

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.

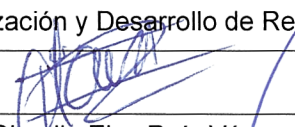
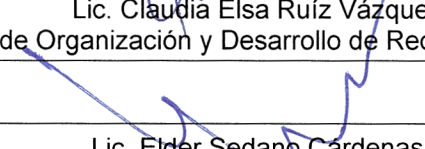
CONTENIDO DEL DOCUMENTO: Consta de veinte (20) hojas numeradas en la parte inferior derecha.

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 TESIS 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

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



Dirección General Adjunta de Administración
Dirección de Recursos Humanos
Gerencia de Organización y Desarrollo de Recursos Humanos
Subgerencia de Desarrollo de Recursos Humanos
SDRH/191220/083/2016

Ciudad de México, a 24 de junio de 2016

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. Paloma María Teresa Ledesma García**, 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 20 de junio al 21 de diciembre de 2016 en el horario de las 14:00 a las 18:00 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 Gerencia de Personal de la Dirección General Adjunta de Administración, en apoyo a las siguientes actividades:

- » Entrega de documentación en las Direcciones.
- » Archivo de documentación de solicitudes de derechohabientes al Servicio Médico.
- » Archivo de volantes generados en la Gerencia de Administración de Personal.
- » Archivo del minutario de la Gerencia de Administración de Personal.
- » Ordenar la documentación de los expedientes del personal de nuevo ingreso.
- » Entrega de documentación en las áreas de la Dirección General Adjunta de Administración.
- » Escaneo de la documentación para el registro del control de gestión de la Gerencia de Administración de Personal.
- » Apoyo en el fotocopiado e impresión de documentación requerida.

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

Atentamente

24 JUN 2016

Lic. **Elder Sedano Cárdenas** **SUBGERENCIA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**
Subgerente
Responsable del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales

ECS/err

Dirección General Adjunta de Administración
Dirección de Recursos Humanos
Gerencia de Organización y Desarrollo de Recursos Humanos
Subgerencia de Desarrollo de Recursos Humanos
SDRH/191220/163/2016

Ciudad de México, a 21 de diciembre de 2016

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. Paloma María Teresa Ledesma García**, estudiante de la carrera Bachillerato Tecnológico en Administración de Recursos Humanos con el número de control [REDACTED] realizó su **Servicio Social** en este Banco, del 20 de junio al 21 de diciembre de 2016 en el horario de las 14:00 a las 18:00 horas hasta cubrir las 480 horas requeridas.

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

- » Entrega de documentación en las Direcciones.
- » Archivo de documentación de solicitudes de derechohabientes al Servicio Médico.
- » Archivo de volantes generados en la Gerencia de Administración de Personal.
- » Archivo del minutario de la Gerencia de Administración de Personal.
- » Ordenar la documentación de los expedientes del personal de nuevo ingreso.
- » Entrega de documentación en las áreas de la Dirección General Adjunta de Administración.
- » Escaneo de la documentación para el registro del control de gestión de la Gerencia de Administración de Personal.
- » Apoyo en el fotocopiado e impresión de documentación requerida.

Atentamente

Lic. Elder Sedano Cárdenas
Subgerente

Responsable del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales

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

21 DIC 2016

**SUBGERENCIA DE CAPACITACIÓN Y
DESARROLLO**

