

CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION: (1)

DIA	MES	AÑO
19	12	2014

SUJETO OBLIGADO: (2)	SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)	SECRETARÍA PARTICULAR

DATOS GENERALES			
TIPO DE ARCHIVO O BASE DE DATOS (4)	Física		
	Automatizada	X	
NOMBRE DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (5)	AUDIENCIAS C. SECRETARIO		
FIN Y USOS (6)	ESTABLECER UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS AUDIENCIAS SOLICITADAS ANTE EL C. SECRETARIO		
FUNDAMENTO LEGAL DE CREACION Y USO (7)	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE, FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR: "CONTROLAR Y MANEJAR LA AGENDA DEL SECRETARIO TÉCNICO, REGISTRANDO LOS COMPROMISOS, AUDIENCIAS, ACUERDOS, VISITAS, GIRAS, ENTREVISTAS Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE DEBA REALIZAR".		
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (8)	EDUARDO CHÁVEZ LÓPEZ	CARGO DEL ADMINISTRADOR(9)	RESPONSABLE DEL ÁREA DE INFORMÁTICA
NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (10)	EDUARDO CHÁVEZ LÓPEZ	CARGO DEL ENCARGADO (11)	RESPONSABLE DEL ÁREA DE INFORMÁTICA
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS (12)	4		
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION (13)	DICIEMBRE 2014		
LISTE LOS DATOS PERSONALES SEÑALANDO EL NOMBRE CON LOS QUE SON IDENTIFICADOS EN EL ARCHIVO O BASE DE DATOS (14)	NOMBRE, DOMICILIO, TELÉFONOS (OFICINA, CELULAR, PARTICULAR)		

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 TRANFERENCIA (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 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	

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)	

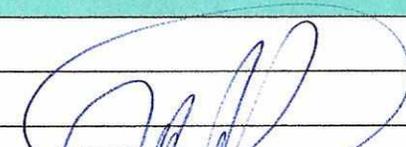
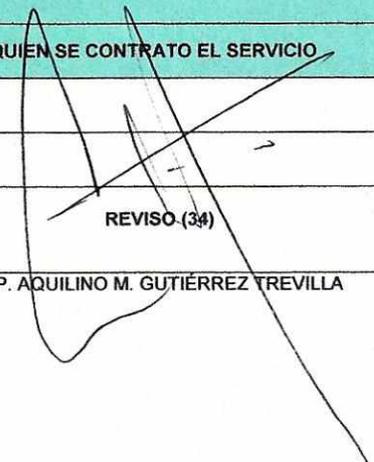
En caso de ser de tipo electrónica (sistemas informáticos, sonoros, magnéticos o audiovisuales) especificar lo siguiente:

DATOS TECNICOS						
MANEJADOR O SOFTWARE UTILIZADA PARA SU LA ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS(25)	MICROSOFT OFFICE ACCESS					
SISTEMA OPERATIVO EN EL CUAL ESTA MONTADA LA BASE DE DATOS (26)	WINDOWS SERVER 2012					
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS (27)	1,635	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	EL EQUIPO SE ENCUENTRA EN UN SERVER BAJO LLAVE
SOFTWARE	WINDOWS SERVER 2012
REDES	SEGMENTACIÓN DE REDES
DATOS	UNA VEZ A LA SEMANA SE RESPALDA LA INFORMACIÓN DENTRO DEL MISMO SERVIDOR
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD	SÓLO EL PERSONAL AUTORIZADO TIENE ACCESO A ÉL
ESPACIO FISICO EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL EQUIPO QUE ALMACENA LA BASE DE DATOS	ESPACIO CERRADO BAJO LLAVE

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)

EDUARDO CHAVEZ LOPEZ

REVISO (34)

C.P. AQUILINO M. GUTIÉRREZ TREVILLA