

**CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES**

FECHA DE ELABORACION: (1)

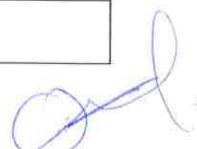
DÍA	MES	AÑO
30	06	2014

SUJETO OBLIGADO: (2)	UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

<b>DATOS GENERALES</b>			
TIPO DE ARCHIVO O BASE DE DATOS (4)	Física		
	Automatizada	x	
NOMBRE DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (5)	SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO (SIDIUMB)		
FIN Y USOS (6)	REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES DE CONTROL ESCOLAR, INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES, EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, EMISIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES, EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS, GESTIÓN Y APOYOS PARA PROGRAMAS GUBERNAMENTALES FEDERALES (PRONABES, BECAS DE EXCELENCIA ACADÉMICA, ETC.)		
FUNDAMENTO LEGAL DE CREACION Y USO (7)	<p>DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO "UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO" PUBLICADO EN LA GACETA DEL GOBIERNO EN FECHA 20 DE ENERO DE 2009.</p> <p>REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO.</p> <p>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO</p> <p>205BO12003 CONTROL ESCOLAR</p>		
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (8)	ING. ANGEL BETUEL FLORES FUENTES	CARGO DEL ADMINISTRADOR(9)	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (10)	ING. ANGEL BETUEL FLORES FUENTES	CARGO DEL ENCARGADO (11)	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS (12)	1		
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION (13)	27/04/2016 (PERMANENTE)		
LISTE LOS DATOS PERSONALES SEÑALANDO EL NOMBRE CON LOS QUE SON IDENTIFICADOS EN EL ARCHIVO O BASE DE DATOS (14)	MATRÍCULA, NOMBRE, CARRERA, DOMICILIO, NÚMERO DE TELÉFONO, SEXO, CORREO ELECTRÓNICO, FOTOGRAFÍA, HISTORIAL ACADÉMICO		

**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)	NO APLICA
FUNDAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA TRANSMISION (18)	NO APLICA			
FINALIDAD DE LA TRANSMISION (19)	NO APLICA			
LISTE A QUIEN O A 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	
NO APLICA	NO APLICA		NO APLICA	

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

DATOS DE RESGUARDO			
MEDIO DE RESGUARDO (20)	NO APLICA	OFICINA EN LA QUE SE RESGUARDA LA BASE DE DATOS (21)	NO APLICA
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASES DE DATOS (22)		NO APLICA	
NUMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS CON ACCESO A LA BASE DE DATOS (23)	NO APLICA		
DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS FISICA (24)	NO APLICA		

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)					SQL SERVER 2012			
SISTEMA OPERATIVO EN EL CUAL ESTA MONTADA LA BASE DE DATOS (26)					MICROSOFT WINDOWS SERVER ENTERPRISE 2008			
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS (27)	73,360	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)	x
NUMERO DE USUARIOS QUE ACCEDEN A LA BASE DE DATOS CONCURRENTEMENTE (30)							1	
<b>Seguridad</b>								
DESCRIBA LA MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS A NIVEL DE: (31)								
HARDWARE	FIREWALL FORTINET PARA EL EDIFICIO DE RECTORÍA							
SOFTWARE	SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO (SIDIUMB), MEDIOS INTERNOS DE CONTROL							
REDES	FIREWALL FORTINET PARA EL EDIFICIO DE RECTORÍA							
DATOS	ACCESO AL SISTEMA MEDIANTE USUARIO Y CONTRASEÑA ENCRIPADOS PARA ACCESO A DATOS PERSONALES							
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD			SE REALIZA RESPALDO SEMANAL DE BASE DE DATOS Y SE ALMACENA EN MEDIOS INDEPENDIENTES CON CONTRASEÑA					
ESPACIO FISICO EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL EQUIPO QUE ALMACENA LA BASE DE DATOS			OFICINA RESGUARDADA SITE DE TELECOMUNICACIONES					
<b>Tratamiento, mantenimiento, custodia o seguridad de la base de datos</b>								
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			
NO APLICA					NO APLICA			

ELABORÓ (33)

Ing. Angel Betuel Flores Fuentes  
ADMINISTRADOR DE LA BASE DE DATOS

REVISÓ (34)

Lic. Dalia Amira Méndez de la O  
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN