

CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

DÍA	MES	AÑO
18	12	2016

SUJETO OBLIGADO:	Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Subsecretaría de Administración

DATOS GENERALES			
TIPO DE ARCHIVO O BASE DE DATOS		Física	X
		Automatizada	
NOMBRE DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS		Expedientes de Personal de la Subsecretaría de Administración	
FIN Y USOS	Integrar, conservar, mantener actualizada y administrar la documentación personal e histórica-laboral de los servidores públicos generales y de confianza adscritos a la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas, 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, historia laboral de los servidores públicos, cumplimiento de requisitos fiscales, administrativos y presupuestarios, altas, bajas y enteros en materias de seguridad social y fiscales, trámites necesarios para el otorgamiento de las pensiones correspondientes, identificación y localización del servidor público para fines laborales, administrativos y jurídicos, entre otros que se desprendan del tratamiento de la información, a fin de que el expediente de cada uno de ellos contenga todas las incidencias que ocurren desde su ingreso al servicio hasta su baja.		
FUNDAMENTO LEGAL DE CREACIÓN Y USO	Artículos 6 apartado A fracciones II y V, 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 fracciones II, V y VI 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 de 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 fracción I, 4, 5, 26 y 27 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 1.2 fracción IV del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.		
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS	LAP. Ana María Lorena Díaz Arochi	CARGO DEL ADMINISTRADOR	Delegada Administrativa de la Subsecretaría de Administración
NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS	Lic. Julieta Fatmi Cotne Ramos	CARGO DEL ENCARGADO	Encargada del Área de Recursos Humanos
NUMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS		2	
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN		18 de diciembre de 2015	
LISTE LOS DATOS PERSONALES SEÑALANDO EL NOMBRE CON LOS QUE SON IDENTIFICADOS EN EL ARCHIVO O BASE DE DATOS		Solicitud de Empleo, Carta de Recomendación, Curriculum Vitae, Acta de Nacimiento, CURP, Certificado de Estudios, Cartilla de Servicio Militar, Certificado de No Antecedentes Penales, RFC, Constancia de No Inhabilitación, Constancia Domiciliaria, fotografías, cuenta bancaria, etc.	

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	X	PERIODICIDAD DE TRANSFERENCIA (Diaria, semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, etc.)
				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;
FUNDAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA TRANSMISIÓN				
FINALIDAD DE LA TRANSMISIÓN				Dar cumplimiento a las obligaciones de carácter administrativo y fiscal.
LISTE A QUIEN O A QUIENES SE LE TRANSFIERE INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DISTINTA AL TITULAR DE LOS DATOS (personas morales o físicas, otro sujeto obligado, etc.)				

NOMBRE DE LA PERSONA	CARGO	NOMBRE DE SUJETO OBLIGADO O RAZÓN SOCIAL
		El Servicio de Administración Tributaria Aseguradora Hir Soluciones, S.A. de C.V.

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

DATOS DE RESGUARDO			
MEDIO DE RESGUARDO	Archivero y Medio Magnético	OFICINA EN LA QUE SE RESGUARDA LA BASE DE DATOS	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Administración
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASES DE DATOS		30	
NUMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS CON ACCESO A LA BASE DE DATOS		2	
DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS FÍSICA		Archivero en oficina con cerradura y caja fuerte	

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

DATOS TÉCNICOS					
MANEJADOR O SOFTWARE UTILIZADA PARA SU LA ADMINISTRACIÓN 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 IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS A NIVEL DE:

HARDWARE	
SOFTWARE	
REDES	
DATOS	
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD	
ESPACIO FÍSICO 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:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO	NOMBRE A QUIEN SE CONTRATO EL SERVICIO

ELABORÓ

LAP. ANA MARÍA LORENA DÍAZ AROCHI

REVISÓ

MTRO. FRANCISCO HERNÁNDEZ MANZANO