



GUÍA PARA EL REGISTRO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES EN EL SISTEMA REDATOSEM

ÍNDICE

Glosario.....	2
1. ¿Qué información se debe registrar de los Sistemas de Datos Personales?	4
2. Asignación de Administradores.....	5
3. Registro en el Sistema Redatosem.....	8
3.1. Módulo “Sistema de Datos Personales”.....	9
3.2. Módulo “Administrador”.....	11
3.3. Módulo “Encargado”.....	12
3.4. Módulo “Finalidad”.....	14
3.5. Módulo “Bases de Datos”.....	16
3.6. Módulo “Transferencias”.....	19
3.7. Módulo “Modo de interrelacionar la información registrada”.....	21
3.8. Módulo “Unidad de Transparencia”.....	22
3.9. Módulo “Bitácoras”.....	23
3.10. Terminar registro.....	25
4. Solicitud de Actualización.....	27

Glosario

Algunos conceptos relacionados con el tema del registro de sistema de datos personales en la plataforma REDATOSEM son:

1. **Administrador:** a la servidora o el servidor público o persona física facultada y nombrada por el Responsable para llevar a cabo tratamiento de datos personales y que tiene bajo su responsabilidad los sistemas y bases de datos personales.

2. **Aviso de Privacidad:** al documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que es puesto a disposición del Titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

3. **Base de Datos:** al conjunto de archivos, registros, ficheros, condicionados a criterios determinados con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento, organización y acceso.

4. **Bloqueo:** a la identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual, transcurrido este se procederá a su cancelación en los sistemas y bases de datos que corresponda.

5. **Consentimiento:** a la manifestación de la voluntad libre, específica, informada e inequívoca de la o el titular de los datos personales para aceptar el tratamiento de su información.

6. **Datos personales:** a la información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad, y que esté almacenada en los sistemas y bases de datos, se considerará que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier documento informativo físico o electrónico

7. **Datos personales sensibles:** a las referentes de la esfera de su titular cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud física o mental, presente o futura, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

8. **Encargado:** a la persona física o jurídica colectiva, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable.

9. **Responsable:** a los sujetos obligados a que se refiere la presente Ley que deciden sobre el tratamiento de los datos personales.

10. **Servidor público habilitado (SPH):** Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;

11. **Sistema de datos personales:** a los datos personales contenidos en los archivos de un sujeto obligado que puede comprender el tratamiento de una o diversas bases de datos para el cumplimiento de una o diversas finalidades.

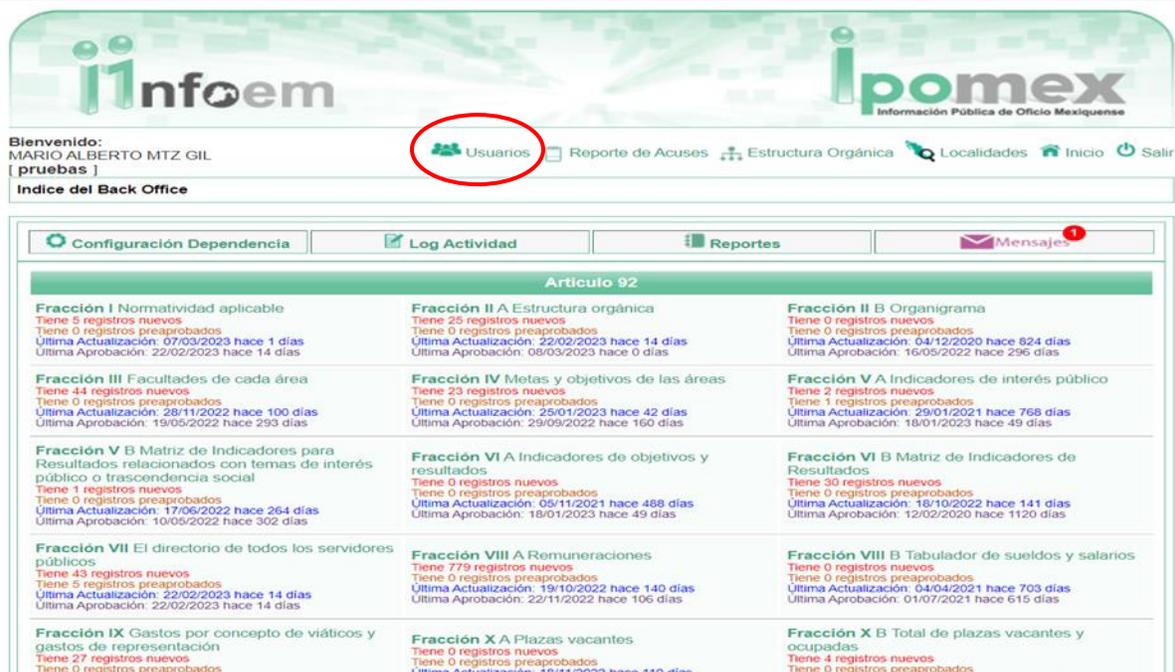
1. ¿Qué información se debe registrar de los Sistemas de Datos Personales?

De conformidad con el artículo 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios (Ley), el registro debe contener lo siguiente:

- I. El sujeto obligado que tiene a su cargo el sistema de datos personales.
- II. La denominación del sistema de datos personales, la base de datos y el tipo de datos personales objeto de tratamiento.
- III. El nombre y cargo del administrador, así como el área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.
- IV. El nombre y cargo del encargado.
- V. La normatividad aplicable que dé fundamento al tratamiento en términos de los principios de finalidad y licitud.
- VI. La finalidad del tratamiento.
- VII. El origen, la forma de recolección y actualización de datos.
- VIII. Datos transferidos, lugar de destino e identidad de los destinatarios, en el caso de que se registren transferencias.
- IX. El modo de interrelacionar la información registrada, o en su caso, la trazabilidad de los datos en el sistema de datos personales.
- X. El domicilio de la Unidad de Transparencia, así como de las áreas o unidades administrativas ante las que podrán ejercitarse de manera directa los derechos ARCO.
- XI. El tiempo de conservación de los datos.
- XII. El nivel de seguridad.
- XIII. En caso de que se hubiera presentado una violación de la seguridad de los datos personales se indicará la fecha de ocurrencia, la de detección y la de atención. Dicha información deberá permanecer en el registro un año calendario posterior a la fecha de su atención.

2. Asignación de Administradores.

Los Titulares de Unidades de Transparencia, deberán dar de alta a los administradores de bases de datos designados por el titular del Sujeto Obligado; dicha **asignación** se realizará a través de la **plataforma Ipomex**, para lo cual, deberán ingresar con su usuario y contraseña con la que accede de manera usual; al ingresar es necesario dar clic en el apartado de “**Usuarios**”.

Bienvenido:
MARIO ALBERTO MTZ GIL
[pruebas]

