

CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION: (1)

DÍA	MES	AÑO
14	01	2016

SUJETO OBLIGADO: (2)	SECRETARIA DE FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)	Dirección General de Planeación y Gasto Público

DATOS GENERALES			
TIPO DE ARCHIVO O BASE DE DATOS (4)		Física	☒
		Automatizada	☐
NOMBRE DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (5)		Expedientes Personales de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto	
FIN Y USOS (6)		Dar cumplimiento a los lineamientos estipulado en el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Consulta de datos Personales	
FUNDAMENTO LEGAL DE CREACION Y USO (7)		Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal; Procedimiento 021 Alta de Servidores Públicos Generales y de Confianza 203/021-08	
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (8)		Lic. Berenice Cuervo Aceves	CARGO DEL ADMINISTRADOR(9)
			Jefe de la Unidad de Seguimiento de Programas y Apoyo administrativo
NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (10)		Salvador Cabral Hernández	CARGO DEL ENCARGADO (11)
			Encargado del Área de Recursos Humanos
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS (12)			Tres
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION (13)			agosto 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, número telefónico, constancia de no inhabilitación, constancia de antecedentes no penales, cartilla militar, credencial para votar 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:

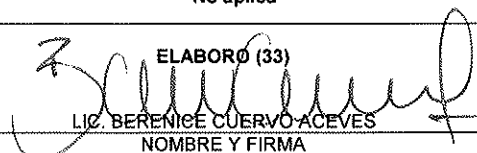
TIPO DE TRANSFERENCIA (15)	TOTAL	N o a p l i c a	PARCIAL	N o a p l i c a	PERIODICIDAD DE TRANSFERENCIA (Diaria, semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, etc.) (16)	EVENTUAL
FUNDAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA TRANSMISION (18)				No aplica		
FINALIDAD DE LA TRANSMISION (19)				No aplica		
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		
No aplica		No aplica		No aplica		

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

DATOS DE RESGUARDO			
MEDIO DE RESGUARDO (20)	Archivero con llave	OFICINA EN LA QUE SE RESGUARDA LA BASE DE DATOS (21)	Unidad de Seguimiento de Programas y Apoyo Administrativo
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASES DE DATOS (22)		56	
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LA BASE DE DATOS (23)	tres		
DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS FISICA (24)	Solo el encargado del área de Recursos Humanos tiene acceso a las llaves de los archiveros que contienen los expedientes 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)						No aplica		
SISTEMA OPERATIVO EN EL CUAL ESTA MONTADA LA BASE DE DATOS (26)						No aplica		
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS (27)	N o a p l i c a	TIPO DEL MANEJADOR DE LA BASE DE DATOS (En caso de ser asistida por un sistema automatizado) (28)	MONOUSUARIO	N o a p l i c a	MULTIUSUARIO	N o a p l i c a	PUBLICADO EN WEB (29)	N o a p l i c a
NUMERO DE USUARIOS QUE ACCEDEN A LA BASE DE DATOS CONCURRENTEMENTE (30)								No plica
Seguridad								
DESCRIBA LA MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS A NIVEL DE: (31)								
HARDWARE	No aplica							
SOFTWARE	No aplica							
REDES	No aplica							
DATOS	No aplica							
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD		No aplica						
ESPACIO FISICO EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL EQUIPO QUE ALMACENA LA BASE DE DATOS		No aplica						
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			
No aplica					No aplica			


ELABORO (33)
LIC. BERENICE CUERVO ACEVES
NOMBRE Y FIRMA

REVISO (34)
MTRO. FRANCISCO HERNÁNDEZ MANZANO
NOMBRE Y FIRMA