

ACUERDO ADMINISTRATIVO

Durango, Dgo., a los **02** días del mes de **mayo** de dos mil veinticuatro-----

Vista la solicitud de acceso a la información pública presentada a través de la Plataforma Nacional, en fecha **9 de abril 2024**, solicitud interpuesta por el **C. Rogelio Perez** a la que se le asignó el folio **100178300002524**, 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. Rogelio Perez**, 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/166/2024, en el que solicita datos para dar respuesta a la solicitud de transparencia con Folio No. 100178300002524 por el solicitante C. Rogelio Perez, al respecto, me permito anexar dicha información."

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 ; 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, 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/166/2024

C. ING. ADILENE DEL CARMEN MERCADO ROCHA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA
SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
P R E S E N T E .-

Por este conducto y en atención a su oficio No. STPS/UT/002/51/2024, en el que requiere información para dar respuesta a la solicitud de Transparencia con Folio No. 100178300002524, a nombre de: ROGELIO PEREZ; al respecto, me permito hacer de su conocimiento lo siguiente: En las diferentes áreas que conforman esta Secretaría del Trabajo, el registro de entrada y salida se lleva a cabo en la terminal electrónica (checador) instalada para tal efecto y/o en libros de registro. Sobre el tema de si tienen permitido registrar entrada e ir a estacionar sus vehículos personales al igual comprar su desayuno; los trabajadores que así lo requieren deben de llenar su pase de salida correspondiente. Por último, relativo a qué sanciones se han aplicado a personas que checan entrada y se van a temas personales, no existe ninguna sanción al día de hoy, ya que llenan los respectivos pases de salida.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



ATENTAMENTE

Victoria de Durango, Dgo., Abril 26 de 2024
EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS

LIC. JAVIER CORRAL GÁMIZ



**SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL**

c.c.p.- Archivo.



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