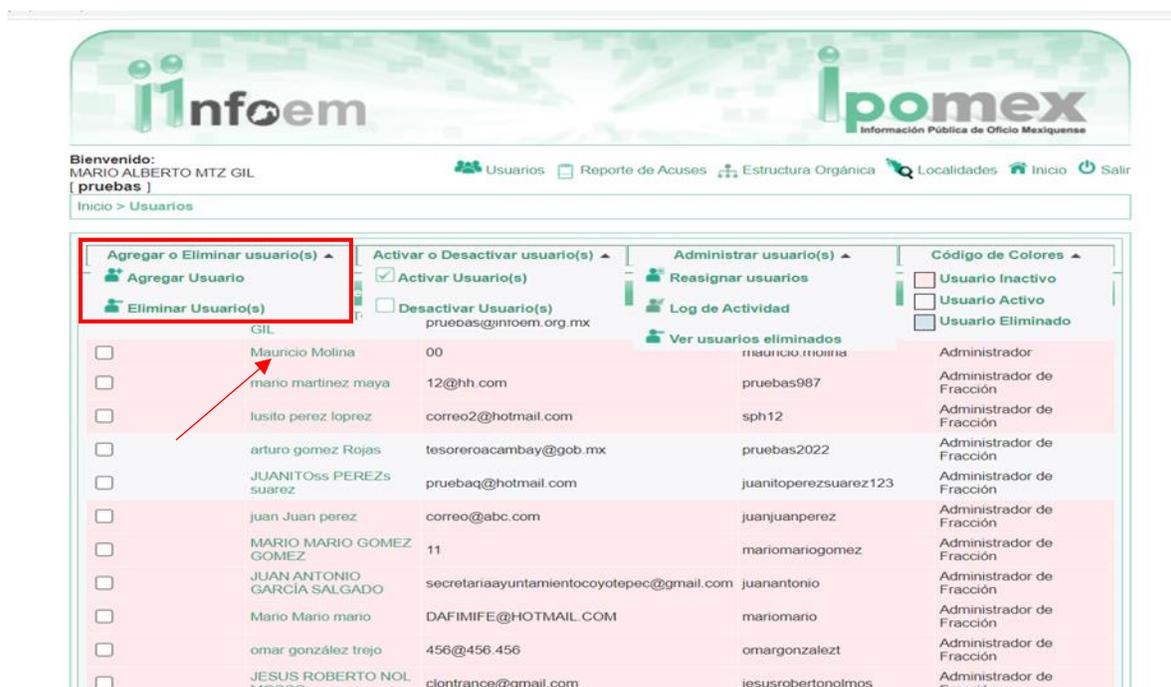
Indice del Back Office

Configuración Dependencia | Log Actividad | Reportes | Mensajes

Artículo 92		
Fracción I Normatividad aplicable Tiene 5 registros nuevos Tiene 0 registros preaprobados Última Actualización: 07/03/2023 hace 1 días Última Aprobación: 22/02/2023 hace 14 días	Fracción II A Estructura orgánica Tiene 25 registros nuevos Tiene 0 registros preaprobados Última Actualización: 22/02/2023 hace 14 días Última Aprobación: 08/03/2023 hace 0 días	Fracción II B Organigrama Tiene 0 registros nuevos Tiene 0 registros preaprobados Última Actualización: 04/12/2020 hace 824 días Última Aprobación: 16/05/2022 hace 296 días
Fracción III Facultades de cada área Tiene 44 registros nuevos Tiene 0 registros preaprobados Última Actualización: 28/11/2022 hace 100 días Última Aprobación: 19/05/2022 hace 293 días	Fracción IV Metas y objetivos de las áreas Tiene 23 registros nuevos Tiene 0 registros preaprobados Última Actualización: 25/01/2023 hace 42 días Última Aprobación: 29/09/2022 hace 160 días	Fracción V A Indicadores de interés público Tiene 2 registros nuevos Tiene 1 registros preaprobados Última Actualización: 29/01/2021 hace 768 días Última Aprobación: 18/01/2023 hace 49 días
Fracción V B Matriz de Indicadores para Resultados relacionados con temas de interés público o trascendencia social Tiene 1 registros nuevos Tiene 0 registros preaprobados Última Actualización: 17/06/2022 hace 264 días Última Aprobación: 10/05/2022 hace 302 días	Fracción VI A Indicadores de objetivos y resultados Tiene 0 registros nuevos Tiene 0 registros preaprobados Última Actualización: 05/11/2021 hace 488 días Última Aprobación: 18/01/2023 hace 49 días	Fracción VI B Matriz de Indicadores de Resultados Tiene 30 registros nuevos Tiene 0 registros preaprobados Última Actualización: 18/10/2022 hace 141 días Última Aprobación: 12/02/2020 hace 1120 días
Fracción VII El directorio de todos los servidores públicos Tiene 43 registros nuevos Tiene 5 registros preaprobados Última Actualización: 22/02/2023 hace 14 días Última Aprobación: 22/02/2023 hace 14 días	Fracción VIII A Remuneraciones Tiene 779 registros nuevos Tiene 0 registros preaprobados Última Actualización: 19/10/2022 hace 140 días Última Aprobación: 22/11/2022 hace 106 días	Fracción VIII B Tabulador de sueldos y salarios ocupadas Tiene 0 registros nuevos Tiene 0 registros preaprobados Última Actualización: 04/04/2021 hace 703 días Última Aprobación: 01/07/2021 hace 615 días
Fracción IX Gastos por concepto de viáticos y gastos de representación Tiene 27 registros nuevos Tiene 0 registros preaprobados	Fracción X A Plazas vacantes Tiene 0 registros nuevos Tiene 0 registros preaprobados Última Actualización: 18/11/2022 hace 110 días	Fracción X B Total de plazas vacantes y ocupadas Tiene 4 registros nuevos Tiene 0 registros preaprobados

Dentro de este apartado, se encuentran la opción para agregar o eliminar usuarios. También visualizará un listado correspondiente a los Servidores Públicos Habilitados (SPH); en el supuesto que sus **Administradores de bases de datos designados coincidan como SPH**, únicamente deberá asignarle la categoría como administrador; en caso de no contar con el registro, deberá agregarlo como nuevo usuario (**en caso de que el administrador registrado no decida sobre las finalidades de las bases de datos, no será necesario asignar fracciones**).

Dicha información se envía mediante oficio informativo, en sobre cerrado el nombre de usuario y contraseña, así como una carta responsiva que advierta al administrador las consecuencias que pudiera desencadenar el uso indebido de dicha información; posteriormente ellos podrán ingresar por su cuenta a la plataforma.



Blvenido: MARIO ALBERTO MTZ GIL [pruebas]

Inicio > Usuarios

Agregar o Eliminar usuario(s) ▲		Activar o Desactivar usuario(s) ▲		Administrar usuario(s) ▲		Código de Colores ▲	
<input type="checkbox"/> Agregar Usuario <input type="checkbox"/> Eliminar Usuario(s)		<input checked="" type="checkbox"/> Activar Usuario(s) <input type="checkbox"/> Desactivar Usuario(s)		<input type="checkbox"/> Reasignar usuarios <input type="checkbox"/> Log de Actividad <input type="checkbox"/> Ver usuarios eliminados		<input type="checkbox"/> Usuario Inactivo <input type="checkbox"/> Usuario Activo <input type="checkbox"/> Usuario Eliminado	
<input type="checkbox"/>	GIL		pruebas@infoem.org.mx				
<input type="checkbox"/>	Mauricio Molina	00		mauricio.molina			Administrador
<input type="checkbox"/>	mario martinez maya	12@hh.com		pruebas987			Administrador de Fracción
<input type="checkbox"/>	lusito perez loprez	correo2@hotmail.com		sph12			Administrador de Fracción
<input type="checkbox"/>	arturo gomez Rojas	tesoreroacambay@gob.mx		pruebas2022			Administrador de Fracción
<input type="checkbox"/>	JUANITOS PEREZs suarez	pruebaq@hotmail.com		juanitoperezsuarez123			Administrador de Fracción
<input type="checkbox"/>	juan Juan perez	correo@abc.com		juanjuanperez			Administrador de Fracción
<input type="checkbox"/>	MARIO MARIO GOMEZ GOMEZ	11		mariomariogomez			Administrador de Fracción
<input type="checkbox"/>	JUAN ANTONIO GARCIA SALGADO	secretariaayuntamientocoyotepec@gmail.com		juanantonio			Administrador de Fracción
<input type="checkbox"/>	Mario Mario mario	DAFIMIFE@HOTMAIL.COM		mariomario			Administrador de Fracción
<input type="checkbox"/>	omar gonzález trejo	456@456.456		omargonzalez			Administrador de Fracción
<input type="checkbox"/>	JESUS ROBERTO NOLANSSO	clontrance@gmail.com		jesusrobertonolmos			Administrador de Fracción

Una vez que se tienen los usuarios debidamente registrados, debe seleccionar el nombre al cual se pretende habilitar como Administrador en Redatosem; esta selección desplegará una ventana en donde visualizará los módulos siguientes:

1. Identificación y autenticación del usuario.
2. Asignar como administrador (Redatosem).
3. Formatos SESAEMM.
4. Asignación de fracciones (Artículo 92, 93, 94, etc.).

Identificará el módulo correspondiente a “Asignar como administrador (Redatosem)”, para otorgar el permiso correspondiente, se deberá seleccionar la casilla, tal como se muestra en la captura siguiente:

Los campos con * son necesarios para continuar.

Editar Usuario

Unidad Administrativa del Usuario: * SOP

Servidor Público: *

Usuario * pruebas

Contraseña * *****

Contraseña nueva:

Nombre completo* MARIO ALBERTO MTZ GIL

Cargo* A00

Correo* pruebas@infoem.org.mx

Perfil * Administrador

Normatividad Actual

Total de fracciones seleccionadas: 6

Mostrar Todo Ocultar Todo

Asignar como administrador (Redatosem)

Asignar como usuario administrador

Formatos SESAEEM

Artículo 92

Fracción | Normatividad aplicable

Por último, al final de la pantalla se encuentra la opción de “enviar”, al seleccionarla se guardarán los cambios efectuados y de esta forma se habrá habilitado al administrador para poder realizar la carga de los sistemas de bases de datos personales que obren en su resguardo.

Fracción L I B Solicitudes de registro de comunicaciones y de registro de localización geográfica

Fracción L I C Mensaje

Fracción L II A Información de interés público

Fracción L II B Preguntas frecuentes

Fracción L II C Transparencia proactiva

Artículo 93

Artículo 94

Artículo 95

Artículo 96

Artículo 97

Artículo 98

Artículo 99

Artículo 100

Artículo 101

Artículo 102

Artículo 103

Artículo 104

Artículo 105

Artículo 215

Enviar Regresar

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Atención a Usuarios: soporte@taipom.org.mx Tel. 01 800 821 0441 (01 722) 226 1980
Aviso de privacidad

3. Registro en el Sistema Redatosem.

Deberá ingresar en el URL <https://transparenciaestadodemexico.org.mx/itaipem/> dando acceso a la página de inicio del Intranet del Infoem, en la primera pantalla deberá ingresar con el Usuario y Contraseña correspondiente; y seleccionar el apartado de REDATOSEM.

Perfil del Titular de la Unidad de Transparencia:



del Instituto de Acceso a la Información del Estado de México

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

!!! MÓDULOS DEL SISTEMA !!!

- ▶ CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE SISTEMATIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
- ▶ DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA,
- ▶ CEDULAS DE BASE DE DATOS PERSONALES
- ▶ REDATOSEM

CERRAR SESION

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. INFOEM. Dirección de Informática 2020.

Perfil del Administrador:



del Instituto de Acceso a la Información del Estado de México

SUJETO OBLIGADO PRUEBA

!!! MÓDULOS DEL SISTEMA !!!

- ▶ REDATOSEM

CERRAR SESION

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. INFOEM. Dirección de Informática 2020.

Se desplegará la pantalla siguiente:

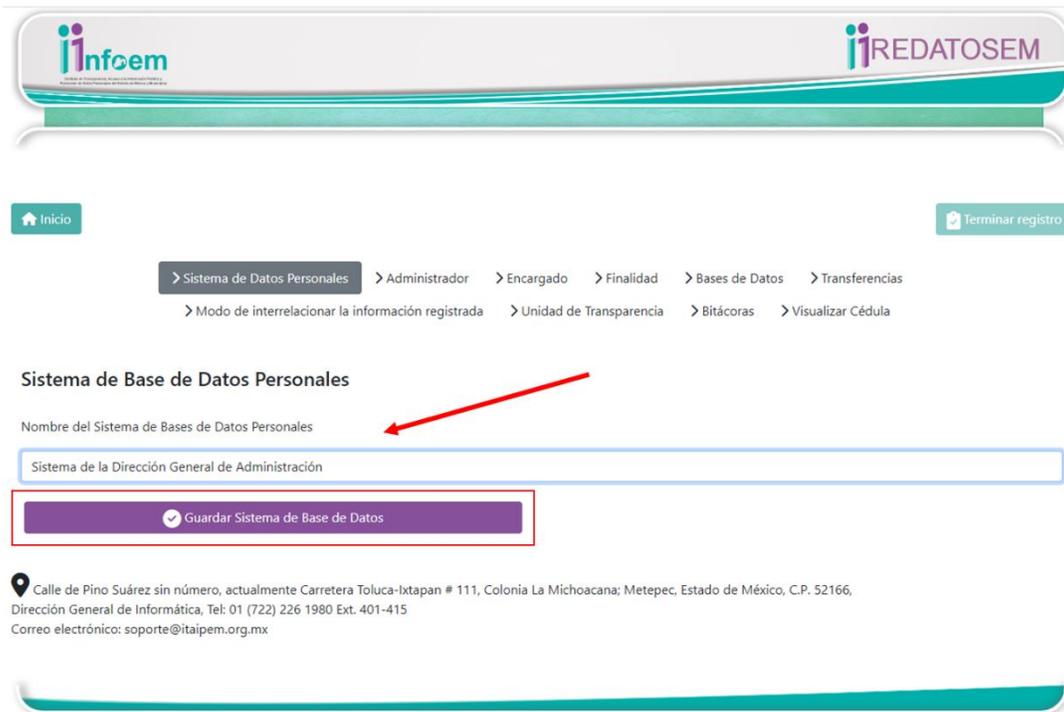


The screenshot shows the iinfoem web application interface. At the top, there is a header with the iinfoem logo on the left and the iREDATOSEM logo on the right. Below the header, the main content area is titled 'SUJETO OBLIGADO PRUEBA'. On the left, there is a 'Salir' button with a back arrow. The main navigation bar includes 'Sistemas de Datos Personales' and a notification icon with the number '3'. A red box highlights the 'Agregar Base de Datos' button. Below this, there is a 'Visualizar' dropdown set to '10 registros' and a search bar. A table with columns for 'ID', 'Nombre del Sistema de Datos Personales', 'Folio', 'Fecha de Alta', 'Fecha de Última Actualización', 'Editar', 'Solicitud de Actualización', 'Visualizar SDP', and 'Aviso Privacidad' is shown. The table content is empty, with the message 'No se ha ingresado ningún registro'. At the bottom, there is a location pin icon and contact information: 'Calle de Pino Suárez sin número, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan # 111, Colonia La Michoacana; Metepec, Estado de México, C.P. 52166, Dirección General de Informática, Tel: 01 (722) 226 1980 Ext. 401-415, Correo electrónico: soporte@itaipem.org.mx'.

