparo, cumplimiento de estas, así como encargado del trámite del órgano jurisdiccional.

Secretario del Sexto Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Primer Circuito, interino, del uno de marzo de dos mil veinticinco a la fecha, funciones desempeñadas: elaboración de proyectos de sentencias de amparo, cumplimiento de estas, así como encargado del trámite del órgano jurisdiccional

ESTUDIOS REALIZADOS:

UNIVERSIDAD: Escuela Libre de Derecho de Puebla, periodo 2013-2018

TITULACIÓN POR PROMEDIO OBTENIDO DURANTE LOS 5 AÑOS 9.5

1. Webminar "Nuevos Escenarios ante el Incumplimiento de la Ley Fiscal en Tiempos de Pandemia" Ponente: Silvino Vergara Nava.

INSTITUTO DE LA JUDICATURA FEDERAL AHORA ESCUELA FEDERAL DE FORMACIÓN JUDICIAL:

1. Patente de Actuario Judicial obtenida el 21 de febrero de 2020, mediante examen de oposición.

2. Diplomado en "Constitucionalismo Progresista": 18 al 22 de mayo de 2020.

3. Curso de Formación y Preparación para Actuaries del Poder Judicial de la Federación 2020-2

4. Curso Combate al Hostigamiento y Acoso Sexual.

5. Especialidad en el Curso Básico de Formación y Preparación de Secretarios del Poder Judicial De La Federación, Generación 2021.

6. Quinta Generación de la Especialidad en el Derecho del Trabajo y Justicia Laboral 2022.

7. Curso de responsabilidad de la función secretarial.

8. Curso de inducción para el manejo de Word-SISE.

9. Curso Tecnología aplicada a la impartición de justicia (Actuarias y Actuaries)

10. Diplomado en amparo impartido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación edición 2022.

11. Curso para generar espacios libres de violencia.

12. Curso de género como herramienta para la igualdad

13. Curso de Actualización en Derecho Administrativo, 2da Edición

14. Curso Básico de Diligencias Actuariales

15. Curso Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación.

16. Jornadas de introducción al Código Nacional de Procedimientos Civiles.