Instituto de Acceso a la Información del Estado de México

CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION: (1)	DIA	MES	AÑO
	13	09	2017

SUJETO OBLIGADO: (2)	Secretaría de Infraestructura
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)	Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa

DATOS GENERALES

TIPO DE ARCHIVO O BASE DE DATOS (4)	**Física**	X
	Automatizada	
NOMBRE DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (5)	Expedientes de Personal de la Secretaría de Infraestructura	
FIN Y USOS (6)	Integrar, conservar, mantener actualizada y administrar la documentación personal e histórica-laboral de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Infraestructura, y por otra parte contar con la información del personal para realizar diversos trámites administrativos relacionados con la contratación y el pago de sueldos, salarios y prestaciones, retenciones correspondientes, de manera enunciativa más no limitativa, como son: procesar el movimiento de alta, emitir el nombramiento respectivo y su pago quincenal, así como establecer la relación laboral con la dependencia en comento, los movimientos de plaza y adscripción, generar el aviso de alta del ISSEMYM (afiliación) y en su caso, realizar la notificación para presentar la manifestación de bienes, es decir, todo lo relacionado con el cumplimiento de los requisitos legales; identificación y localización del servidor público relacionado con alguna cuestión legal, aspecto por el cual es importante se cuente con el expediente de cada uno de los servidores públicos con todas las incidencias que ocurren desde su ingreso al servicio hasta su baja, lo anterior, con el afán de poder expedir los documentos que acrediten su alta y estadía en la Dependencia.	
FUNDAMENTO LEGAL DE CREACION Y USO (7)	Artículos 6 apartado A fracciones II y V, 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 fracciones II y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 19 fracción IX y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 3 fracción I y 4 fracción XLI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; 6, 45 y 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 18 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura; numerales 229020000 y 229020100 del Manual General de Organización de la Secretaría de Infraestructura; procedimientos 021 y 110 del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal; 1 fracción I, 3 fracción II, 4, 26 y 27 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios en correlación con el numeral 14 del Anexo Único del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el protocolo de actuación de los servidores públicos que intervienen en las contrataciones públicas, prorrogas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus modificatorios nacionales como internacionales.	

NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (8)	Lic. Elizabeth Pérez León	**CARGO DEL ADMINISTRADOR(9)**	Subdirectora de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa
NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (10)	No se cuenta con la figura del "Encargado"	**CARGO DEL ENCARGADO (11)**	No se cuenta con la figura del "Encargado"

NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS (12)	2
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION (13)	03 de Julio de 2017
LISTE LOS DATOS PERSONALES SEÑALANDO EL NOMBRE CON LOS QUE SON IDENTIFICADOS EN EL ARCHIVO O BASE DE DATOS (14)	Los datos personales que se recaban para estos sistemas de datos personales corresponden a datos de identificación, laborales, académicos, de salud y electrónicos consistentes en: nombre, domicilio, teléfono particular, estado civil, firma, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, sexo, referencia bancaria; nombramiento, incidencias, capacitación, solicitud de empleo, clave del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), registro de no inhabilitación emitido por la Contraloría; trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos; estado de salud físico e incapacidades médicas y correo electrónico no oficial; mismos que obran en la solicitud de empleo, Cartas de Recomendación, Currículum Vitae, Acta de Nacimiento, Clave Única de Registro de Población (CURP), comprobante de grado máximo de estudios, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Constancia domiciliaria, Identificación Oficial con fotografía, Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios Morosos, contrato de apertura de cuenta bancaria de nómina, constancia de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), de los cuales se conserva el original o una copia según corresponda; así como la carta de no inhabilitación.

Instituto de Acceso a la Información del Estado de México

En caso de transferir información de la base o sistemas que contengan datos personales, de forma total o parcial señale lo siguiente:

TIPO DE TRANSFERENCIA (15)	TOTAL		PARCIAL		**PERIODICIDAD DE TRANFERENCIA (Diaria, semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, etc.) (16)**	

FUNDAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA TRANSMISION (18)	
FINALIDAD DE LA TRANSMISION (19)	

LISTE A QUIEN O AQUIENES SE LE TRANFIERE INFORMACION DE LA BASE DE DATOS DISTINTA AL TITULAR DE LOS DATOS (personas morales o físicas, otro sujeto obligado, etc.) (17)

NOMBRE DE LA PERSONA	CARGO	NOMBRE DE SUJETO OBLIGADO O RAZON SOCIAL

En caso de ser de tipo física (archivos en papel) especificar lo siguiente:

DATOS DE RESGUARDO			
MEDIO DE RESGUARDO (20)	Archivero	**OFICINA EN LA QUE SE RESGUARDA LA BASE DE DATOS (21)**	Subdirección de Recursos Humanos
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASES DE DATOS (22)	311		
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LA BASE DE DATOS (23)	2		
DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS FISICA (24)	El archivero se encuentra con llave, en la Subdirección de Recursos Humanos y solo personal autorizado tiene acceso a este		

En caso de ser de tipo electrónica (sistemas informáticos, sonoros, magnéticos o audiovisuales)) especificar lo siguiente:

DATOS TECNICOS								
MANEJADOR O SOFTWARE UTILIZADA PARA SU LA ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS(25)								
SISTEMA OPERATIVO EN EL CUAL ESTA MONTADA LA BASE DE DATOS (26)								
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS (27)		**TIPO DEL MANEJADOR DE LA BASE DE DATOS (En caso de ser asistida por un sistema automatizado) (28)**	**MONOUSUARIO**		**MULTIUSUARIO**		**PUBLICADO EN WEB (29)**	
NUMERO DE USUARIOS QUE ACCEDEN A LA BASE DE DATOS CONCURRENTEMENTE (30)								
Seguridad								
DESCRIBA LA MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS A NIVEL DE: (31)								
HARDWARE								

Instituto de Acceso a la Información del Estado de México

SOFTWARE	
REDES	
DATOS	
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD	
ESPACIO FISICO EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL EQUIPO QUE ALMACENA LA BASE DE DATOS	

Tratamiento, mantenimiento, custodia o seguridad de la base de datos

EN CASO DE QUE PARA REALIZAR EL TRATAMIENTO, MANTENIMIENTO O SEGURIDAD DE LA BASE DE DATOS SE CONTRATE A TERCEROS, DETALLE LO SIGUIENTE: (32)

DESCRIPCION DEL SERVICIO CONTRATADO	NOMBRE A QUIEN SE CONTRATO EL SERVICIO

ELABORO (33)

LIC. ELIZABETH PÉREZ LEÓN
NOMBRE Y FIRMA

REVISO (34)

LIC. ALEJANDRA GONZÁLEZ CAMACHO
NOMBRE Y FIRMA