



## ACUERDO ADMINISTRATIVO

Durango, Dgo., a los 12 días del mes de junio de dos mil veinticuatro

Vista la solicitud de acceso a la información pública presentada a través de la Plataforma Nacional, en fecha 04 de junio 2024, solicitud interpuesta por el C. Germán González Ruiz, a la que se le asignó el folio 100178300003224, y que en obvio de repeticiones esta Secretaría da por reproducida, con el presente Acuerdo el Titular de la Unidad de Transparencia da cuenta:

I.- Con apoyo en los artículos 6 y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 29° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, artículos 1°, 2, 3, 4 y 42 fracciones II y IV, V y XV, 117, 119, 120, 121, 122, 127 y 130 y demás relativos a de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y su Reglamento, artículo 19 fracción XII y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; esta Representación del Ejecutivo es competente para conocer, investigar, recibir, utilizar, difundir la información pública y dar trámite a las solicitudes que se le presentan; por lo que procede a **EMITIR**:

II.- Que el titular de la Unidad de Transparencia es competente para tramitar la solicitud presentada por el C. Germán González Ruiz, de conformidad a lo establecido en los artículos 42, 128 y décimo segundo transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, por tal situación la solicitud de referencia, fue turnada al **ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA STPS** para que en el ámbito de su competencia proporcione la información a esta Unidad, y así estar en aptitud de dar contestación en tiempo y forma al requerimiento hecho por el particular y salvaguardar el derecho de acceso a la información que tiene el ciudadano, motivo por el cual se le requirió al Área para que remita la información solicitada, la cual se detalla de la siguiente manera:

*"Por este conducto y en atención a su Oficio No. STPS/DA/203/2024, en el que solicita datos para dar respuesta a la solicitud de transparencia con Folio No. 100178300003224 por el solicitante C. Germán González Ruiz, al respecto me permito anexar al presente, copia certificada del nombramiento de la C. NURIA GALLEGOS LUCIO; de igual manera respecto de las funciones correspondientes al puesto, me permito anexar al presente, copia fotostática simple del Manual de Organización de esta Secretaría del Trabajo, en donde se detallan las mismas, de igual forma proporciono el link donde puede encontrar el manual completo de la página 2-139.*

<https://secretariageneral.durango.gob.mx/wp-content/uploads/sites/40/2020/05/no-7-23-de-enero-de-2020-completo.pdf> "

Por las consideraciones antes señaladas, el titular de la Unidad de Transparencia de la **SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**, procede a emitir:

**PRIMERO.** - Notifíquese el presente acuerdo para todos los efectos legales a los que haya lugar.

**SEGUNDO.**- Se hace del conocimiento del solicitante, que contra el presente acuerdo administrativo, procede el recurso de revisión, que podrá presentar en un plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación, ante el Instituto Duranguense de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales, sito en Negrete #807 C.P. 34000 Zona Centro Durango Dgo, teléfonos: 8 11 77 12 y 01800 581 72 92, o al correo electrónico [buzon@idaip.org.mx](mailto:buzon@idaip.org.mx) ; o bien ante el Responsable de la Unidad de Transparencia de esta Secretaría, sito en: Av. 5 de Febrero No. 1207 Pte. Zona Centro, al correo electrónico oficial: [stpsdgo@durango.gob.mx](mailto:stpsdgo@durango.gob.mx), [adilene.mercado@durango.gob.mx](mailto:adilene.mercado@durango.gob.mx) teléfono: (618) 137 44 50 en términos de los artículos 138, 139 y 140 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Así lo acordó y firma el Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, que autoriza y da fe.

ING. ADILENE DEL CARMEN MERCADO ROCHA  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA  
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL





OFICIO No. STPS/DA/203/2024

**C. ING. ADILENE DEL CARMEN MERCADO ROCHA**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA**  
**SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**  
**PRESENTE.-**

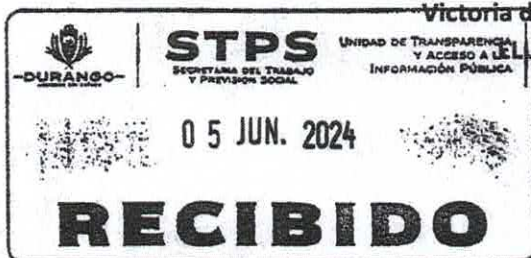


Por este conducto y en atención a su oficio No. STPS/UT/002/60/2024, en el que requiere información para dar respuesta a la solicitud de Transparencia con Folio No. 100178300003224, a nombre de: GERMÁN GONZÁLEZ RUIZ. Al respecto me permito anexar al presente, copia certificada del nombramiento de la C. NURIA GALLEGOS LUCIO; de igual manera respecto de las funciones correspondientes al puesto, me permito anexar al presente, copia fotostática simple del Manual de Organización de esta Secretaría del Trabajo, en donde se detallan las mismas.

Sin otro particular por el momento, esperando le sea de utilidad la anterior información, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Victoria de Durango, Dgo., Junio 05 de 2024



JEFE DE RECURSOS HUMANOS

LIC. JAVIER CORRAL GARCÍA  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



c.c.p.- Archivo.