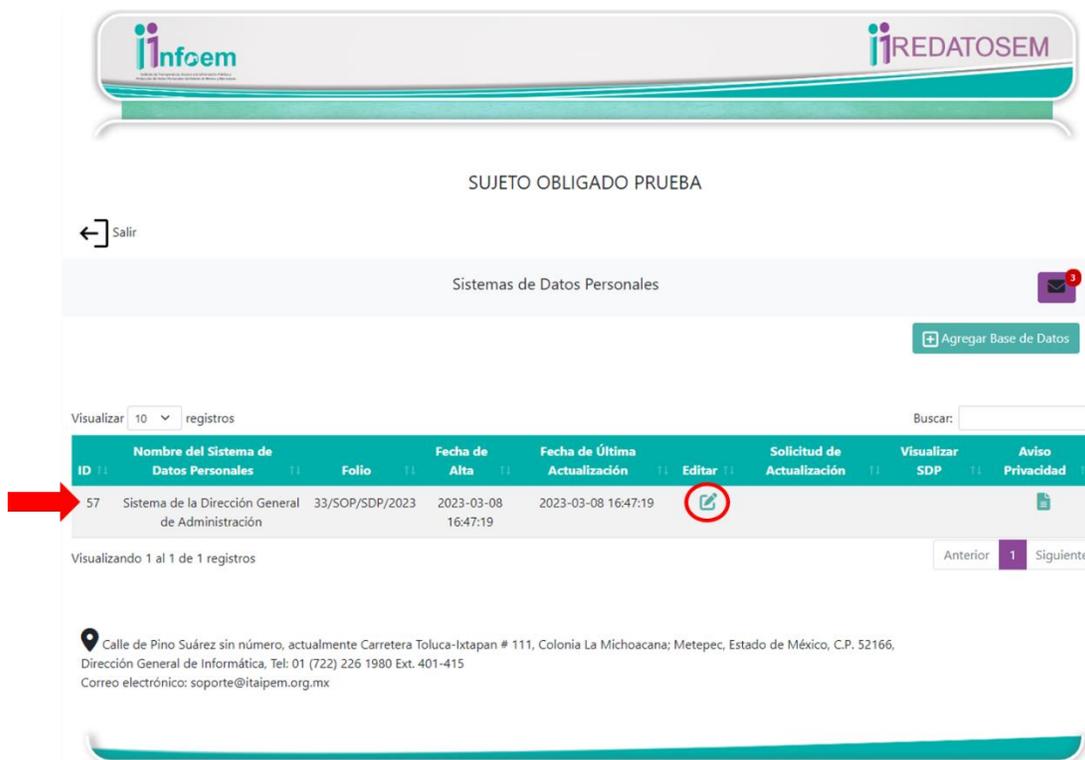
En esta debe seleccionar la opción **“Agregar Base de Datos”**, la cual permitirá realizar el registro de sistemas de datos personales, mediante una serie de módulos.

3.1. Módulo **“Sistema de Datos Personales”**.

En este módulo deberá registrar el nombre del sistema de datos personales determinado por la unidad administrativa facultada, posteriormente seleccionará guardar; esta acción nos direcciona a la página inicial para verificar que se generó el registro correctamente.



Al constatar el registro, se debe elegir el icono de editar  para continuar con el llenado de cada módulo; tal como se muestra en la imagen:

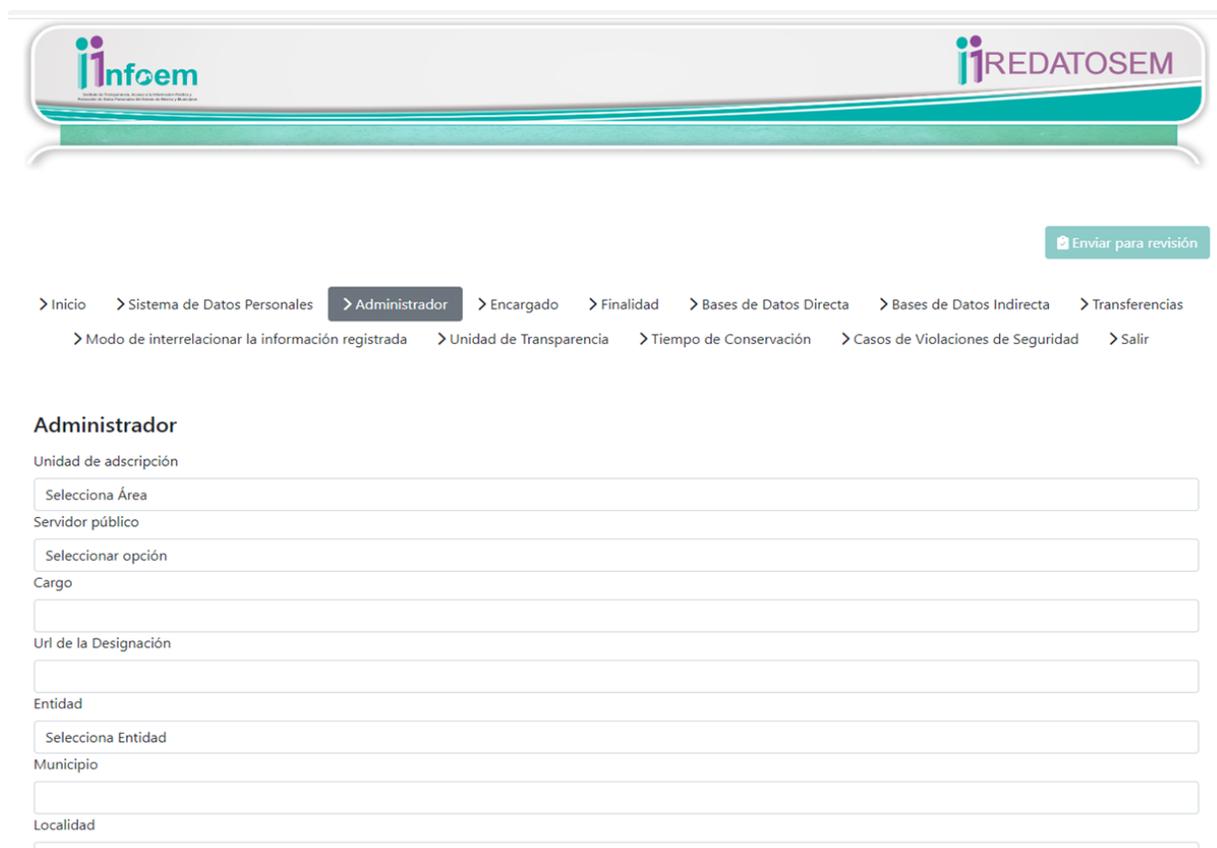


Nuevamente en la pantalla de registro, continuará con el llenado de los módulos siguientes, pudiendo navegar en cada uno en cualquier momento. **Es importante recordar que cada administrador tendrá un usuario y contraseña con el que podrá llevar a cabo por su cuenta, el registro de su sistema de bases de datos con las que cuente en su unidad administrativa.**

3.2. Módulo “Administrador”.

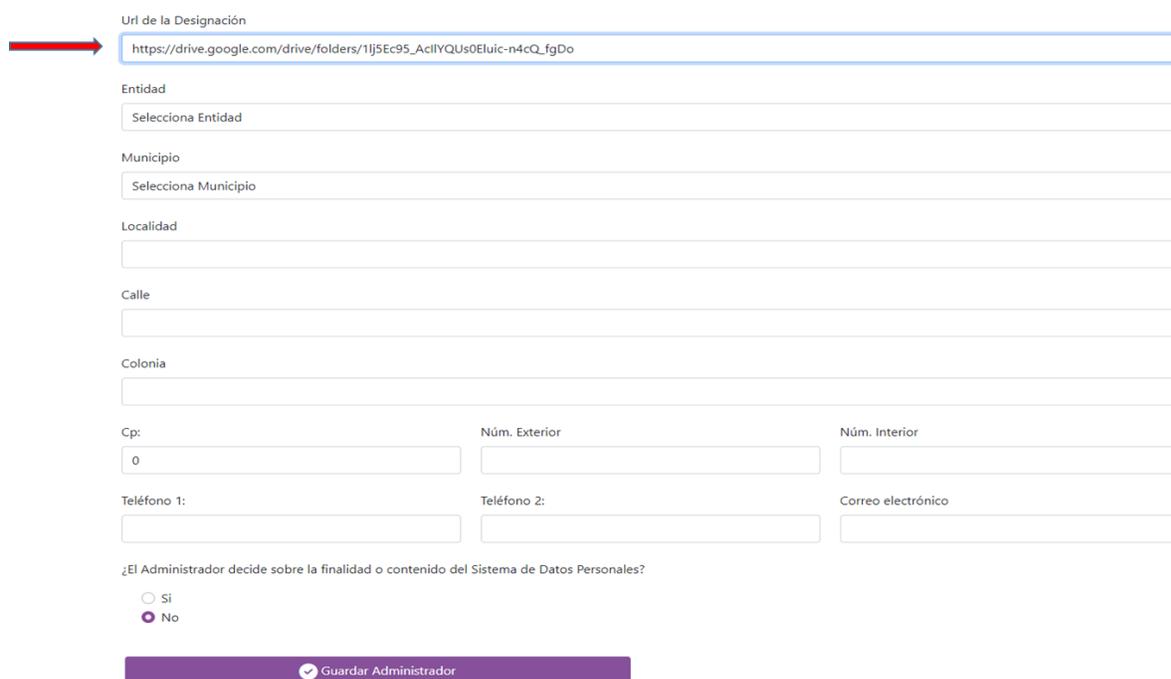
Posteriormente, se debe dar clic en el apartado de “Administrador”, con ello se desplegará la pantalla siguiente:

En este módulo, seleccionará la unidad administrativa del listado que aparece, y el nombre de la servidor público, esta acción precargará la información del resto de los apartados, siempre y cuando se encuentre registrado en el Ipomex; en el supuesto que no sea así, deberá llenar los datos del administrador, una vez registrados los datos correspondientes se debe seleccionar la opción “**Guardar Administrador**”, de esta forma se deberán ir registrando uno por uno, hasta haber registrado los administradores que sean necesarios acorde a cada Sujeto Obligado.



