

CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION: (1)

DÍA	MES	AÑO
07	01	2016

SUJETO OBLIGADO: (2)	Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)	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 Oficina del C. Secretario y Áreas Staff de la Secretaría de Finanzas	
FIN Y USOS (6)		Es integrar, conservar, mantener actualizada y administrar la documentación personal e histórica-laboral de los servidores públicos generales y de confianza de la Oficina del C. Secretario y Áreas Staff de la Secretaría de Finanzas.	
FUNDAMENTO LEGAL DE CREACION Y USO (7)		En los artículos 6 apartado A fracciones II y V, 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 fracciones II, IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 19 fracción III y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 6, 45 y 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 12 fracción XVI de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 4 fracción III, 8, 18, 19, 21, 22, 23, 25 y 49 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México; 1.2 fracción IV del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México; 3 fracción XXV, 41 fracciones I, II, XIV y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas; 2 fracción XIX y 16 de los Lineamientos por los que se Establecen las Políticas, Criterios y Procedimientos que Deberán Observar los Sujetos Obligados, para Proveer la Aplicación e Implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México; numerales 203020000 y 203020500 del Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas; DAP-20 del Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal; procedimiento 110 "Expediente de Personal" del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal;	
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (8)		Lic. María Ivonne Guadalupe Cervera Gordillo	CARGO DEL ADMINISTRADOR(9) Subdirectora de Personal
NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (10)		Lic. Miriam Arriaga Serna	CARGO DEL ENCARGADO (11) Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS (12)		11	
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION (13)		16 de diciembre de 2015	
LISTE LOS DATOS PERSONALES SEÑALANDO EL NOMBRE CON LOS QUE SON IDENTIFICADOS EN EL ARCHIVO O BASE DE DATOS (14)		Acta de Nacimiento, Constancia de Domicilio, Certificado de Estudios correspondiente, C.U.R.P., R.F.C., Certificado Médico, Curriculum Vitae, cuenta bancaria, dependientes económicos, número telefónico, constancia de no inhabilitación, constancia de antecedentes no penales, cartilla militar, credencial para votar, pensión alimenticia, solicitud de empleo, fotografías, hoja de datos personales.	

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	X	PARCIAL	PERIODICIDAD DE TRANSFERENCIA (Diaria, semanal, mensual, bimestral, trimestral,	Variable
----------------------------	-------	---	---------	--	----------

		semestral, anual, etc.) (16)	
FUNDAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA TRANSMISION (18)		en los artículos 99 fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta; 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación; artículo segundo transitorio fracción IV del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha nueve de diciembre del año dos mil trece; 3 fracción I, 6 párrafo segundo, 7 y 35 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y 203441100 del Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas.	
FINALIDAD DE LA TRANSMISION (19)		Para el cumplimiento de las disposiciones administrativas relativas al empleo, cargo o comisión, tales como el cumplimiento de los requisitos legales para la contratación y el pago de sueldos, salarios y prestaciones,	
LISTE A QUIEN O A QUIENES 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
Indefinido		Indefinido	SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA GIR COMPAÑIA DE SEGUROS S.A DE C.V.

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 Personal
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASES DE DATOS (22)		256	
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LA BASE DE DATOS (23)		11	
DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS FISICA (24)		Archivero ubicado en un área destinada únicamente para este fin, protegido por puerta con cerradura mecánica	

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 IMPLMENTADAS 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	
<i>Tratamiento, mantenimiento, custodia o seguridad de la base de datos</i>	
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. MARÍA IVONNE GUADALUPE GONZÁLEZ GORDILLO
 NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (34)

LIC. MTRO. FRANCISCO HERNÁNDEZ MANZANO
 NOMBRE Y FIRMA