

CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION: (1)

DÍA	MES	AÑO
31	DIC	2015

SUJETO OBLIGADO: (2)	Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)	Coordinación de Servicios Aéreos

DATOS GENERALES			
TIPO DE ARCHIVO O BASE DE DATOS (4)	Física		Física
	Automatizada		
NOMBRE DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (5)	Archivo de Expedientes de Personal de la Coordinación de Servicios Aéreos		
FIN Y USOS (6)	Que la Institución corrobore capacidad, competencia y profesionalismo académico, para que lleve a cabo las actividades para lo cual fue contratado. Integración, consulta y actualización de todo documento concerniente a los servidores públicos.		
FUNDAMENTO LEGAL DE CREACION Y USO (7)	Con fundamento en los Artículos 1,2,3,8,11,12,18,19,y 21 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y los Lineamientos en la materia, emitidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México.		
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (8)	Peña Vega María Rosalva	CARGO DEL ADMINISTRADOR(9)	Líder A de Proyecto
NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (10)	Vera Zea Jorge Enrique	CARGO DEL ENCARGADO (11)	Delegado Administrativo
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS (12)	2		
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION (13)	31/12/2015		
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, CURP, RFC, 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:

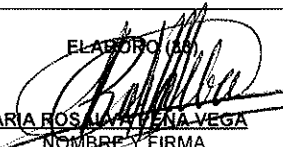
TIPO DE TRANSFERENCIA (15)	TOTAL	PARCIAL	PERIODICIDAD DE TRANSFERENCIA (Diaria, semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, etc.) (16)	Sin Transferencia
FUNDAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA TRANSMISION (18)				
FINALIDAD DE LA TRANSMISION (19)				
LISTE A QUIEN O A QUIENES SE LE TRANFIERE 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	

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

DATOS DE RESGUARDO			
MEDIO DE RESGUARDO (20)	Se encuentran en archivero y oficina; ambos bajo llave.	OFICINA EN LA QUE SE RESGUARDA LA BASE DE DATOS (21)	Recursos Humanos
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASES DE DATOS (22)		132 (110 de Plantilla y 22 Comisionados a esta Unidad Administrativa)	
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LA BASE DE DATOS (23)	Dos		
DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS FISICA (24)	La oficina permanece cerrada con llave cuando el encargado tiene que salir de la misma, y se encuentran debidamente resguardados los expedientes que contienen datos personales, contra agua, humedad, sol o ambientes contrarios para su conservación. No se permite en acceso a personal no autorizado y se cuenta con videocámara que cubre la oficina que resguarda los datos personales.		

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 LAS 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)

C. MARIA ROS LARA TENA VEGA
NOMBRE Y FIRMA

REVISO (34)

+ **LIC. HECTOR H. ESPINOZA MENDOZA**
NOMBRE Y FIRMA