



Luis Ernesto Urtaza Urtaza

Licenciado en Derecho

APTITUDES Y HABILIDADES

Respetuoso -Responsable -Disciplinado -Trabajo bajo presión -Eficaz -Profesional -Pasión y Compromiso - Integridad -Retroalimentación -Liderazgo -Solución de Problemas -Enfocado a Resultados -Facilidad de Palabra -Integración -Trabajo sobre objetivos - Trabajo en Equipo.

EXPERIENCIA LABORAL

Congreso del Estado de San Luis Potosí.

Órgano de Control Interno.

Pedro Vallejo N° 200, Zona, Centro San Luis Potosí.

Puesto: Autoridad Substanciadora de Procedimientos Administrativos.

Fecha: Marzo 2020 – a la fecha.

- Instaurar procedimientos de responsabilidad administrativa de acuerdo a lo ordenado por la Ley de Responsabilidades administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Atención a las auditorías internas y externas del Poder Legislativo del Estado.
- Atención y seguimiento como autoridad substanciadora de quejas o procedimientos administrativos.
- Apoyo y asesoría jurídica al titular del órgano de Control Interno.
- Atención a los asuntos encomendados por el titular del Órgano de Control Interno.

Terramar Special Food

Hacienda de Santiago 116, fracc. Hacienda de Bravo San Luis Potosí.

Negocio enfocado a la comercialización de productos cárnicos y del mar, específicamente dirigido al consumidor final.

Venta de Mariscos

Venta de cortes de carne

Puesto Negocio familiar Propio.

Fecha: Marzo 2016 a la fecha.

Poder Judicial de la Federación, en la Ciudad de Mazatlán, Sinaloa.

Primer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa

Avenida Olas Altas N° 1300, Torre Principal 1° Piso Centro Mazatlán, Sinaloa.

Administración Pública Federal: Impartición de Justicia.

Fecha: Junio 2016 – Agosto 2019.

Puesto: Secretario Particular de Magistrado.

- Apoyar al Magistrado en la realización de actividades oficiales, de control y seguimiento de la correspondencia, agenda y gestión de asuntos competencia del área, manteniendo la discreción y confidencialidad en el manejo de la información a que tenga acceso.
- Manejo de personal.
- Atención a personas que son parte de los juicios (quejosos, recurrentes o representantes legales).
- Elaboración de proyectos de sentencia.
- Análisis y estudio de la jurisprudencia publicada semanalmente por el Semanario Judicial de la Federación.
- Seguimiento de los expedientes turnados a la ponencia, para su resolución correspondiente cubriendo en tiempo los términos establecidos por ley.
- Dar seguimiento a los asuntos que le encomiende el Magistrado.
- Acordar con el Magistrado los criterios y directrices para el eficaz cumplimiento de los objetivos y buen funcionamiento del tribunal.

Poder Judicial de la Federación, en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.

Juzgado Cuarto de Distrito, en materias Civil y del Trabajo

Ave. Constitución N° 241 pte. Zona Centro monterrey, N.L.

Administración Pública Federal: Impartición de Justicia

Fecha: Enero de 2016 – Junio 2016

Puesto: Oficial Administrativo.

- Elaboración de adelantos para la generación del proyecto de sentencia.
- Atención a personas que son parte de los juicios (quejosos, recurrentes o representantes legales).

- Análisis y estudio de la jurisprudencia publicada semanalmente por el Semanario Judicial de la Federación.
- Seguimiento de los expedientes turnados a la mesa, para la elaboración del proyecto respectivo, cubriendo en tiempo los términos establecidos por ley.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de San Luis Potosí.

Manuel J. Clouthier 263-A, Local Z05, Cuarto Piso, plaza Tangamanga, San Luis Potosí.

Administración Pública Estatal: Aplicación y Vigilancia de las Normas de Trabajo

Fecha: Septiembre de 2008 – Septiembre 2015

Puesto: **Director General del Trabajo**

- Solución de conflictos individuales o colectivos en materia de las relaciones de trabajo.
- Proporcionar asesoría jurídica en la materia.
- Experiencia en soluciones alternativas de conflictos (conciliación – mediación).
- Control e implementación de programas de verificación y cumplimiento en:
 - Capacitación y adiestramiento en y para el trabajo.
 - Condiciones Generales del Trabajo, así como en Seguridad e Higiene industrial.
- Implementación de programas y sistemas para la optimización de los procesos de trabajo y atención de las unidades administrativas de la dependencia.
- Control e implementación de programa de invitación a empresas para ponerse al corriente en condiciones generales de trabajo, para lograr estabilidad laboral obrero patronal y evitar rotación de empleos.
- Coordinación de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- Coordinación de la Dirección de Inspección del Trabajo.
- Administrativamente coordinar la integración, establecimiento y vigilar el funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.
- Responsable de mantener con los sectores productivos del Estado una estabilidad laboral, con un índice de cero huelgas estalladas.
- Implementar acciones específicas en función de la misión, visión, objetivos y metas de la secretaría, incluyendo certificaciones de calidad ISO 9001 y sello de calidad de Canacindra.
- Responsable de la Unidad de Transparencia de la Dependencia con un 100% en cumplimiento.
- Responsable del archivo general de la dependencia.
- Miembro del Jurado de Responsabilidades de los representantes obrero patronales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- Manejo de personal.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de San Luis Potosí.

Manuel J. Clouthier 263-A, Local Z05, Cuarto Piso, plaza Tangamanga, San Luis Potosí.