The screenshot shows the 'Administrador' registration form within the iREDATOSEM system. At the top, there are logos for 'Infoem' and 'iREDATOSEM'. A navigation bar includes a button 'Enviar para revisión' and a breadcrumb trail: Inicio > Sistema de Datos Personales > Administrador > Encargado > Finalidad > Bases de Datos Directa > Bases de Datos Indirecta > Transferencias > Modo de interrelacionar la información registrada > Unidad de Transparencia > Tiempo de Conservación > Casos de Violaciones de Seguridad > Salir. The form fields are: 'Unidad de adscripción' (with a dropdown 'Selecciona Área'), 'Servidor público' (with a dropdown 'Seleccionar opción'), 'Cargo', 'Url de la Designación', 'Entidad' (with a dropdown 'Selecciona Entidad'), 'Municipio', and 'Localidad'.

Referente al apartado donde se solicita la **URL de la Designación**, se deberá establecer el link que re-direccione al documento a través del cual se haya realizado la designación del administrador (nombramiento, oficio, memorándum), el cual será emitido por el titular del responsable o sujeto obligado. Este URL se genera mediante la carga del documento al repositorio electrónico del sujeto obligado (si el administrador no está habilitado para su uso, deberá solicitar el apoyo al Titular de la Unidad de Transparencia para generar los URL, solicitados en el sistema).



Url de la Designación

Entidad

Municipio

Localidad

Calle

Colonia

Cp: Núm. Exterior Núm. Interior

Teléfono 1: Teléfono 2: Correo electrónico

¿El Administrador decide sobre la finalidad o contenido del Sistema de Datos Personales?
 Si
 No

3.3. Módulo “Encargado”.

El módulo siguiente, es el referente al encargado, siendo este la persona física o jurídica colectiva, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable.

En este sentido, dicha figura no es obligatoria para los responsables o sujetos obligados, y únicamente se deberá ser registrado en caso de contar con un encargado. De lo contrario se deberá seleccionar la opción de **“No se cuenta con un Encargado”**.

iinfoem **iREDATOSEM**

[Inicio](#) [Terminar registro](#)

> Sistema de Datos Personales > Administrador > **Encargado** > Finalidad > Bases de Datos > Transferencias
> Modo de interrelacionar la información registrada > Unidad de Transparencia > Bitácoras > Visualizar Cédula

Encargado

¿El tratamiento de los datos personales se lleva a cabo total o parcialmente a través de un encargado?

SI
 No

Agregar Encargado del Sector Público

Agregar Encargado del Sector Privado

Calle de Pino Suárez sin número, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan # 111, Colonia La Michoacana; Metepec, Estado de México, C.P. 52166,
Dirección General de Informática, Tel: 01 (722) 226 1980 Ext. 401-415
Correo electrónico: soporte@itaipem.org.mx

En caso de contar con Encargado debe determinar si es público o privado para seleccionar lo correspondiente. Si agregamos un encargado del Sector Público, se deberá seleccionar la institución perteneciente a la estructura pública, completando datos de contacto como domicilio, teléfono y correo electrónico, así como, el link a la versión pública al contrato o convenio que formaliza y delimita el tratamiento de los datos personales por parte del Encargado.

Sector Público

Orden de poder público	<input type="text" value="Poder Ejecutivo"/>
Sujeto obligado	<input type="text" value="SUJETO OBLIGADO PRUEBA"/>
Unidad administrativa responsable	<input type="text" value="Selecciona Área"/>
Nombre del encargado	<input type="text"/>
Cargo del encargado	<input type="text"/>
Entidad	<input type="text" value="Selecciona Entidad"/>
Municipio	<input type="text"/>
Localidad	<input type="text"/>
Calle	<input type="text"/>

En caso de Encargado Sector Privado, serán los mismos datos que en el apartado anterior, los que deberán completarse, la única diferencia es que deberá agregarse el territorio al que pertenece el Encargado del sector privado, es decir, nacional o internacional y asentar su nombre o razón social.

Sector Privado x

Territorio

Seleccionar opción

Nombre o razón social

Nombre: Apellido Paterno: Apellido Materno:

Entidad

Selecciona Entidad

Municipio

Localidad

Calle

Colonia

Cp: Núm. Exterior: Núm. Interior:

Teléfono 1: Teléfono 2: Correo electrónico:

Fecha de suscripción del contrato o convenio: Vigencia del contrato o convenio (años):

dd/mm/aaaa

[Guardar encargado](#)

(Nota: en caso de contar con uno o más encargados el sistema permite agregar los registros que sean necesarios acorde a cada caso en concreto)

3.4. Módulo “Finalidad”.

El siguiente módulo correspondiente a la “**Finalidad**”, se deberá describir primeramente la finalidad principal del sistema de datos personales (No la de las bases de datos), es decir las razones por las que se creó dicho sistema, como se muestra:

Inicio Terminar registro

Sistema de Datos Personales > Administrador > Encargado > Finalidad > Bases de Datos > Transferencias
> Modo de interrelacionar la información registrada > Unidad de Transparencia > Bitácoras > Visualizar Cédula

Finalidad principal
Descripción de la finalidad principal

¿El Sistema de Datos Personales cuenta con Finalidades Secundarias?
 Sí
 No

Guardar Finalidad Principal
Agregar Finalidad Secundaria

Calle de Pino Suárez sin número, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan # 111, Colonia La Michoacana: Metepec, Estado de México, C.P. 52166.
Dirección General de Informática, Tel: 01 (722) 226 1980 Ext. 401-415
Correo electrónico: soporte@italpem.org.mx

En el mismo módulo, se considera la posibilidad de agregar finalidades secundarias del Sistema de Datos Personales, independiente de las finalidades de las bases de datos personales directas o indirectas a registrar, en este sentido, deberá seleccionar la opción de “Si” y nos habilitará los apartados correspondientes para registrar la finalidad y el fundamento legal del Sistema de datos personales.

Enviar para revisión

Finalidades Secundarias

Secundaria (Las finalidades que se enlisten podrán ser seleccionadas más adelante para cada base de datos que se incorpore al sistema)

Descripción
Dar de alta y generar expedientes de los servidores públicos

Fundamento legal
Art. 25 del reglamento interior

Guardar finalidades secundarias

Fundamento de competencia para el tratamiento de datos personales (principio de sector)

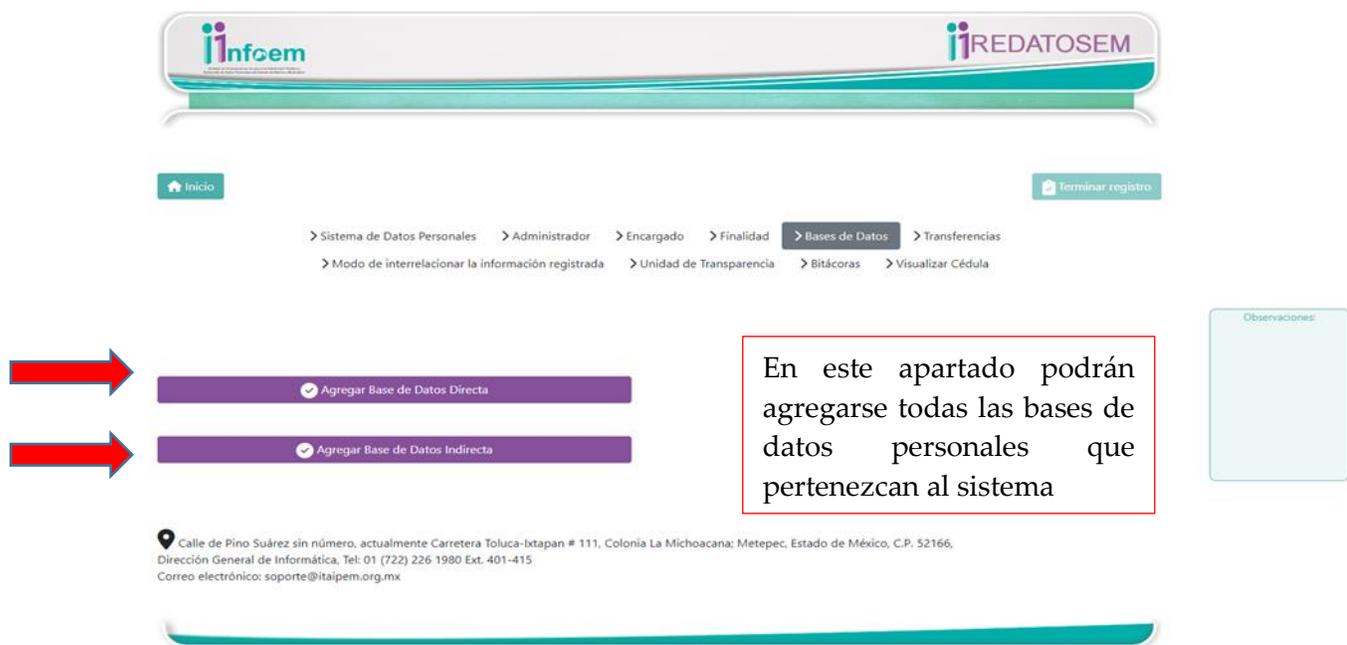
¿El Sistema de Datos Personales cuenta con finalidades secundarias?
 Sí
 No

Guardar finalidad principal
Agregar finalidad secundaria

Carretera Toluca-Ixtapan # 111, Colonia La Michoacana: Metepec Estado de México, C.P. 52166.
Dirección General de Informática Tel: 01 (722) 226 1980 Ext. 401
Correo electrónico: soporte@italpem.org.mx

3.5. Módulo “Bases de Datos”.

Continuando con el registro podemos agregar una o más “**Base de Datos Directa**” o “**Base de Datos Indirecta**”; ello de acuerdo a la forma de obtención de los datos personales, de manera **DIRECTA** cuando los datos se obtienen directamente de los titulares; y de forma **INDIRECTA** siendo el caso, cuando el responsable obtiene los datos personales de otro sujeto obligado o persona distinta a los titulares, usualmente por transferencia.



