



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan.”

TERCERA SESIÓN ORDINARIA 2014
DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE TEXCOCO

En la oficina de usos múltiples de la Universidad Politécnica de Texcoco, sita en Prolongación de Arteaga 406 S/N, Colonia San Pedro, Texcoco, Estado de México, c.p. 56150, siendo las trece horas con quince minutos del día tres de julio de dos mil catorce, se reunieron los miembros del Comité de Información Mtro. Carlos Oscar Espinosa Castañeda, Rector y Presidente del Comité de Información; C.P. Roberto Vélez Guerrero, Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas; Mtra. Ma. Angélica Varela Villeda, Encargada del Departamento de Planeación; a fin de celebrarla TERCERA SESIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO, misma que se desarrollo conforme al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia
2. Revisión del avance de Metas del Programa Anual de Sistematización y Actualización de la Información (PASAI), del segundo trimestre 2014.
3. Autorización y registro de la “Cédulas de Bases de Datos Personales”.
4. Asuntos Generales (Aviso de Privacidad)

1) Lista de Asistencia.

Siendo las 13:15 horas, dio inicio la sesión, firmándose la lista de asistentes, por lo que una vez que éstos dieron su asentimiento se dio la aprobación del orden del día



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan.”

Proyecto de Acuerdo:

UPTex/CI/03/01/2014.- El Comité de Información aprueba el Orden del día

- 2) Revisión del avance de Metas del Programa Anual de Sistematización y Actualización de la Información (PASAI), del segundo trimestre 2014.

Proyecto de Acuerdo:

UPTex/CI/03/02/2014.- El Comité aprueba el avance de Metas del Programa Anual de Sistematización y Actualización de la Información (PASAI), del segundo trimestre 2014.

- 3) Autorización y registro de la “Cédulas de Bases de Datos Personales.

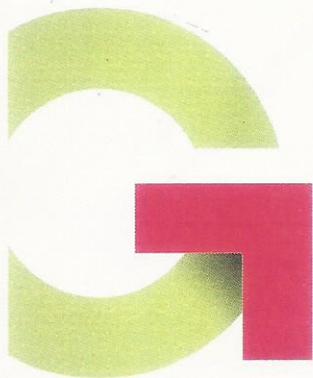
Proyecto de Acuerdo:

UPTex/CI/03/03/2014.- El Comité aprueba la Autorización y registro de la “Cédulas de Bases de Datos Personales”.

- 4) Asuntos Generales Presentación y en su caso aprobación del Comité Aviso de Privacidad.

Proyecto de Acuerdo:

UPTex/CI/03/04/2014.- El Comité de Información de la UPTex, acuerda validez el aviso de Privacidad para su publicación.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR



“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan.”

Sin más asunto que tratar, se da por terminada la sesión, siendo las 14:25 horas del mismo día de su inicio, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, para efectos a que haya lugar.

RESUMEN DE ACUERDOS:

No	Acuerdo	Avances
1	<i>UPTex/CI/03/01/2014.- El Comité de Información aprueba el Orden del día</i>	Estatus: Concluido
2	<i>UPTex/CI/03/02/2014.- El Comité aprueba el avance de Metas del Programa Anual de Sistematización y Actualización de la Información (PASAI), del segundo trimestre 2014</i>	Estatus: Mediante Cédula PASAI FOLIO PASAI232142PCE01, Se da por Concluido
3	<i>UPTex/CI/03/03/2014.- El Comité aprueba la Autorización y registro de la “Cédulas de Bases de Datos Personales”.</i>	Estatus: Se anexan Cédulas con número de folio de cuse CBDP232148BP AE007 CBDP232148BP AE010 CBDP232148BP AE011 CBDP232148BP AE013 CBDP232148BP AE014 CBDP232148BP AE015 CBDP232148BP AE225 Concluido
4	<i>UPTex/CI/01/02/2014.- El Comité de Información de la UPTex, acuerda Validar el aviso de privacidad para su publicación</i>	Estatus: Mediante Oficio no. UPTEx/205BQ/DPL136/2014, con fecha 23 de Junio del 2014 se solicito a la C.P. Rocío Hidalgo Galnares la Publicación del aviso de

