

**LEYENDA DE CLASIFICACIÓN**

**VERSION PÚBLICA**

**DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LA ACEPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS Y DE SERVICIOS NÚMERO 52 “HERMENEGILDO GALEANA” QUE PARTICIPARON EN EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES DE BANOBRAS PARA SER ACREEDORES DEL APOYO DE TRANSPORTE DURANTE EL EJERCICIO 2016.**

**TIPO DE INFORMACIÓN:** Confidencial por contener datos de carácter personal.


**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:** Consta de veinte (20) hojas numeradas en la parte inferior derecha.

**MOTIVACIÓN:** Se testa el número de control escolar que la Institución Educativa le asignó al alumno, mismo que corresponde a un dato personal confidencial, el cual, al darlo a conocer al público lo hace localizable y podría transgredir el ámbito privado del individuo, que puede conllevar a actos de molestia, vulnerar o dañar la intimidad del ciudadano y Banobras no cuenta con el consentimiento del Titular de los datos personales para su difusión.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículos 116 de la Ley General Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP); 113 Fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP); 3 Fracción IX de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO) y Lineamiento Trigésimo Octavo Fracción I de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, publicados en el DOF el 15 de abril de 2016 y reformados el 29 de julio de 2016.

A continuación se anexa relación de documentación testada del Ejercicio correspondiente al 2016.

No.	Institución Educativa	Descripción del Documento	No. Páginas	No. de Páginas a Testar	Información a Clasificar
3	CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS Y DE SERVICIOS (CETIS) NUMERO 52 HERMENEGILDO GALEANA	CARTAS DE ACEPTACIÓN, DE TERMINACIÓN Y /O PARCIAL DEL SERVICIO SOCIAL EXPEDIDAS POR BANOBRAS A LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL: ARANA NAVARRO LILIANA BAUTISTA DAMIAN MARIANA CORRAL VIDAL SILVIA PAOLA FLORES TEXIS KARLA MONTSERRAT GARCIA LUGARDO ANAHI LEDESMA GARCA PALOMA MARÍA TERESA LOARCA COLIN EDGAR LEONEL LOZA JIMENEZ BIBIANA MARTINEZ FIGUEROA ANA LUISA MENDOZA MEDINA BRENDA JELIZY	20	20	NÚMERO DE CONTROL ESCOLAR DEL ALUMNO QUE LE ASIGNÓ LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

<b>Nombre del Área que Clasifica:</b>	Gerencia de Organización y Desarrollo de Recursos Humanos
<b>Nombre y Firma del Titular del Área:</b>	 Lic. Claudia Elsa Ruiz Vázquez Gerente de Organización y Desarrollo de Recursos Humanos
<b>Nombre y Firma de Quien Clasifica:</b>	Lic. Elder Sedano Cárdenas Subgerente de Desarrollo de Recursos Humanos
<b>Fecha y número de acta de la Sesión del Comité de Transparencia donde se aprobó la versión pública</b>	Resolución número R26/08- Ext/2017 de la Octava Sesión Extraordinaria 03 de agosto de 2017

SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA  
Y CRÉDITO PÚBLICO



BANBRAS

BANCO NACIONAL DE OBRAS  
Y SERVICIOS PÚBLICOS S.N.C.

Dirección General Adjunta de Administración  
Dirección de Recursos Humanos  
Gerencia de Organización y Desarrollo de Recursos Humanos  
Subgerencia de Desarrollo de Recursos Humanos  
SDRH/191220/131/2016

Ciudad de México, a 13 de septiembre de 2016

Lic. Guillermo A. Pérez Tabares.

Director del Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios  
Plantel No. 52 "Herménigildo Galeana"  
Presente

Informo a usted que la C. Lilitiana Arana Navarro, estudiante de la carrera Bachillerato Tecnológico en Administración de Recursos Humanos con el número de control [REDACTED] realiza su Servicio Social en este Banco, del 12 de septiembre de 2016 al 13 de marzo de 2017 en el horario de las 15:00 a las 19:00 horas hasta cubrir las 480 horas requeridas.

Si al término del periodo no se han cubierto las horas establecidas por el Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios se extenderá el periodo del Servicio Social.

El área en la que presta su Servicio Social es la Subgerencia de Personal de la Dirección General Adjunta de Administración, en apoyo a las siguientes actividades:

- » Apoyo en el archivo de documentación para la integración de expedientes de personal de nuevo ingreso.
- » Apoyo con el control de la documentación que se genera cada quincena y se entrega al archivo de recursos humanos, de acuerdo al reporte de movimientos quincenal.
- » Apoyo en la entrega de oficios de respuesta de movimientos de personal a las diferentes áreas.
- » Apoyo en la elaboración de las Gráficas de Evaluación de los cursos Internos.
- » Apoyo en la revisión y conciliación de información.
- » Apoyo en la digitalización y copia de documentos.

BANBRAS  
BANCO NACIONAL DE OBRAS  
Y SERVICIOS PÚBLICOS S.N.C.

Atentamente 13 SEP 2016

SUBGERENCIA DE CAPACITACIÓN Y

Lic. Elder Sedano Cárdenas DESARROLLO

Subgerente

Responsable del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales

ESC/SH

Javier Barros Sierra No. 515, Col. Lomas de Santa Fe, Del. Álvaro Obregón, CP. 01219,

Ciudad de México, D.F., Tels.: (55) 52 70 12 00 www.banobras.gob.mx



"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Dirección General Adjunta de Administración  
Dirección de Recursos Humanos  
Gerencia de Organización y Desarrollo de Recursos Humanos  
Subgerencia de Desarrollo de Recursos Humanos  
SDRH/191220/034/2017

Ciudad de México, a 06 de marzo de 2017

**Lic. Guillermo A. Pérez Tabares.**

Director del Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios  
Plantel No. 52 "Hermenegildo Galeana"  
Presente

Informo a usted que la **C. Liliana Arana Navarro**, estudiante de la carrera Bachillerato Tecnológico en Administración de Recursos Humanos con el número de control [REDACTED], realizó su **Servicio Social Parcial** en este Banco, del 12 de septiembre de 2016 al 31 de enero de 2017 en el horario de las 15:00 a las 19:00 horas cubriendo un total de 368 horas.

El área en la que prestó Parcialmente su Servicio Social fue la Subgerencia de Personal de la Dirección General Adjunta de Administración, en apoyo a las siguientes actividades:

- » Archivo de documentación para la integración de expedientes de personal de nuevo ingreso.
- » Apoyo con el control de la documentación que se genera y se entrega al archivo de recursos humanos, de acuerdo al reporte de movimientos quincenal.
- » Entrega de oficios de respuesta de movimientos de personal a las diferentes áreas.
- » Revisión y conciliación de información.
- » Digitalización y fotocopiado de documentos.

Atentamente

**BANBRAS**  
BANCO NACIONAL DE OBRAS  
Y SERVICIOS PÚBLICOS S.N.C.

6 MAR 2017

**SUBGERENCIA DE DESARROLLO  
DE RECURSOS HUMANOS**

Lic. Elder Sedano Cárdenas  
Subgerente

Responsable del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales

HSC