Para el primer caso se deberá registrar el nombre de la base de datos personales, la unidad administrativa responsable de dicha base de datos personales, la “**Finalidad**” y “**Fundamento legal**” del tratamiento de la base de datos que integra el sistema, algunos apartados se desplegará un listado de opciones que facilitará su llenado, tal es el caso del “**Formato**” en que se maneja la base de datos personales (*física, electrónica o mixta*), el “**Nivel y tipo de seguridad**” requerido (*acorde a lo establecido en el artículo 44 apartado B de la Ley*), “**Tiempo de conservación**” (*en función de las disposiciones en materia de archivos*), “**Perfiles que intervienen en el tratamiento**” refiriendo a los usuarios autorizados (administrador, encargado, usuarios), enlace al “**Aviso de privacidad**” en su página web oficial correspondiente a la base de datos personales (único apartado que no es obligatorio) y los “**Datos personales**” sujetos a tratamiento.

En este último punto, se debe seleccionar aquellos datos personales que se recaban para dar cumplimiento a la finalidad de la base de datos personales, el sistema REDATOSEM, **prevé un**

catálogo de datos personales incluyendo los que son sensibles para únicamente ir seleccionando aquellos datos personales sujetos a tratamiento en función de su naturaleza, asimismo, en caso de que no se encuentre listado el dato personal se deberá notificar al Infoem para que sea agregado.

Fundamento Legal
 24 fracciones I, VI, XV, XXIII, XXV y XXVIII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado

Forma de la base de datos
 Física

Nivel / Tipo de seguridad requerido
 Básico

Tipo de seguridad requerido
 Física

Tiempo de conservación
 8

Unidad de medida
 Año

Período de actualización
 Semestral

Número de registros
 800

Enlace al aviso de privacidad
https://www.infoem.org.mx/doc/avisosDePrivacidad/20220822/DGDP/DGDP_Asesoria_y_orientacion_en_proteccion_de_datos_personales.pdf

Identificación
 Localización
 Biométricos Estáticos
 Biométricos Dinámicos
 Laborales
 Vida Sexual
 Patrimoniales
 Tránsito Movimientos Migratorios
 Datos Electrónicos
 Procesos Administrativos
 Académicos
 Salud
 Origen
 Ideológicos

Guardar

Nombre de base de datos

Identificación

Nombres
 Nombre completo
 Domicilio
 Teléfono celular particular
 Estado civil
 Firma electrónica
 Número de cartilla militar
 Fecha de nacimiento
 Orígenes
 RFC
 Clave o número de seguridad social
 Identificación o equivalente
 Número de cédula profesional
 Número de placas de vehículo
 Disponibilidad para viajar
 Sexo

Apellidos
 Pseudónimo
 Teléfono fijo particular
 Correo electrónico
 Firma
 Firma electrónica avanzada
 Lugar de nacimiento
 Nacionalidad
 Edad
 CURP
 Número nacional de identidad o identificación o equivalente
 Número de pasaporte
 Número de licencia de conducir
 Referencias personales
 Nombres de familiares, dependientes y beneficiarios
 Idioma o lengua nativa
 Nombre completo representante legal, apoderado o autorizado
 Edad de dependientes económicos

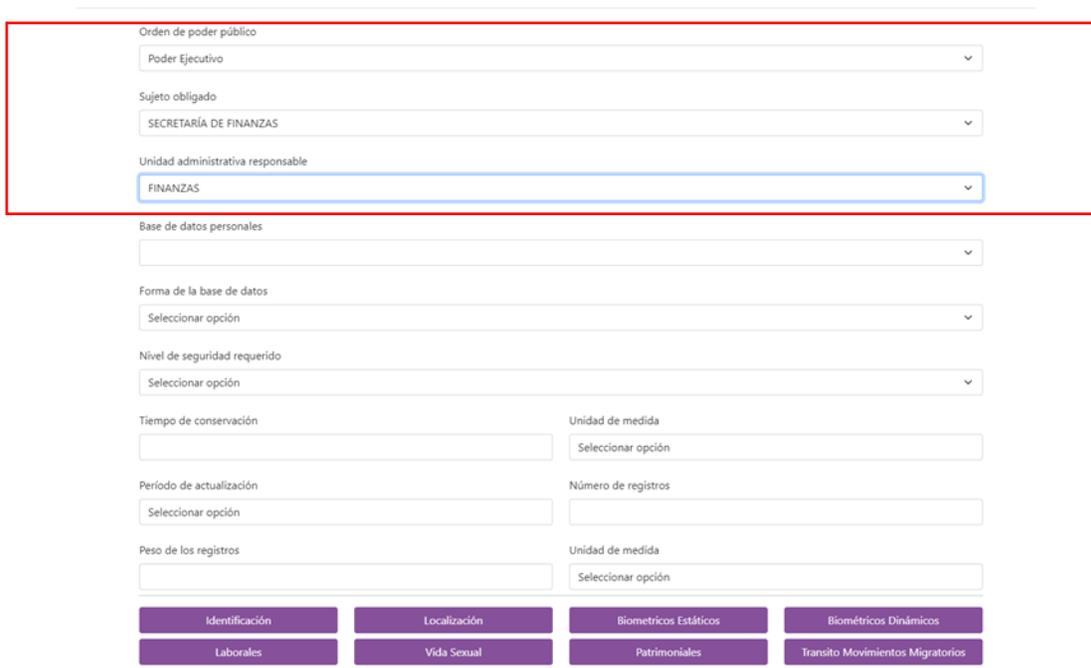
Precio de los registros:
 Unidad de medida:

Enlace al aviso de privacidad
<http://>

Identificación
 Localización
 Biométricos Estáticos
 Biométricos Dinámicos
 Laborales
 Vida Sexual
 Patrimoniales
 Tránsito Movimientos Migratorios
 Datos Electrónicos
 Procesos Administrativos
 Académicos
 Salud
 Origen
 Ideológicos

Guardar

Para el caso de bases de datos personales indirectas se deberá registrar la misma información anterior, únicamente se incluye información del sujeto obligado que está transfiriendo la información, como se muestra en el ejemplo siguiente:



Es importante, realizar el registro de las bases de datos personales una por una; es decir registrar la información de una y antes de proceder al registro de otra, seleccionar el botón de **“Guardar base de datos”** para que se vayan agregando y el sistema habilite un nuevo apartado para la base de datos siguiente, una vez que se realizó la carga de todas las bases de datos personales, proceder a seleccionar el botón de **“Guardar bases de datos”** de lo contrario la información registrada no se guardara de manera correcta.

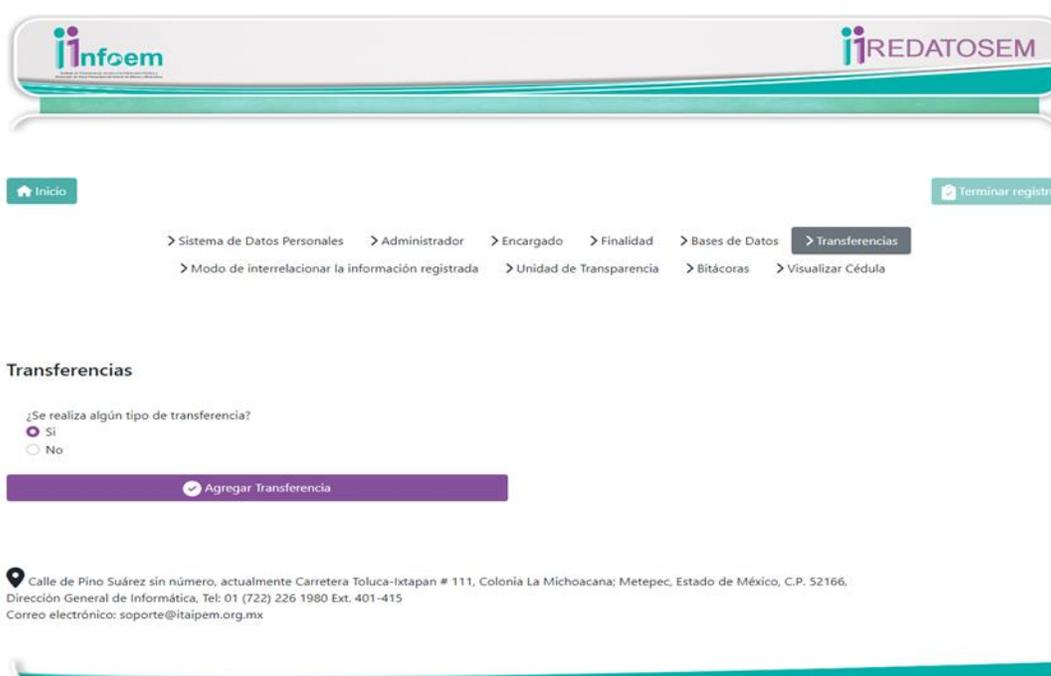
Por lo que respecta al apartado de **“Tiempo de conservación”**, este deberá seleccionarse en observancia a la Ley General de Archivo y demás normatividad aplicable en la materia, estableciendo el plazo de conservación de los datos personales, hasta el momento en que sea procedente la supresión, se recomienda determinar los plazos en conjunto con el área de archivos de cada sujeto obligado.

Es importante señalar, que una vez terminado el registro de los sistemas no podrá volver a editarlo; en este sentido y de requerir agregar bases de datos al sistema registrado, deberá informar al Titular de la Unidad de Transparencia la creación e incorporación a dicho sistema para que sea aprobada por Comité de Transparencia; con el objeto de contar con los

documentos necesarios para solicitar la modificación en el apartado de **“solicitud de actualización”**¹, que podrá visualizar en la pantalla de inicio.

3.6. Módulo “Transferencias”.

El módulo siguiente corresponde a las **“Transferencias”**, hace referencia a la comunicación de datos personales que se da a un sujeto obligado, encargado o persona distinta al titular de la información, debiendo registrar sólo en caso de ser aplicable, de lo contrario seleccionar la opción **“No”**.



The screenshot shows the iInfoem web application interface. At the top, there is a header with the iInfoem logo on the left and the iREDATOSEM logo on the right. Below the header, there is a navigation bar with a home icon labeled 'Inicio' on the left and a 'Terminar registro' button on the right. The main navigation menu includes: 'Sistema de Datos Personales', 'Administrador', 'Encargado', 'Finalidad', 'Bases de Datos', and 'Transferencias' (which is highlighted). Below the navigation menu, there is a breadcrumb trail: 'Modo de interrelacionar la información registrada' > 'Unidad de Transparencia' > 'Bitácoras' > 'Visualizar Cédula'. The main content area is titled 'Transferencias' and contains a question: '¿Se realiza algún tipo de transferencia?' with two radio button options: 'Si' (selected) and 'No'. Below the question is a purple button labeled 'Agregar Transferencia'. At the bottom of the page, there is contact information: 'Calle de Pino Suárez sin número, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan # 111, Colonia La Michoacana; Metepec, Estado de México, C.P. 52166. Dirección General de Informática, Tel: 01 (722) 226 1980 Ext. 401-415. Correo electrónico: soporte@itaipem.org.mx'.

