|  |
| --- |
| Sistema de Información Confidencial Recursos Humanos ITSDLM-RH.Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno, Subdirección Académica**,** Sistema de Información Confidencial Recursos Humanos ITSDLM-RH. |
| **Datos de identificación.** |
| **Fecha de Elaboración.** | **Día** | **Mes** | **Año** |
| 08 | 07 | 2016 |
| **Sujeto Obligado.** |  Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno  |
| **Unidad Administrativa Responsable.** | Subdirección Administrativa  |
| **Contenido del Sistema.** |
| **Finalidad del sistema y los usos previstos.** | Selección y administración de Personal, Registro en IMSS, SAT, Pensiones del Estado, retención de cuotas sindicales.  |
| **Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.** | Personal aspirante a cubrir alguna vacante en el Instituto Tecnológico, así como el personal selecto a incorporarse a la plantilla institucional  |
| **Procedimiento de recolección** | Mediante curriculum y solicitud de documentación.  |
| **Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos.** |
| **Datos Generales del Sistema** |
| **Área de adscripción** | **Responsable** | **Nombramiento completo** |
| Administración  | Lic. Eunice Hernández Hernández  | Subdirectora de área de Administración |
| **Domicilio** | **Teléfono** | **Correo electrónico** |
| Libramiento Tecnológico # 5000, colonia Portugalejo de los Romanes | 474 74 124 71 | transperencia.teclagos@gmail.com |
| **Encargados(as).** |
| **Área de adscripción**  | **Encargados**  | **Nombramiento completo** |
| Administración | Mtra. María Fabiola Ríos Ruiz | Jefa de Departamento de Capital Humano |
|  |  |  |
| **Datos personales incluidos en el Sistema.** |
| **Tipo de datos personales** |
| \*Domicilio particular, Número telefónico, correo electrónico, Afiliación sindical, Estado de salud física, RFC, CURP, Actas de Nacimiento, Comprobantes de domicilio, Cuentas bancarias para pago. |
| **Tipo de tratamiento** | Conservación de documentos de manera física en el expediente del personal, se conservan de manera no automatizada.  |
| **Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial.** |
| **Sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos.** | **Finalidad de cada cesión**  |
| IMSS | Para cumplir con las obligaciones de afiliación al IMSS. |
| SAT | Para cumplir con las obligaciones de fiscales con el SAT |
| SANTANDER  | Para solicitar tarjeta para pago de nómina |
| INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO  | Para cumplir con las obligaciones de afiliación al IPEJAL |
| AREA ACADÉMICA DEL ITS LAGOS DE MORENO  | Para la contratación de personal docente  |
| CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE  | Convenios o juicios laborales  |
| **Nivel de protección exigible.** |  | **Básico****Medio****Alto** |
|  |
| **X** |
| **Fundamentación** **Nota: Deberá incluir el articulado correspondiente** |
| Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios en el Artículo 20.  |