

De conformidad a los artículos 34 Fracción II y 37 Fracción II de la Ley de Protección de datos Personales se describen las Funciones y Obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.

FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL IDAIPOROO	
Unidad Administrativa:	Coordinación Administrativa
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
Nombre del Sistema:	Expediente de Personal
Administrador del Sistema:	Magnolia del Rocío Sosa Molina
Cargo:	Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
Funciones y Obligaciones del Administrador del Sistema:	<ul style="list-style-type: none"> • Se requiere la integración del expediente del personal, ya que es un conjunto de documentos, ordenados cronológicamente, que refleja el historial laboral de cada trabajador del instituto, cuidando hasta el mínimo detalle para prevenir problemas futuros. • El contar con el expediente laboral individual de cada trabajador, ayuda al patrón en varios puntos como son: • Sirven como herramienta de toma de decisiones. • Se tiene un mejor control administrativo del personal del instituto. • Se evitan sanciones de parte de las autoridades como IMSS, INFONAVIT, Secretaria del Trabajo, SAT, dependencias estatales, entre otros. • Se prueba en caso de demandas laborales la justificación del despido o causa de la terminación de la relación de trabajo. • Se crea certidumbre y seguridad tanto para el patrón como para el trabajador.

Colaborador 1 del Sistema:	Jarumi Alejandra Villanueva Méndez
Cargo:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:	<ul style="list-style-type: none"> • Control Administrativo, realización de Alta, Modificación o bajas ante el IMSS; generar credenciales de identificación, control de asistencia, seguro de vida, etc. • Firma de nómina y entrega de recibos
Colaborador 2 del Sistema:	Rubén Mauricio Torres Estañol
Cargo:	Director de Recursos Financieros
Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad de las nominas
Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:	<ul style="list-style-type: none"> • Integración de Soporte de la Cuenta Pública
Colaborador 4 del Sistema:	Paulina Alitzel Campos Sánchez
Cargo:	Jefa de Recursos Financieros
Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la Cuenta Pública

De conformidad a los artículos 34 Fracción II y 37 Fracción II de la Ley de Protección de datos Personales se describen las Funciones y Obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.

FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL IDAIPOROO	
Unidad Administrativa:	Coordinación Administrativa
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
Nombre del Sistema:	Reloj Checador
Administrador del Sistema:	Magnolia del Rocío Sosa Molina
Cargo:	Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
Funciones y Obligaciones del Administrador del Sistema:	<ul style="list-style-type: none"> Mantener el control del Registro de entradas y Salidas del Personal del Instituto
Colaborador 1 del Sistema:	Jarumi Alejandra Villanueva Méndez
Cargo:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:	<ul style="list-style-type: none"> Generar el listado mensual de registro de entradas y salidas, registrar incapacidades, justificaciones, retardos y faltas del personal.

De conformidad a los artículos 34 Fracción II y 37 Fracción II de la Ley de Protección de datos Personales se describen las Funciones y Obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.

FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL IDAIPOROO	
Unidad Administrativa:	Coordinación Administrativa
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
Nombre del Sistema:	Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Administrador del Sistema:	Magnolia del Rocío Sosa Molina
Cargo:	Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
Funciones y Obligaciones del Administrador del Sistema:	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en la implementación del servicio social o prácticas profesionales de estudiantes interesados.

De conformidad a los artículos 34 Fracción II y 37 Fracción II de la Ley de Protección de datos Personales se describen las Funciones y Obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.

FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL IDAIPOROO	
Unidad Administrativa:	Coordinación Administrativa
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
Nombre del Sistema:	Expediente de Proveedores
Administrador del Sistema:	Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina
Cargo:	Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
Funciones y Obligaciones del Administrador del Sistema:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer, verificar y preparar la documentación.