

CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION: (1)

DÍA	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	
	Automatizada	X

NOMBRE DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (5)	DENUNCIAS_3
--	-------------

FIN Y USOS (6)	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 (presidentes municipales, síndicos y regidores) y el Poder Legislativo (diputados y personal administrativo) debido a una conducta indebida. Almacenando todos los datos generales de las etapas por las que va pasando 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)	C. Juan José Domínguez Orozco	CARGO DEL ADMINISTRADOR(9)	Asignado a la Dirección de Responsabilidades Administrativas
NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (10)	C. Alexandro León Covarrubias	CARGO DEL ENCARGADO (11)	Adscrito a la Contraloría

NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS (12)	2
--	---

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)	Resarcitorias: • Denunciado • Municipio • Domicilio / Funcionario • Domicilio estrados • Nombre del quejos
--	---



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 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 BASE DE DATOS (26)	Unixware 7.1.4								
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS (27)	<table border="1"> <tr> <td>566</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></td> <td>MULTIUSUARIO</td> <td>X</td> <td>PUBLICADO EN WEB (29)</td> <td></td> </tr> </table>	566	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)	
566	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)	3								

Seguridad

DESCRIBA LA MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLENTADAS 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

ELABORO (33)

C. María Teresa de Jesús Cruz Camarena
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (34)

C. Jesús Felipe Borja Coronel
NOMBRE Y FIRMA