Si resulta aplicable el módulo de transferencias, deberá registrar la base de datos personales del sujeto obligado de la cual se está realizando la transferencia, la finalidad que tiene dicha transferencia, el fundamento que permite la transferencia, el listado concreto y preciso de los datos personales que son transferidos, la periodicidad en que se da la transferencia y por ultimo si la transferencia de la información requiere el URL del formato con el cual recaban el consentimiento expreso por parte de los titulares. *(El consentimiento es expreso cuando la voluntad del titular se manifiesta verbalmente, por escrito, por medios electrónicos, ópticos, signos inequívocos o por cualquier otra tecnología y cuando el tratamiento sea de datos personales sensibles el consentimiento debe ser expreso y por escrito)*, en el supuesto de encontrarse en alguna excepción a este

¹ Para más información de esta acción, consultar el tema 4 de la presente Guía.

consentimiento, deberá agregar el URL con la imagen de No aplica utilizado en la carga de las obligaciones de transparencia.

Datos Personales x

Base de datos a transferir
Base de Datos

Tipo de Destinatario
Sector Público

Público

Orden de poder público
Poder Ejecutivo

Sujeto obligado
GUBERNATURA

Nombre del administrador
Mateo Gutierrez

Cargo del administrador
Director

Entidad
México

Municipio
Toluca

Localidad
Toluca de Lerdo
Colonia
Centro

Cp: 50000 Núm. Exterior: 300 Núm. Interior:

Teléfono 1: 7222388488 Teléfono 2: Correo electrónico: pedro.isaac@infoem.org.mx

Finalidad de la transferencia
• Brindar asesoría y orientación a los particulares, los integrantes de los sujetos obligados y los encargados, que lo soliciten en torno a la Ley de Protección de Datos Pe

Fundamento que autoriza la transferencia
24 fracciones I, VI, XV, XXIII, XXV y XXVIII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estai

Periodicidad de la transferencia
Quincenal

Consentimiento expreso
https://www.infoem.org.mx/doc/avisosDePrivacidad/20220822/DGPDP/DGPDP_Asesoria_y_orientacion_en_proteccion_de_datos_personales.pdf

Identificación	Localización	Biometricos Estáticos	Biométricos Dinámicos
Laborales	Vida Sexual	Patrimoniales	Transito Movimientos Migratorios
Datos Electrónicos	Procesos Administrativos	Académicos	Salud
Origen		Ideológicos	

Guardar

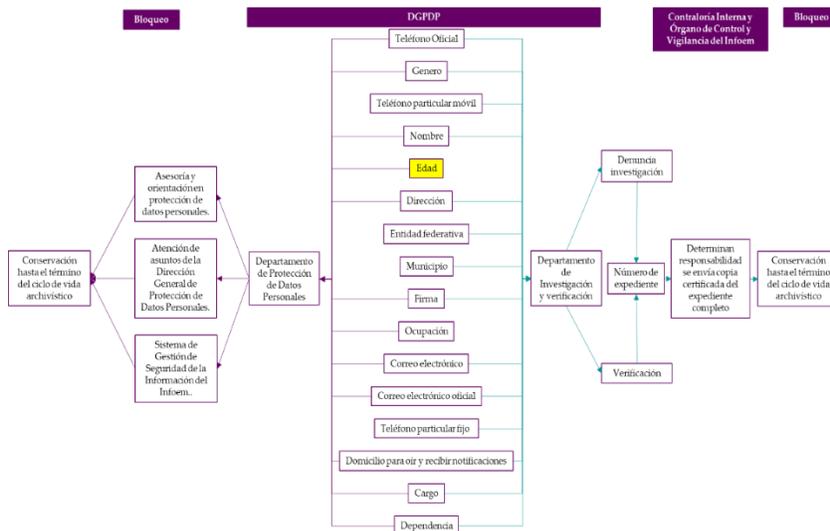
Para seleccionar los datos personales a transferir, únicamente arrojará aquellos que previamente se hayan registrado en la base de datos personales, de la cual se está realizando la transferencia que en su caso, sea aplicable.

3.7. Módulo “Modo de interrelacionar la información registrada”.

El módulo correspondiente al “**Modo de interrelacionar la información registrada, o en su caso, la trazabilidad de los datos en el sistema de datos personales**”, deberá describir la trazabilidad de la información, es decir, los procesos a través de los cuales se da tratamiento a la información, desde su obtención hasta su posterior baja documental y borrado seguro, incluyendo de ser el caso, la forma en que la información de la base de datos personales se interrelaciona con un o varias bases de datos personales de la misma unidad administrativa o alguna otra, es decir, detalla si la información interactúa con otra u otras bases de datos personales para dar cumplimiento a una o varias finalidades.



Se puede realizar la descripción de manera escrita, sin embargo, también es posible desarrollar un diagrama en el que se represente como se interrelaciona la información, implementando un repositorio de carácter público que permita generar un URL para su consulta abierta, un ejemplo de la Dirección General de Protección de Datos Personales del diagrama es el siguiente:



3.8. Módulo “Unidad de Transparencia”.

El módulo correspondiente a la “Unidad de Transparencia” se encuentra precargado con la información contenida en el sistema Ipomex, por lo que únicamente se debe lo correspondiente a “Otros medios para ejercitar derechos ARCO” (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición) y las modalidades para poder ejercerlos.

Unidad de Transparencia

Entidad

Municipio

Localidad

Calle

Colonia

Cp: Núm. Exterior Núm. Interior

Teléfono 1: Teléfono 2: Correo electrónico

Área o unidad administrativa ante la que se podrá ejercitar de manera directa los derechos ARCO

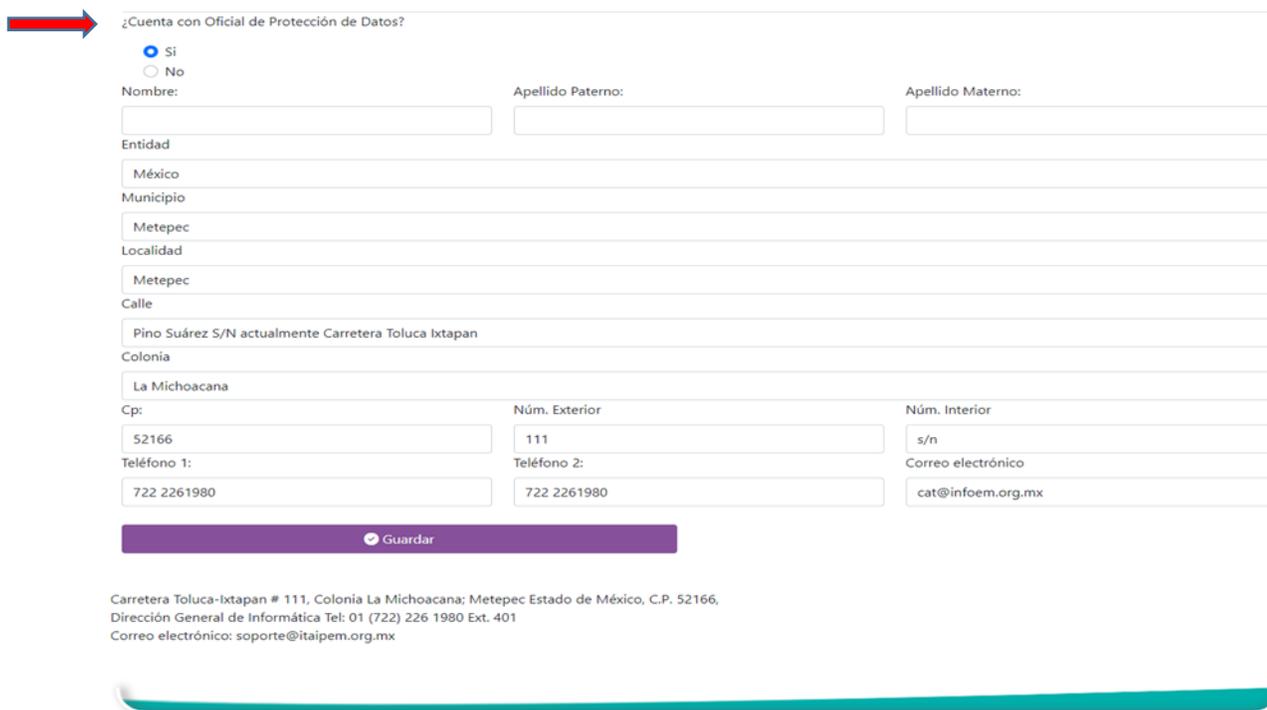
Otros Medios de Contacto

Otros medios para ejercitar derechos ARCO:

Descripción

Medio de contacto

En el mismo módulo, deberá registrar si se cuenta con un Oficial de Protección de Datos Personales, de conformidad con lo establecido por el artículo 91 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, los responsables que en el ejercicio de sus funciones sustantivas lleven a cabo tratamientos de datos personales relevantes o intensivos, deberán designar a un Oficial de Protección de Datos Personales, especializado en la materia, quien realizará las atribuciones señaladas en el artículo 90 de la Ley en cita. En su caso, cuando los responsables determinen la necesidad de designarlo.



¿Cuenta con Oficial de Protección de Datos?

