

CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION: (1)

DIA	MES	AÑO
08	02	2017

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	
		Automatizada	X
NOMBRE DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (6)		DENUNCIAS_2	
FIN Y USOS (5)	En la Dirección de Responsabilidades Administrativas se estandarizaron todos los formatos que se elaboran para el seguimiento de las Denuncias, Quejas y Denuncias por Responsabilidad Resarcitoria tanto para servidores públicos de elección popular (presidentes municipales, síndicos y regidores) como del Poder Legislativo (diputados y personal administrativo) debido a una conducta indebida. Almacenando todos los datos generales de las etapas por las que va tramitando el expediente de investigación en la base de datos.		
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)	Eduardo Salgado Pedraza	CARGO DEL ADMINISTRADOR(9)	Director de Responsabilidades Administrativas
NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (10)	Federico González Rojas Laura Patricia Córdova Macías	CARGO DEL ENCARGADO (11)	Caplanista Analista
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS (12)	2		
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION (13)	08/02/2017		
LISTE LOS DATOS PERSONALES SEÑALANDO EL NOMBRE CON LOS QUE SON IDENTIFICADOS EN EL ARCHIVO O BASE DE DATOS (14)	<p>Quejas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denunciante • Denunciado • Municipio • Compareciente • Originario • Vecino • Edad • Estado Civil • Domicilio Denunciado • Domicilio Denunciante 		



Instituto de Acceso a la Información del
Estado de México

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	PARCIAL	PERIODICIDAD DE TRANSFERENCIA (Diaria, semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, etc.) (16)
FUNDAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA TRANSMISION (18)			
FINALIDAD DE LA TRANSMISION (19)			
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)	OFICINA EN LA QUE SE RESGUARDA LA BASE DE DATOS (21)
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASES DE DATOS (22)	
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LA BASE DE DATOS (23)	
DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS FISICA (24)	

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)	PROGRESS						
SISTEMA OPERATIVO EN EL CUAL ESTA MONTADA LA BA&E DE DATOS (26)	Unixware 7.1.4						
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS (27)	<table border="1"> <tr> <td>843</td> <td>TIPO DEL MANEJADOR DE LA BASE DE DATOS (En caso de ser asistida por un sistema automatizado) (28)</td> <td>MONOUSUARIO</td> <td>MULTIUSUARIO</td> <td>X</td> <td>PUBLICADO EN WEB (29)</td> </tr> </table>	843	TIPO DEL MANEJADOR DE LA BASE DE DATOS (En caso de ser asistida por un sistema automatizado) (28)	MONOUSUARIO	MULTIUSUARIO	X	PUBLICADO EN WEB (29)
843	TIPO DEL MANEJADOR DE LA BASE DE DATOS (En caso de ser asistida por un sistema automatizado) (28)	MONOUSUARIO	MULTIUSUARIO	X	PUBLICADO EN WEB (29)		
NUMERO DE USUARIOS QUE ACCEDEN A LA BASE DE DATOS CONCURRENTEMENTE (30)	5						

Seguridad

DESCRIBA LA MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS A NIVEL DE: (31)

HARDWARE	Conectado a un no break y a una planta eléctrica de emergencia.
SOFTWARE	No disponible.
REDES	Clave de Acceso Encriptada.
DATOS	Clave de Acceso Encriptada.

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD

- Se realizan respaldos dos veces por semana del archivo de la base de datos.
- Mantenimiento preventivo al servidor.
- Acceso solo al personal autorizado para el manejo y uso del archivo.

ESPACIO FISICO EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL EQUIPO QUE ALMACENA LA BASE DE DATOS

Avenida Independencia Oriente No 102, 1er. piso, Colonia Centro, CP. 50000, Toluca, México

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

ELABORÓ (33)


Eduardo Salgado Pineda
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (34)


Jesús Felipe Borja Corona
NOMBRE Y FIRMA