Infoem
Instituto de Acceso a la Información del Estado de México

CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION:	DIA	MES	AÑO
	05	10	2015

SUJETO OBLIGADO:	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE METEPEC
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DATOS GENERALES		
TIPO DE ARCHIVO O BASE DE DATOS	Física	X
	Automatizada	
NOMBRE DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS	EXPEDIENTES DE NOMINA	
FIN Y USOS	ES INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS EMPLEADOS Y SE UTILIZA PARA CONSULTA EN CASOS DE EMERGENCIA	
FUNDAMENTO LEGAL DE CREACION Y USO	Artículos 2 fracción II y 12 fracción XVI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y 3.22, 3.24 del Reglamento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.	
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS	MIGUEL TOPETE GARCIA MBA	CARGO DEL ADMINISTRADOR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS	L.C.HUGO MEDINA GOMEZ	CARGO DEL ENCARGADO: CONTADOR
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS	2	
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION	26 01 2015	
LISTE LOS DATOS PERSONALES SEÑALANDO EL NOMBRE CON LOS QUE SON IDENTIFICADOS EN EL ARCHIVO O BASE DE DATOS	NUMERO DE TARJETA ACTA DE NACIMIENTO IFE COMPROBANTE DE DOMICILIO CARTILLA DE SERVICIO MILITAR ALTA DE ISSEMYM EXAMEN PSICOMETRICO CERTIFICADO MEDICO SOLICITUD DE EMPLEO CON LOS SIGUIENTES DATOS: CLAVE ISSEMYM ESTADO CIVIL DOMICILIO BENEFICIARIOS TRAYECTORIA ESCOLAR INFORMACIÓN SOCIOECONOMICA	

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	TOTAL		PARCIAL		PERIODICIDAD DE TRANFERENCIA (Diaria, semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, etc.)		
FUNDAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA TRANSMISION							
FINALIDAD DE LA TRANSMISION							
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	ARCHIVO	OFICINA EN LA QUE SE RESGUARDA LA BASE DE DATOS	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASES DE DATOS	20		
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LA BASE DE DATOS	2		
DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS FISICA	ARCHIVO 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							
SISTEMA OPERATIVO EN EL CUAL ESTA MONTADA LA BASE DE DATOS							
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS		TIPO DEL MANEJADOR DE LA BASE DE DATOS (En caso de ser asistida por un sistema automatizado)	MONOUSUARIO		MULTIUSUARIO		PUBLICADO EN WEB
NUMERO DE USUARIOS QUE ACCEDEN A LA BASE DE DATOS CONCURRENTEMENTE							

Seguridad

DESCRIBA LA MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS A NIVEL DE:	
HARDWARE	CONTRASEÑA DE ACCESO
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
MIGUEL TOPETE GARCIA MBA
NOMBRE Y FIRMA

REVISO)
EDUARDO JARAMILLO RODRIGUEZ
NOMBRE Y FIRMA