**2024**  
EL AÑO DE  
**DURANGO**

Calle 5 de Febrero No. 1207 Pte.  
Zona Centro C.P. 34000 Durango, Dgo.  
Tel. 618 137 44 50





STPS  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

JUNTA LOCAL DE  
CONCILIACIÓN Y  
ARBITRAJE  
GÓMEZ PALACIO, DGO.

13 JUN. 2024

RECIBIÓ A LAS 8:26  
ANEXO Y COPIA Anexo 1/3

SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

083201

PODER EJECUTIVO

POR ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 98 FRACCIÓN IV DE LA SECCIÓN TERCERA DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO; 18 DEL TÍTULO PRIMERO, 30 FRACCIÓN XLVII, XLVIII Y XLIX DEL TÍTULO SEGUNDO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; 9 FRACCIÓN I, 41 FRACCIONES II Y XIII, ASÍ COMO 42 FRACCIÓN VI Y XVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN, SE EXPIDE LA SIGUIENTE CONSTANCIA.

TIPO DE MOVIMIENTO	CENTRO DE TRABAJO	FECHA
NUEVO INGRESO	ED D 01 0100 B	08-02-2023

RFC	APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)	CURP
[REDACTED]	GALLEGOS LUCIO NURIA	[REDACTED]

DOMICILIO	
CALLE:	CÓDIGO POSTAL:
COLONIA:	MUNICIPIO:

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO	
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
ÁREA:	JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE GOMEZ PALACIO

DATOS DEL MOVIMIENTO	
PUESTO:	PRESIDENTE AUXILIAR AL
VIGENCIA DEL TIPO DE NOMBRAMIENTO:	17-01-2023 31-12-9999
EN SUSTITUCIÓN DE:	TRABAJADOR DE CONFIANZA
POR CAUSA DE:	[REDACTED]

P L A Z A						
CODIGO DE PAGO	UNIDAD	SUBUNIDAD	PUESTO	CONSECUTIVO	CONCEPTO	PERCEPCIÓN
1103	22	00	CJ03909	000002	P 01	9,117.50
					P 05	42.00
					P 06	49.00
					TOTAL	\$ 9,208.50

OBSERVACIONES
TRABAJADOR DE CONFIANZA

VICTORIA DE DURANGO, DGO. "SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

LIC. BERTHA CRISTINA ORRANTE ROSAS  
EL C. SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



LIC. JOSE ERIC TORRES GOMEZ ARRIAGA  
EL C. SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

ING. HILDA ROCIO ACOSTA ARELLANO  
EL C. DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO

DIRECCIÓN DE  
CAPITAL HUMANO  
DEPENDENCIA ORIGEN

INTERESADO



 **STPS**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

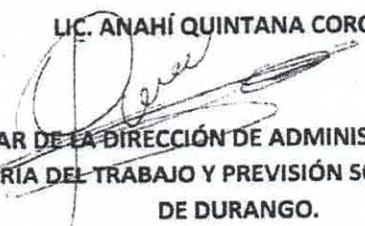
JUNTA LEGAL DE  
CONCILIACIÓN Y  
ARBITRAJE  
GÓMEZ PALACIO, DGO.

13 JUN. 2024

RECIBÍO A LAS 8:26 HRS.  
ANEXO Y COPIA. Anexo  
GÓMEZ PALACIO, DGO. J. H.

La suscrita, **LIC. ANAHÍ QUINTANA CORONEL**, en mi carácter de Titular de la Dirección de Administración de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Durango, de conformidad con lo previsto en el artículo 17 Fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Durango, certifico que la presente foja útil, es copia fiel y exacta de su original, que obra en el archivo del Departamento de Recursos Humanos de esta Secretaría del Trabajo y Previsión Social, que Doy Fe de haberla tenido a la vista y cotejado; y para constancia extendiendo la presente Certificación en la Ciudad Victoria de Durango, Dgo., a los cinco días del mes de Junio del año dos mil veinticuatro. DOY FÉ .-----

**LIC. ANAHÍ QUINTANA CORONEL**

  
**TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL ESTADO  
DE DURANGO.**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Comunicación Interna y Externa

## Área (interna)

Áreas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y de la Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios

Despacho del Secretario de Trabajo y Previsión Social.

Dirección de Administración de la STPS

Dirección Jurídica

Jefatura de Área de planeación

Unidad de Enlace de la STPS

## Área (externa)

Consejería Jurídica del Gobierno del Estado

## Motivo

Coordinar tareas inherentes al cargo.

Dar seguimiento a los acuerdos.

Elaborar anteproyecto de presupuesto.

Dar seguimiento a las solicitudes de adecuaciones físicas y

Materiales que se requieren en las Junta.

Dar seguimiento a Asuntos laborales con el personal de la Junta.

Mantener comunicación permanente respecto a asuntos laborales.

Mantener comunicación permanente respecto al POA, MIR y otros.