Administración Pública Estatal: Aplicación y Vigilancia de las Normas de Trabajo

Fecha: Diciembre de 2003 – Septiembre 2008

Puesto: **Titular de la Unidad Jurídica**

- Representante legal de la Secretaría.
- Formulación de proyectos de iniciativas, reglamentos, decretos o acuerdos administrativos.
- Representar legalmente el ejercicio de las facultades de la Secretaría, así como de sus Unidades Administrativas y actuar como órgano de consulta de las mismas.
- Elaborar o revisar, convenios, contratos y, en general, todo tipo de actos jurídicos que deban celebrar las diversas unidades administrativas de la Secretaría.
- Tramitar y resolver los recursos administrativos de la dependencia.
- Comparecer en representación de la dependencia ante autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo.
- Miembro del Jurado de Responsabilidades de los representantes obrero patronales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Despacho Jurídico San Luis Potosí.

Júlio Betencourt 601, Colonia Jardín

Empresa de giro legal: Despacho jurídico

Fecha: Marzo de 1999– septiembre de 2003

Puesto: **Auxiliar Jurídico.**

Responsabilidades:

- Tramitación de asuntos Civiles y Mercantiles en representación de diversas personas físicas o morales.
- Asesoría jurídica.
- Seguimiento de juicios y tramites ante autoridades jurisdiccionales o administrativas estatales o federales.
- Implementación de reuniones conciliatorias para la solución de conflictos.

EDUCACIÓN

- Diciembre 2017, Titulado en Estudios de Especialidad, Curso Básico de Formación y Preparación de Secretarios del Poder Judicial de la Federación.

Instituto del la Judicatura Federal

- Diciembre 2013, Titulado en Estudios de Especialidad en Derecho Notarial
Facultad de derecho de la Universidad autónoma de Querétaro.

- Mayo, 2003. Titulado en Licenciado en Derecho
Facultad de derecho de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

- Diversos Diplomados principalmente en Derecho Laboral y Seguridad Social.

HABILIDADES

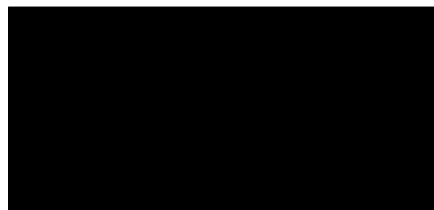
- Experiencia en procesos conciliatorios de conflictos individuales o colectivos de trabajo.
- Administración de personal y recursos.
- Seguimiento a controles de proceso.

*** HABILIDADES EN COMPUTADORA**

- Microsoft Office
- Internet explorer
- sise

*** INFORMACIÓN ADICIONAL**

- Participación en auditorías ISO 9001.
- Conocimiento en Norma ISO 9001: 2008.
- Participación en Auditorías administrativas en dependencias de la administración pública.
- Conocimientos básicos en mecánica automotriz.



Luis Ernesto Urtaza Urtaza



ELIMINADO 1 domicilio, 1 correo electrónico, teléfono, 1 firma de titular, que contiene una rubrica que corresponde a la firma de las personas que suscribieron el mismo, datos personales y clasificados como confidenciales de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Lo que se realiza de conformidad con lo que dispone en los artículos 3, fracciones XI y XVII, 113, 118, 120, fracción III, así como al contenido de los *Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como la Elaboración de Versiones Públicas*, específicamente en su artículo Trigésimo Octavo; todas estas disposiciones que determinan que en tratándose de información señalada como **datos personales** (*toda información sobre una persona física identificada o identificable, como lo es la relativa a su origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, correo electrónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, afiliación sindical, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, información genética, preferencia sexual, y otras análogas que afecten su intimidad*), así como la **información confidencial** (*la información en posesión de los sujetos obligados que se refiere a los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; así como aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados siempre que tengan el derecho a entregarla con ese carácter; y toda aquella información susceptible de ser tutelada por los derechos humanos a la privacidad, intimidad, honor y dignidad, que se encuentra en posesión de alguno de los entes obligados y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho, sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales*), por lo que acorde a ello y al artículo de los *Lineamientos* anteriormente aludido (*Se considera información confidencial: I. Los datos personales en los términos de la norma aplicable; II. La que se entregue con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, siempre y cuando tengan el derecho de entregar con dicho carácter la información, de conformidad con lo dispuesto en las leyes o en los Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, y III. Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos. La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello*).

Por lo cual y acorde a lo anteriormente expuesto, es que los datos personales eliminados y vinculados entre sí o por sí mismo, permiten hacer identificable a su titular, a quien le corresponde el mismo y que a través del mismo se podría acceder a su privacidad, intimidad, dignidad y honor, pues es información que lo distingue del resto de las personas y su publicidad podría causarle perjuicio en su vida íntima, personal y privada; aunado a que tal información no es requisito para acreditar ningún supuesto e interés general para difundirlo, porque al contrario el difundirlo sí podría causar una afectación directa a su titular, a su integridad física, psicológica, moral, patrimonial o familiar.-





**CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE SLP
AREA ADMINISTRATIVA**

FORMATO DE CLASIFICACION PARCIAL EN DOCUMENTOS

CONCEPTO	DESGLOSE
FECHA DE CLASIFICACION:	06/10/2022
AREA:	AREA ADMINISTRATIVA
CONFIDENCIALIDAD:	INFORMACION CONFIDENCIAL
FUNDAMENTO LEGAL:	Lo que se realiza de conformidad con lo que dispone en los artículos 3, fracciones XI y XVII, 113, 118, 120, fracción III, así como al contenido de los <i>Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como la Elaboración de Versiones Públicas</i> , específicamente en su artículo Trigésimo Octavo.
RUBRICA DEL TITULAR DEL ÁREA:	