

CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION: (1)

DIA	MES	AÑO
02	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)		Libro de Registro.	
FIN Y USOS (6)		Tener un registro de las personas que asisten a audiencias a la oficina del Contralor del Poder Legislativo.	
FUNDAMENTO LEGAL DE CREACION Y USO (7)		Artículo 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)		Lic. María Teresa de Jesús Cruz Camarena.	CARGO DEL ADMINISTRADOR(9) Secretaria Técnica.
NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (10)		C. Flor Vences Ramírez.	CARGO DEL ENCARGADO (11) Secretaria del Contralor.
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS (12)			5
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION (13)			02/07/2015
LISTE LOS DATOS PERSONALES SEÑALANDO EL NOMBRE CON LOS QUE SON IDENTIFICADOS EN EL ARCHIVO O BASE DE DATOS (14)			• Nombre • Cargo • Dependencia/Municipio • Domicilio • Teléfono • Correo

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



Instituto de Acceso a la Información del
Estado de México

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

DATOS DE RESGUARDO			
MEDIO DE RESGUARDO (20)	Resguardo a través de medios físicos	OFICINA EN LA QUE SE RESGUARDA LA BASE DE DATOS (21)	Secretaría Técnica
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASES DE DATOS (22)		387	
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LA BASE DE DATOS (23)	5		
DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS FISICA (24)	- Se cerciora que la información solicitada en el libro se encuentre completa y se verifica que el libro sea regresado a la persona responsable del resguardo. - Al término de las audiencias del día, el libro es puesto bajo llave en la oficina de la Secretaría Técnica.		

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)

María Teresa de Jesús Cruz Camarena

NOMBRE Y FIRMA

REVISO (34)

Mtro. Jesús Felipe Borja Coronel

NOMBRE Y FIRMA