

CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION: (1)

DIA	MES	AÑO
01	07	2015

SUJETO OBLIGADO: (2)	Poder Legislativo del Estado de México
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)	Contraloría del Poder Legislativo

DATOS GENERALES			
TIPO DE ARCHIVO O BASE DE DATOS (4)	Física	X	
	Automatizada		
NOMBRE DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (5)	Libros de gobierno: Delegación Regional Sur – Temascaltepec		
FIN Y USOS (6)	La Delegación Regional Sur registra los expedientes de Procedimiento (Quejas y Denuncias) en libros de gobierno que permiten cuantificar la cantidad de procedimientos iniciados. Estos libros contienen información sensible por lo que el acceso es limitado.		
FUNDAMENTO LEGAL DE CREACION Y USO (7)	Artículos 7 y 8 fracción XXI del Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México		
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (8)	C. Tulio César González Sandoval	CARGO DEL ADMINISTRADOR(9)	Encargado de la Delegación Regional Sur
NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (10)	C. Tulio César González Sandoval	CARGO DEL ENCARGADO (11)	Encargado de la Delegación Regional Sur
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS (12)	5		
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION (13)	01/07/2015		
LISTE LOS DATOS PERSONALES SEÑALANDO EL NOMBRE CON LOS QUE SON IDENTIFICADOS EN EL ARCHIVO O BASE DE DATOS (14)	<ul style="list-style-type: none"> • Quejoso • Servidor Público 		

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 (16)	TOTAL	PARCIAL	PERIODICIDAD DE TRANSFERENCIA (Diaria, semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, etc.) (16)
FUNDAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA TRANSMISION (18)			
FINALIDAD DE LA TRANSMISION (15)			
LISTE A QUIEN O A QUIENES SE LE TRANSFIERE 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)	Archivero bajo llave	OFICINA EN LA QUE SE RESGUARDA LA BASE DE DATOS (21)	Oficina de la Delegación Regional Sur
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASES DE DATOS (22)		2 libros, con 173 registros	
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LA BASE DE DATOS (23)	1		
DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS FISICA (24)	Los libros de gobierno se encuentran en la oficina la Delegacion Regional Sur. Solo el personal de la Delegación tiene acceso a los archiveros que los resguardan.		

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 IMPLMENTADAS 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 CONTRATÓ EL SERVICIO

ELABORO (33)

C. María Inés de Jesús Cruz Camarena
NOMBRE Y FIRMA

REVISO (34)

C. Jesús Felipe Borja Coronel
NOMBRE Y FIRMA