

CEDULADE BASES DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION: (1)

DÍA	MES	AÑO
08	07	2015

SUJETO OBLIGADO: (2)	PODER LEGISLATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN

DATOS GENERALES			
TIPO DE ARCHIVO O BASE DE DATOS (4)		Física	
		Automatizada	X
NOMBRE DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (5)		SDSPM	
FIN Y USOS (6)	DAR SEGUIMIENTO HASTA SUS ÚLTIMAS CONSECUENCIAS, A LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, DE REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LAS ENTIDADES FISCALIZABLES A EFECTO DE COMPROBAR QUE SU RECAUDACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y APLICACIÓN SE APEGUE A LAS DISPOSICIONES LEGALES, ADMINISTRATIVAS, PRESUPUESTALES, FINANCIERAS Y DE PLANEACIÓN APLICABLES. ASÍ COMO DETERMINAR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE AFECTEN A LAS HACIENDAS PÚBLICAS DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS.		
FUNDAMENTO LEGAL DE CREACION Y USO (7)	ART. 61 FRACCIONES XXXII, XXXIII, XXIV Y XXXV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 94 FRACCIÓN I Y 95 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 1, 8 Y 13 DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO Y 148 DEL REGLAMENTO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO		
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (8)	L.A. BEATRIZ MEJÍA ZARAGOZA	CARGO DEL ADMINISTRADOR (9)	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL
NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (10)	L.A. BEATRIZ MEJÍA ZARAGOZA	CARGO DEL ENCARGADO (11)	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL
NUMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS (12)		53	
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN (13)		08/07/2015	
LISTE LOS DATOS PERSONALES SEÑALANDO EL NOMBRE CON LOS QUE SON IDENTIFICADOS EN EL ARCHIVO O BASE DE DATOS (14)		NOMBRE, DIRECCIÓN, TELÉFONO, NOMBRE DE PERSONA Y DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.	

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	X	PERIODICIDAD DE TRANSFERENCIA (Diaria, semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, etc.) (16)	BIMESTRAL
FUNDAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA TRANSMISIÓN (18)				ART. 376 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	
FINALIDAD DE LA TRANSMISIÓN (19)				SOLICITUD DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN	
LISTE A QUIEN O A QUIENES SE LE TRANSFIERE INFORMACIÓN 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 RAZÓN SOCIAL	
DIRECTOR GENERAL		DIRECTOR GENERAL		DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	

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 ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS(25)	SQL SERVER 2008
SISTEMA OPERATIVO EN EL CUAL ESTA MONTADA LA BASE DE DATOS (26)	WINDOWS SERVER 2008
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS (27)	8983
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)	
Seguridad	
DESCRIBA LA MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS A NIVEL DE: (31)	
HARDWARE	DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD UNIFICADA, SWITCHES CAPA 3, GABINETE CON CERRADURA, UPS.
SOFTWARE	NO DISPONIBLE
REDES	ACCESO AUTENTICADO (USUARIO Y CONTRASEÑA CON CRITERIOS DE COMPLEJIDAD), ANTIVIRUS, SEGREGACIÓN DE REDES, ACL BINDING.
DATOS	COPIAS DE SEGURIDAD.
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD	LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL USO Y SEGURIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO DE REDES
ESPACIO FISICO EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL EQUIPO QUE ALMACENA LA BASE DE DATOS	SITE DEL OSFEM
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)	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO	NOMBRE A QUIEN SE CONTRATO EL SERVICIO

ELABORO (33)

L.A. BEATRIZ MEJIA ZARAGOZA
NOMBRE Y FIRMA

REVISO (34)

MTRO. JESÚS FELIPE BORJA CORONEL
NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CAMPO	DESCRIPCION
(1)	Fecha de elaboración	Indicar la fecha en la que se elabora la Cédula de Bases de Datos Personales.
(2)	SUJETO OBLIGADO	Escribir el nombre completo del Sujeto Obligado que tiene bajo su responsabilidad el archivo o base de datos (dependencia, organismo auxiliar y fideicomisos públicos)
(3)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Escribir el nombre completo de la Unidad Administrativa adscrita al Sujeto Obligado que tiene directamente el manejo, mantenimiento, custodia y seguridad del archivo o base de datos.
(4)	TIPO DE ARCHIVO O BASE DE DATOS	En este campo deberá elegir entre el tipo de base de datos física o automatizada, considerando que las bases de datos físicas aquellas que están en papel y las automatizadas son aquellas que para su manejo, mantenimiento y seguridad se encuentran en sistemas informáticos, sonoros, magnéticos o audiovisuales.
(5)	NOMBRE DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS	Registrar el nombre completo del archivo o base de datos.
(6)	FIN Y USOS	Anotar claramente los fines y usos del archivo o la base de datos, relacionados con las atribuciones del sujeto obligado.
(7)	FUNDAMENTO LEGAL DE CREACION Y USO	Escribir el fundamento legal en el cual se determine la creación y establezca el uso del archivo o base de datos.
(8)	NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS	Anotar el nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) del servidor público designado por el titular del sujeto obligado para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales contenidos en el archivo o base de datos.
(9)	CARGO DEL ADMINISTRADOR	Escribir el cargo completo del administrador del archivo o base de datos.
(10)	NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS	Registrar el nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) del servidor público o cualquier otra persona física o moral facultada legal o contractualmente para realizar los trabajos relativos al manejo, mantenimiento, seguridad, uso y destino de los datos personales contenidos en el archivo o base de datos.
(11)	CARGO DEL ENCARGADO	Escribir el cargo completo del encargado del archivo o base de datos.
(12)	NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS	Anotar el número de servidores públicos que acceden al archivo o base de datos con manejo o tratamiento de datos personales.
(13)	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION	Anotar la fecha de la última actualización del archivo o base de datos.
(14)	LISTE LOS DATOS PERSONALES SEÑALANDO EL NOMBRE CON LOS QUE SON IDENTIFICADOS EN EL ARCHIVO O BASE DE DATOS	Escriba el nombre completo con los que identifica los datos personales separados por una coma, entendiéndose como datos personales la información concerniente a una persona física identificada o identificable, relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales, vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, situación patrimonial, ideología y opinión política; creencias o convicciones religiosas, estado de salud, orientación sexual o análogas relacionadas con su intimidad; y en general toda aquella información de carácter personal que no sea susceptible de ser publicada, proporcionada o comercializada por autoridad alguna sin consentimiento expreso de la persona a quién se refiere, salvo que medie mandamiento de autoridad judicial.
(15)	TIPO DE TRANSFERENCIA	En caso de que los datos se transfieran a cualquier otra persona física o moral distinta al titular de los datos, mediante el uso de medios físicos, electrónicos o de cualquier otro tipo de tecnología, deberá elegir, marcando con una "X", si la transferencia es total o parcial de los datos personales.
(16)	PERIODICIDAD DE TRANSFERENCIA	Indicar en este espacio la periodicidad con la que trasfiere los datos personales, por ejemplo: de forma diaria, quincenal, semanal, mensual, trimestral, semestral, anual, etc.

