

CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION: (1)

DÍA	MES	AÑO
06	01	2016

SUJETO OBLIGADO: (2)	Subsecretaría de Ingresos
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)	Unidad de Apoyo Técnico Administrativo

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 Subsecretaría de Ingresos		
FIN Y USOS (6)	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 Ingresos 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 CREACION Y USO (7)	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 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; 3 fracción I y 10 fracción 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 203100000 y 203100200 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)	Juan Nicolás Embriz López	CARGO DEL ADMINISTRADOR(9)	Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo
NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (10)	María Teresa Herrera Orozco	CARGO DEL ENCARGADO (11)	Encargada del Área de Recursos Humanos
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS (12)	2		
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION (13)	18/12/2015		
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)	X	Total	PERIODICIDAD DE TRANSFERENCIA (Diaria, semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, etc.) (16)	Eventual
FUNDAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA TRANSMISION (18)	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.
FINALIDAD DE LA TRANSMISION (19)		Obligación de carácter administrativo y fiscal.
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
		Sistema de Administración Tributaria HIR Compañía de Seguros, S.A. de C.V.

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

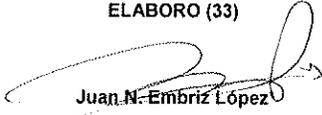
DATOS DE RESGUARDO			
MEDIO DE RESGUARDO (20)	Archivero	OFICINA EN LA QUE SE RESGUARDA LA BASE DE DATOS (21)	Unidad de Apoyo Técnico Administrativo de la Subsecretaría de Ingresos.
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASES DE DATOS (22)		78	
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LA BASE DE DATOS (23)	2		
DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS FISICA (24)	Se encuentra en archiveros con llave de seguridad		

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 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)



Juan N. Embriz López

NOMBRE Y FIRMA

REVISO (34)

Maestro Francisco Hernández Manzano

NOMBRE Y FIRMA