Tratar asuntos referentes a las solicitudes de Acceso a la información Pública.

## Motivo

Mantener contacto directo con el Comité de Asuntos Laborales.

## Conocimientos Básicos

- Conocimientos en materia jurídica.
- Conocimientos destacados en Derecho del Trabajo.
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.
- Manejo de conflictos y negociación.
- Administración de Capital Humano.
- Manejo de Paquetaria Microsoft Office, internet y equipo de oficina.

Nombre del  
Puesto

Auxiliar (Proyectista)

Objetivo

Elaborar los proyectos de laudo para la Juntas de Conciliación y Arbitraje así como de la Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios.

Área de Adscripción:

Junta Local de Conciliación y Arbitraje y  
Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos  
Universitarios

Jerarquía

Puesto Superior:

Presidente

Nombre del Puesto

Auxiliar

Puesto(s) Inferior(es):

Secretaria

\* En las ausencias del Presidente todo el personal de la Junta

## Funciones y Responsabilidades

1. Formular escrito de proyectos de laudo, como lo establece el artículo 885 de la Ley Federal del Trabajo.
2. Declarar cerrada la instrucción como lo establece el artículo 885 de la Ley Federal del Trabajo.
3. Realizar el estudio, consulta, y aplicación de Jurisprudencias.
4. Realizar el estudio, consulta y aplicación de la Ley Federal del Trabajo.
5. Realizar el estudio, consulta y aplicación de los Derechos Humanos y Tratados Internacionales.
6. Realizar el estudio y la aplicación de leyes con perspectiva y equidad de género.
7. Sustituir al Presidente en sus faltas temporales como lo establece el artículo 610 de la Ley Federal del Trabajo.
8. Formar parte del Pleno como lo establece el artículo 620 fracción II inciso A de la Ley Federal del Trabajo.
9. Proveer todo lo necesario para que los juicios que se encuentren en trámite no queden inactivos como lo establece el artículo 771 de la Ley Federal del Trabajo.
10. Habilitar días y horas inhábiles como lo establece el artículo 717 de la Ley Federal del Trabajo.
11. Aplicar medios de apremio como lo establece el artículo 731 de la Ley Federal del Trabajo.
12. Apoyar en la celebración de audiencias Cuando las necesidades de la Junta lo requieran:
  - a. De Conciliación, Demanda y Excepciones
  - b. De ofrecimiento y Admisión de Pruebas
  - c. Incidentales
  - d. Periciales
  - e. Desahogo de pruebas Confesionales y Testimoniales
  - f. Procedimientos Especiales
  - g. Audiencias de Remate

	<b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE GÓMEZ PALACIO, DGO.
13 JUN. 2024 8:26		
RECIBIÓ A LAS _____ HRS. ANEXO Y COPIA _____ GÓMEZ PALACIO, DGO. _____		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



13. Apoyar en la elaboración y cumplimiento de convenios fuera de juicio cuando las necesidades de la Junta lo requieran.
14. Apoyar en la resolución de incidentes cuando las necesidades de la Junta lo requieran, de admisión de pruebas, tercerías, Exhortos, recursos de revisión, Incidentes de liquidación, acuerdos en general.
15. Apoyar en la resolución de los procedimientos especiales cuando las necesidades de la Junta lo requieran.
16. Atender a los usuarios en general.
17. Apoyar a los Secretarios de Acuerdos en los conflictos que se susciten en las audiencias.
18. Orientar a los Secretarios de Acuerdos y Actuarios.
19. Apoyar a la STyPS en los eventos institucionales.
20. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
21. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y Presidente de la Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para asuntos Universitarios	Presentar el proyecto de laudo al Presidente, así como también informarle de lo sucedido en sus ausencias.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No Aplica	No Aplica

## Conocimientos Básicos

- Conocimiento en Materia Jurídica.
- Conocimientos destacados en Derecho del Trabajo.
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.
- Manejo de conflictos y negociación.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, Internet y equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaría</b>
<b>Objetivo</b>	Recibir y transcribir el dictado de su superior inmediato en la elaboración de los proyectos de laudo.
<b>Área de Adscripción:</b>	Junta Local de Conciliación y Arbitraje y Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: Auxiliar
	Nombre del Puesto: Secretaría
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

## Funciones y Responsabilidades

1. Transcribir lo dictado por su superior inmediato de proyectos de laudo.
2. Recibir y registrar expedientes.
3. Foliar, sacar copias necesarias de sus proyectos de laudo, costurar expedientes.
4. Llevar la agenda de su superior inmediato respecto a los términos en que deben de presentarse los proyectos.
5. Apoyar a la STyPS en los eventos institucionales.
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Superior Inmediato	Recibir y dar seguimiento a acciones.
Áreas de la Junta local de Conciliación y Arbitraje y de la Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios	Recibir y remitir documentos.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No Aplica	No Aplica

		JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE GÓMEZ PALACIO, DGO.
13 JUN. 2024		
8:26		
Anexo		
HRS.		
RECIBIÓ A LAS ANEXO Y COPIA GÓMEZ PALACIO, DGO.		