No.	CAMPO	DESCRIPCION
(17)	LISTE A QUIEN O A QUIENES SE LE TRANSFIERE INFORMACION DE LA BASE DE DATOS DISTINTA AL TITULAR DE LOS DATOS	Listar a quien (es) se les transfieren los datos personales, persona física o moral, distinta al titular de los datos, indicando nombre de la persona física y en su caso cargo y nombre del sujeto obligado o razón social.
(18)	FUNDAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA TRANSMISION	Anotar el fundamento legal que sustenta la transmisión de los datos personales a las personas físicas o morales listadas en el inciso número 17.
(19)	FINALIDAD DE LA TRANSMISION	Describir puntualmente la finalidad de la transmisión de los datos personales.
(20)	MEDIO DE RESGUARDO	Escribir el medio utilizado para almacenar la información (archivero, gaveta, carpeta, etc.)
(21)	OFICINA EN LA QUE SE RESGUARDA LA BASE DE DATOS	Anotar el nombre completo de la oficina que resguarda físicamente los archivos de la base de datos (puede ser oficina interna o externa, como es el caso del Archivo General del Poder Ejecutivo)
(22)	NUMERO DE REGISTROS EN LA BASES DE DATOS	Anotar el número de registros con datos personales de la base de datos.
(23)	NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LA BASE DE DATOS	Escribir el total de servidores públicos con acceso a la base de datos autorizados para realizar tareas de tratamiento, consulta y uso de los datos personales.
(24)	DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS FISICA	Describir las acciones o medidas de seguridad implementadas para garantizar la integridad de la base de datos, en las instalaciones donde se resguarda la información, desde su acceso hasta su reproducción.
(25)	MANEJADOR O SOFTWARE UTILIZADA PARA SU LA ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS	En caso de que la base de datos sea de tipo automatizada, anotar el nombre del software o manejador de la base de datos, pudiendo ser word, excel, My Sql, Oracle, etc.
(26)	SISTEMA OPERATIVO EN EL CUAL ESTA MONTADA LA BASE DE DATOS	Para el caso de que la base de datos este asistida por un sistema informático deberá mencionar la plataforma o sistema operativo que utiliza el equipo en el que se tiene montada la base de datos.
(27)	NUMERO DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS	Anotar el número de registros con datos personales en la base de datos.
(28)	TIPO DEL SISTEMA INFORMATICO	Elegir, en caso de que la base de datos este asistida por un sistema informático, entre tipo monousuario siendo estos los que sólo puede ser ocupado por un único usuario en un determinado tiempo y multiusuario los cuales puede estar ocupado por varios usuarios al mismo tiempo.
(29)	PUBLICADO EN WEB	Señalar con una "X" si esta disponible en web para su operación.
(30)	NUMERO DE USUARIOS QUE ACCEDEN A LA BASE DE DATOS CONCURRENTEMENTE	Anotar el número de usuarios que acceden a la base de datos concurrentemente para realizar tareas de tratamiento, consulta y uso de los datos personales.
(31)	DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS A NIVEL DE	Describir las acciones o medidas de seguridad implementadas para garantizar la integridad de la base de datos, en las instalaciones donde se resguardan los equipos con la información, desde su acceso hasta su reproducción, en los niveles de hardware, software, redes, datos, políticas, procedimientos de seguridad y espacio físico en el cual se encuentra el equipo que almacena la base de datos personales.
(32)	EN CASO DE QUE PARA REALIZAR EL TRATAMIENTO, MANTENIMIENTO O SEGURIDAD DE LA BASE DE DATOS SE CONTRATE A TERCEROS, DETALLE LO SIGUIENTE	Anotar la descripción del servicio contratado y nombre de la persona física o moral a quien se el contrato el servicio.
(33)	ELABORO	Anotar el nombre y la firma del Administrador de la Base de Datos.
(34)	REVISO	Anotar el nombre y la firma del Titular de la Unidad de Información.

Nota: En caso de requerir o aclarar información de las bases de datos, el Instituto lo hará de conocimiento del Titular de la Unidad de Información.