Sí
 No

Nombre: Apellido Paterno: Apellido Materno:

Entidad:

México

Municipio:

Metepec

Localidad:

Metepec

Calle:

Pino Suárez S/N actualmente Carretera Toluca Ixtapan

Colonia:

La Michoacana

Cp: Núm. Exterior: Núm. Interior:

52166 111 s/n

Teléfono 1: Teléfono 2: Correo electrónico:

722 2261980 722 2261980 cat@infoem.org.mx

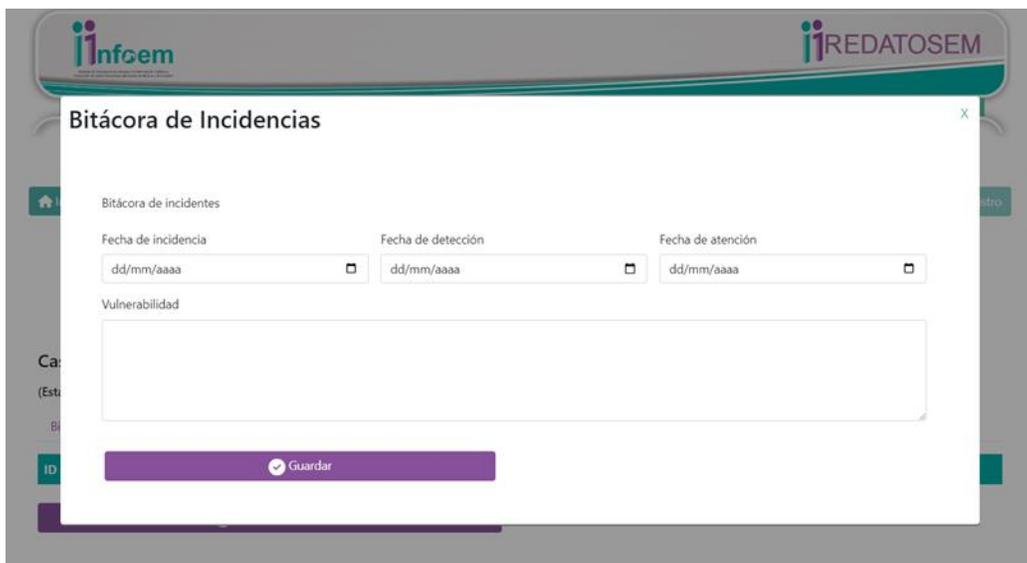
Carretera Toluca-Ixtapan # 111, Colonia La Michoacana; Metepec Estado de México, C.P. 52166,
Dirección General de Informática Tel: 01 (722) 226 1980 Ext. 401
Correo electrónico: soporte@itaipem.org.mx

3.9. Módulo “Bitácoras”.

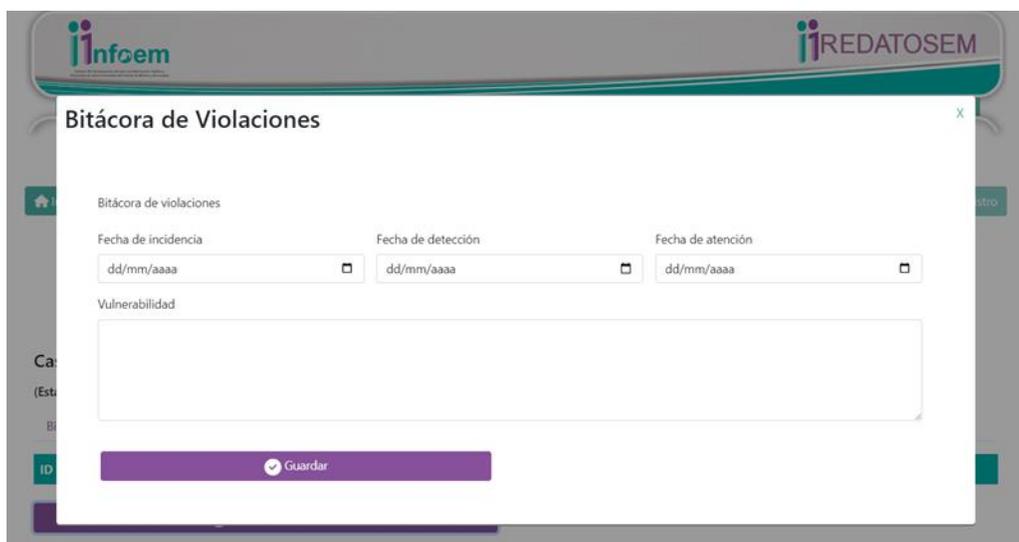
El último módulo, corresponde a las “**Bitácoras de incidentes y violaciones**”, se deberá registrar en función de cómo se presenta cada uno de los eventos, si al momento de realizar el primer registro del sistema de datos personales no se tienen ningún registro en alguna de las bitácoras, se deja en blanco hasta en tanto no exista alguna vulneración a datos personales y se esté en presencia de un incidente o violación a la seguridad de la información, este módulo nunca se cierra, ya que estos hechos pueden presentarse en cualquier momento y podrá agregar de forma ilimitada.

Bitácora de Incidentes: bitácora que debe implementarse cuando se está en presencia de alguna posible vulneración, que atenta contra la seguridad de la información y que puede

comprometer los sistemas y bases de datos personales, sin escalar como tal a alguno de los supuestos de violación establecidos en el artículo 52 de la Ley.



Bitácora de violaciones: únicamente se llenara cuando se materialice alguna amenaza o riesgo, que afecta y compromete la seguridad de la información derivando en la **pérdida, robo, extravió, copia o destrucción no autorizada, el uso o tratamiento no autorizado o el daño, alteración o modificación no autorizada**, supuestos que implican violación a la seguridad de la información.



Una vez registrada toda la información, el último paso es seleccionar la opción “**Visualiza Cédula**” donde se podrá visualizar y revisar a detalle toda la información, donde podrá imprimir o guardar en archivo digital el documento correspondiente.



Nombre Base de Datos	Nombre Forma BD	total	Modulo
Base de Datos	Física	6	Base de Datos Directa
Asesoría y orientación en protección de datos personales.	Electrónica	2	Base de Datos Indirecta

Nombre BD	Listado de datos Personales	catalogo
Base de Datos	Nombres Nombre completo Domicilio Huella digital Geometría de la mano Imagen o fotografía	Basico

3.10. Terminar registro.

Finalmente, deberá seleccionar el icono “**Terminar registro**”, con ello se dará por finalizado el registro del sistema de bases de datos personales correspondientes a cada unidad administrativa.



Inicio Terminar registro

> Sistema de Datos Personales > Administrador > Encargado > Finalidad > Bases de Datos > Transferencias
> Modo de interrelacionar la información registrada > Unidad de Transparencia > Bitácoras > Visualizar Cédula

Casos de violaciones de seguridad
(Estarán visible todo el año para su carga correspondiente)

Bitácora de Incidentes Bitácora de Violaciones

ID	Fecha de Incidencia	Fecha de Detección	Fecha de Atención	Vulnerabilidad
<input checked="" type="checkbox"/> Agregar Registro				

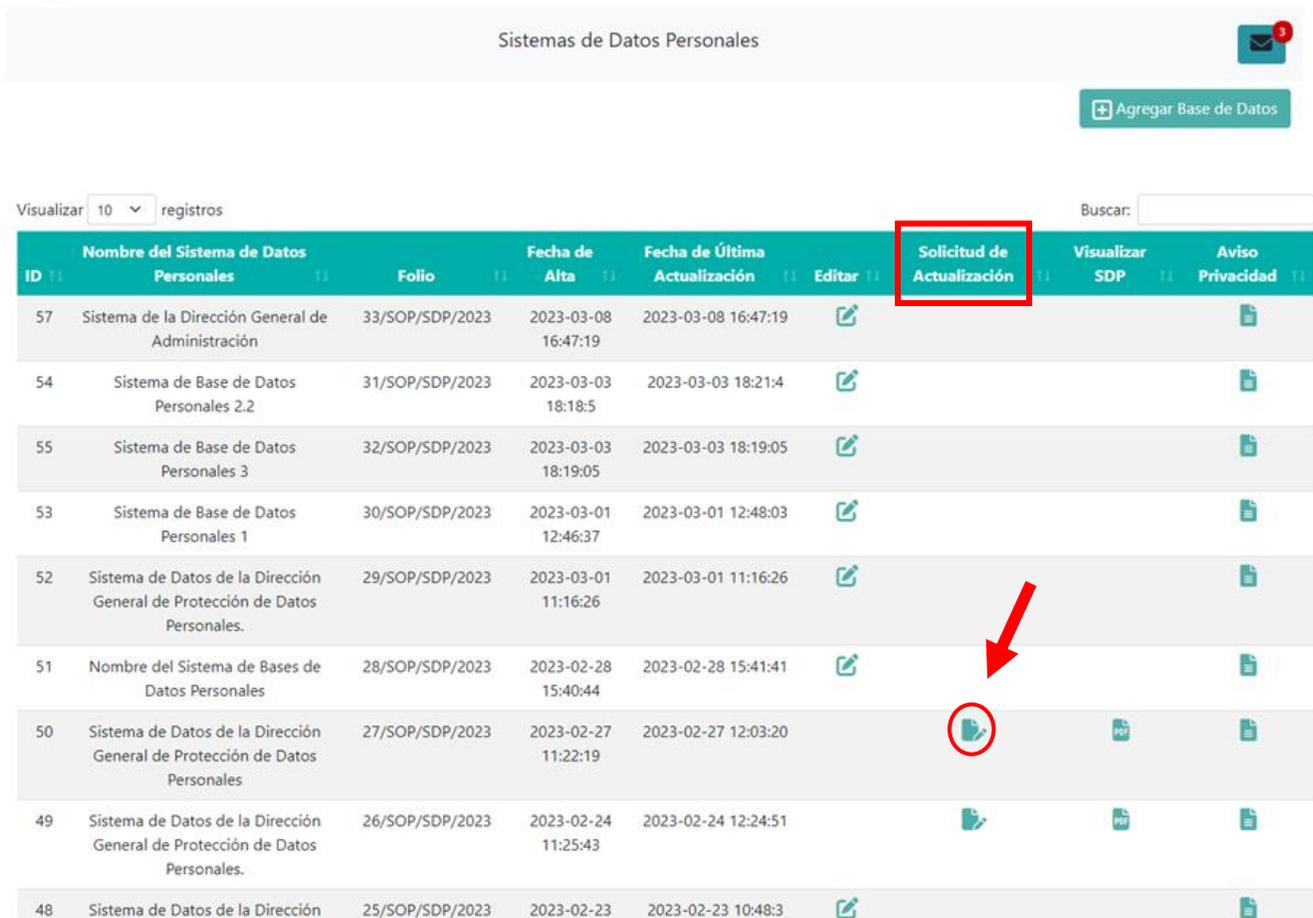
En la pantalla de inicio podrán apreciarse los registros que se hayan realizado, con su número de folio respectivo, de la siguiente forma:

The screenshot shows the 'REDATOSEM' interface. At the top, there is a header with the 'iinfoem' logo on the left and 'REDATOSEM' on the right. Below the header, the text 'SUJETO OBLIGADO PRUEBA' is centered. A navigation bar contains a 'Salir' button with a back arrow, the text 'Sistemas de Datos Personales', and a notification icon with the number '4'. A button labeled 'Agregar Base de Datos' is located on the right. Below this, there is a search bar and a 'Visualizar' dropdown menu set to '10 registros'. The main content is a table with the following columns: ID, Nombre del Sistema de Datos Personales, Folio, Fecha de Alta, Fecha de Última Actualización, Editar, Solicitud de Actualización, Visualizar SDP, and Aviso Privacidad. Three rows are visible, with the 'Folio' column highlighted by red boxes.

