

CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION: (1)

DIA	MES	AÑO
10	07	2013

SUJETO OBLIGADO: (2)	Secretaría Técnica del Gabinete.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)	Coordinación Administrativa.

DATOS GENERALES	
TIPO DE ARCHIVO O BASE DE DATOS (4)	Física ☒ Automotizada ☐
NOMBRE DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (5)	Expedientes de Personal.
FIN Y USOS (6)	De mantener actualizada la documentación personal y la historica - laboral, de los servidores públicos generales y de confianza a fin de que el expediente de cada uno de ellos contenga todas las insidencias que ocurren desde su ingreso al servicio, hasta su baja.
FUNDAMENTO LEGAL DE CREACION Y USO (7)	Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal Normas 20301/110-01 y 20301/110-02.
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (8)	Zapeta Vázquez Teodoro
CARGO DEL ADMINISTRADOR(9)	Coordinador Administrativo
NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (10)	Pérez García José Antonio
CARGO DEL ENCARGADO (11)	Jefe de Recursos Humanos y Materiales.
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS (12)	1
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION (13)	Permanente.
LISTE LOS DATOS PERSONALES SEÑALANDO EL NOMBRE CON LOS QUE SON IDENTIFICADOS EN EL ARCHIVO O BASE DE DATOS (14)	Solicitud de empleo, curriculum, Corp, certificado medico, acta de nacimiento, RFC, certificado de estudios, IFE, constancia domiciliaria.

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 TRANSFERENCIA (Diaria, semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, etc.) (16)	Indefinida.
FUNDAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA TRANSMISION (18)	Manual de Normas de Procedimientos de Desarrollo y Administrativo de personal		
FINALIDAD DE LA TRANSMISION (19)	Movimientos de alta, baja, cambios licencias.		
LISTE A QUIEN O A QUIENES SE LE TRANSFIERE 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	
José Alfredo Montoya Lara	Director de remuneraciones al personal	Dirección General de Personal	

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)	Archivo de la oficina del jefe de Recursos Humanos y Materiales
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASES DE DATOS (22)	43
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LA BASE DE DATOS (23)	1
DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS FISICA (24)	Resguardados en archivero bajo llave.

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)	<table border="1"> <tr> <td>TIPO DEL MANEJADOR DE LA BASE DE DATOS (En caso de ser asistida por un sistema automatizado) (28)</td> <td>MONOUSUARIO</td> <td>MULTIUSUARIO</td> <td>PUBLICADO EN WEB (29)</td> </tr> </table>	TIPO DEL MANEJADOR DE LA BASE DE DATOS (En caso de ser asistida por un sistema automatizado) (28)	MONOUSUARIO	MULTIUSUARIO	PUBLICADO EN WEB (29)
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					
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)

NOMBRE Y FIRMA

REVISO (34)

NOMBRE Y FIRMA