ID	Nombre del Sistema de Datos Personales	Folio	Fecha de Alta	Fecha de Última Actualización	Editar	Solicitud de Actualización	Visualizar SDP	Aviso Privacidad
50	Sistema de Datos de la Dirección General de Protección de Datos Personales	27/SOP/SDP/2023	2023-02-27 11:22:19	2023-02-27 12:03:20				
49	Sistema de Datos de la Dirección General de Protección de Datos Personales.	26/SOP/SDP/2023	2023-02-24 11:25:43	2023-02-24 12:24:51				
48	Sistema de Datos	25/SOP/SDP/2023	2023-02-23	2023-02-23 10:48:3				

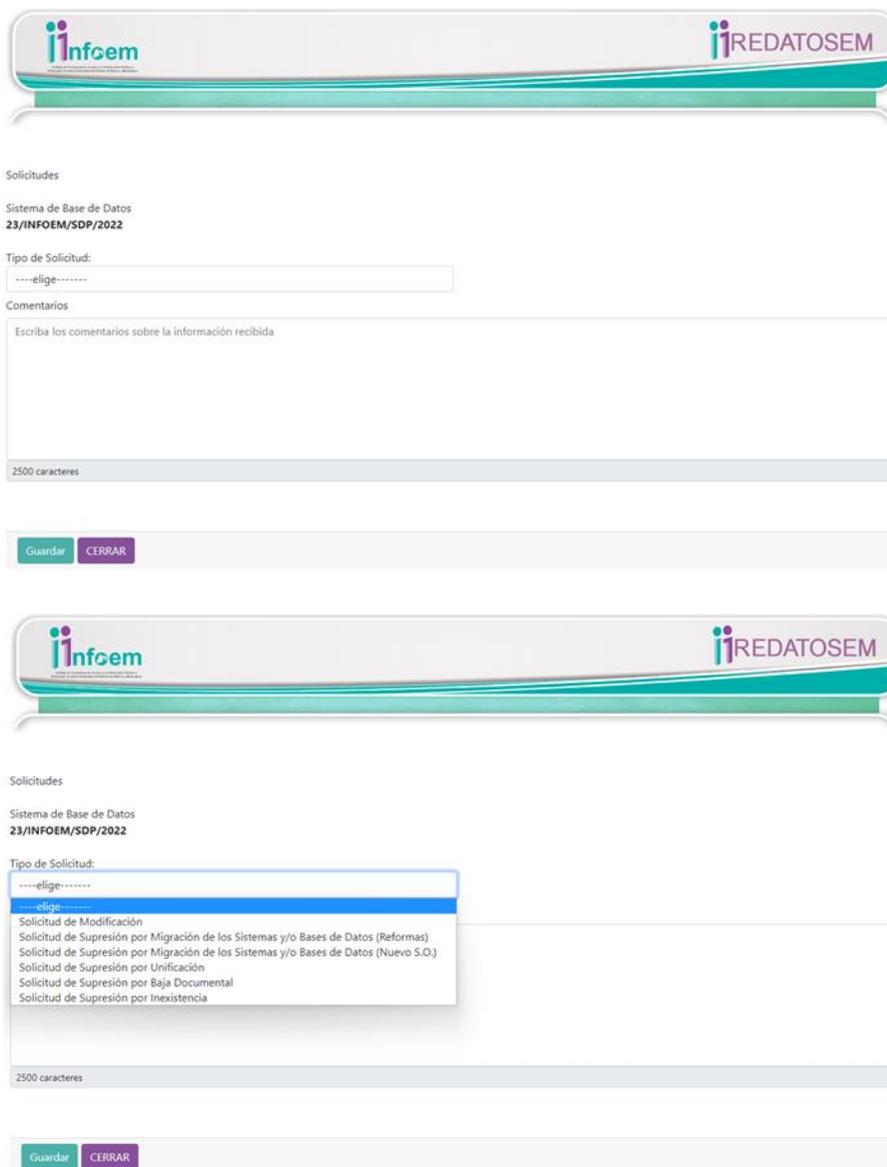
4. Solicitud de Actualización

Cabe señalar que toda comunicación referente a creación, modificación y supresión de los sistemas de bases de datos personales, será a través del propio sistema; mediante la opción de “Solicitud de Actualización”.



ID	Nombre del Sistema de Datos Personales	Folio	Fecha de Alta	Fecha de Última Actualización	Editar	Solicitud de Actualización	Visualizar SDP	Aviso Privacidad
57	Sistema de la Dirección General de Administración	33/SOP/SDP/2023	2023-03-08 16:47:19	2023-03-08 16:47:19				
54	Sistema de Base de Datos Personales 2.2	31/SOP/SDP/2023	2023-03-03 18:18:5	2023-03-03 18:21:4				
55	Sistema de Base de Datos Personales 3	32/SOP/SDP/2023	2023-03-03 18:19:05	2023-03-03 18:19:05				
53	Sistema de Base de Datos Personales 1	30/SOP/SDP/2023	2023-03-01 12:46:37	2023-03-01 12:48:03				
52	Sistema de Datos de la Dirección General de Protección de Datos Personales.	29/SOP/SDP/2023	2023-03-01 11:16:26	2023-03-01 11:16:26				
51	Nombre del Sistema de Bases de Datos Personales	28/SOP/SDP/2023	2023-02-28 15:40:44	2023-02-28 15:41:41				
50	Sistema de Datos de la Dirección General de Protección de Datos Personales	27/SOP/SDP/2023	2023-02-27 11:22:19	2023-02-27 12:03:20				
49	Sistema de Datos de la Dirección General de Protección de Datos Personales.	26/SOP/SDP/2023	2023-02-24 11:25:43	2023-02-24 12:24:51				
48	Sistema de Datos de la Dirección	25/SOP/SDP/2023	2023-02-23 10:48:3	2023-02-23 10:48:3				

Esta acción direccionará a otra página, en la cual se deberá seleccionar la solicitud requerida mediante el listado desplegable.



Solicitudes

Sistema de Base de Datos
23/INFOEM/SDP/2022

Tipo de Solicitud:
---elige-----

Comentarios

Escriba los comentarios sobre la información recibida

2500 caracteres

Guardar CERRAR

Solicitudes

Sistema de Base de Datos
23/INFOEM/SDP/2022

Tipo de Solicitud:
---elige-----
---elige-----
Solicitud de Modificación
Solicitud de Supresión por Migración de los Sistemas y/o Bases de Datos (Reformas)
Solicitud de Supresión por Migración de los Sistemas y/o Bases de Datos (Nuevo S.O.)
Solicitud de Supresión por Unificación
Solicitud de Supresión por Baja Documental
Solicitud de Supresión por Inexistencia

2500 caracteres

Guardar CERRAR

Dependiendo de la solicitud, se deberá adjuntar, en formato pdf, los documentos correspondientes para que sea procedente la acción, en caso de no tener alguno no podrá dar trámite a la solicitud, cabe señalar que el propio sistema definirá el documento requerido. Para finalizar debe seleccionar “**Guardar**” para dar trámite a la solicitud.

Solicitudes

Sistema de Base de Datos
23/INFOEM/SDP/2022

Tipo de Solicitud:
Solicitud de Modificación

Comentarios
Escriba los comentarios sobre la información recibida

2500 caracteres

Nombre del Documento	Descripción	Archivos Subidos
Acta Comité	Documento suscrito por los integrantes del Comité de Transparencia, donde conste la aprobación de creación, modificación y supresión de los sistemas y/o bases de datos personales.	Seleccionar archivo Sin ...ados
Solicitud	Oficio dirigido al Comisionado (a) Presidente del Infoem mediante el cual requiere una modificación o supresión de los sistemas y/o bases de datos personales.	Seleccionar archivo Sin ...ados

Guardar CERRAR

Una vez analizada la solicitud, el Infoem habilitara únicamente los módulos sobre los que versa la modificación por un lapso de 3 a 5 días hábiles, para que el administrador realice los cambios aprobados.

Las repuestas a las solicitudes se verán en el icono de sobre , al seleccionar remite a otra página para consultar, o es su caso atender la observación detectada.

SUJETO OBLIGADO PRUEBA

← Salir

Sistemas de Datos Personales 

Agregar Base de Datos

Visualizar 10 registros

Buscar:

ID	Nombre del Sistema de Datos Personales	Folio	Fecha de Alta	Fecha de Última Actualización	Editar	Solicitud de Actualización	Visualizar SDP	Aviso Privacidad
57	Sistema de la Dirección General de Administración	33/SOP/SDP/2023	2023-03-08 16:47:19	2023-03-08 16:47:19				
54	Sistema de Base de Datos Personales 2.2	31/SOP/SDP/2023	2023-03-03 18:18:5	2023-03-03 18:21:4				
55	Sistema de Base de Datos Personales 3	32/SOP/SDP/2023	2023-03-03 18:19:05	2023-03-03 18:19:05				
53	Sistema de Base de Datos Personales 1	30/SOP/SDP/2023	2023-03-01 12:46:37	2023-03-01 12:48:03				
52	Sistema de Datos de la Dirección General de Protección de Datos Personales.	29/SOP/SDP/2023	2023-03-01 11:16:26	2023-03-01 11:16:26				

De existir alguna observación, el sistema contabilizará los días que tendrá el administrador para realizar la modificación, iniciando a partir de la fecha en que fue abierto el ícono de sobre que a continuación se observa.

[Regresar](#)

Notificaciones					
Mostrar 10 Entradas		Buscar: <input type="text"/>			
ID	Sistema de Base de Datos	Tipo de Solicitud	Fecha Alta	Detalle	Días para Atender las Observaciones
156	14/SOP/SDP/2023	Solicitud de Modificación	2022-09-15 09:43:40		
157	14/SOP/SDP/2023	Solicitud de Modificación	2022-09-15 09:43:40		
152	14/SOP/SDP/2023	Solicitud de Modificación	2022-09-15 09:43:39		
153	14/SOP/SDP/2023	Solicitud de Modificación	2022-09-15 09:43:39		
154	14/SOP/SDP/2023	Solicitud de Modificación	2022-09-15 09:43:39		7
155	14/SOP/SDP/2023	Solicitud de Modificación	2022-09-15 09:43:39		
151	14/SOP/SDP/2023	Solicitud de Modificación	2022-09-15 09:43:38		
150	14/SOP/SDP/2023	Solicitud de Modificación	2022-09-15 09:43:37		
150	14/SOP/SDP/2023	Solicitud de Modificación	2022-09-15 09:43:37		
149	14/SOP/SDP/2023	Solicitud de Modificación	2022-09-15 09:43:31		

Mostrando 21 a 30 de 60 Entradas

[Anterior](#)
[1](#)
[2](#)
[3](#)
[4](#)
[5](#)
[6](#)
[Siguiente](#)