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

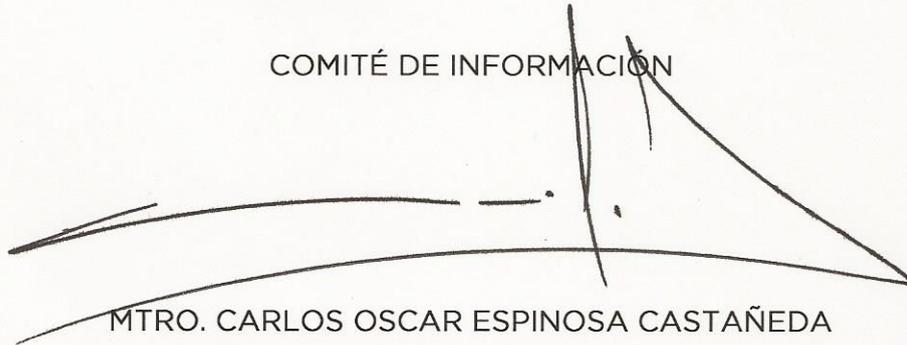


GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan.”

	<p>privacidad en el portal de transparencia de la UPTex; Así mismo, a con el oficio no. UPTEx/205BQ/SAD/180/2014 del 28 de octubre de 2014, se le solicita los avances para la publicación correspondiente.</p>
--	---

COMITÉ DE INFORMACIÓN



MTRO. CARLOS OSCAR ESPINOSA CASTAÑEDA

Rector y
Presidente del Comité de Información



MTRA. MA. ANGÉLICA VARELA
VILLEDA

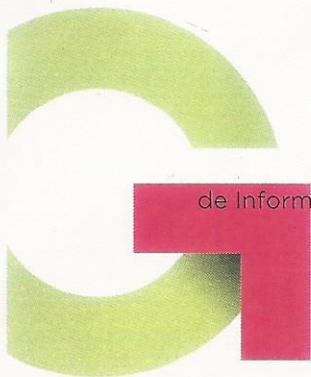
Encargada del Departamento de
Planeación



C.P. ROBERTO VÉLEZ GUERRERO

Encargado de la Dirección de
Administración y Finanzas

La presente foja, forma parte integral de la Tercera Sesión Ordinaria 2014 del Comité de Información de la Universidad Politécnica de Texcoco.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Programa Anual de Sistematización y Actualización de la Información 2014

FOLIO DE RECIBIDO: PSAI23242PAVE065

Sujeto Obligado: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO
Trimestre: 2 (Abril-Junio)

Cédula	Actividad	Descripción Avance
PASAI23214PCE01	2	Derivado de la capacitación recibida, se solicitó a los sujetos habilitados identificar sus bases de datos para registrarlas y subir las cédulas al portal de IPOMEX. Así mismo se informa que el 30 de mayo, se asistió a capacitación en *Protección de Datos Personales, *IPOMEX, y *SAIMEX, la cual se reprogramó por cuestiones de agenda de INFOEM.

Aprobación del Programa Anual de Sistematización y Actualización de la Información
por el Comité de Información

Fecha: 03/07/2014

Número de Acta : PASAI23214PCE01-02

Número de Avances
Registrados

1

[← Regresar a Lista](#)

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Acceso a Datos Personales del Estado de México y Municipios. INFOEM.
Dirección de Informática 2014.



Instituto de Acceso a la Información del Estado de México

Reporte de Avances de Proyectos de Sistematización y Actualización de Información

Hoja	Núm.	De
	1	1

SUJETO OBLIGADO: (Poder, Organismo Autónomo, Tribunal, Ayuntamiento, Dependencia / Organismo Auxiliar)
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO

Fecha de Elaboración: Día 26 Mes 02 Año 2014

Trimestre: (ABRIL-JUNIO)

Clave del Proyecto: PASAI23214PCE01

Denominación del Proyecto: PROYECTO INSTITUCIONAL DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Cumplimiento del Proyecto: Con Retraso

Núm.	Actividades/Áreas programadas	Unidad de medida	Avance trimestral		Avance Acumulado al trimestre		Avance Respecto a la Meta Total		Descripción cualitativa de Avances
			Programada	Alcanzada %	Programada	Alcanzada %	Programada	Alcanzada %	
1	CAPACITACION DE LOS SUJETOS OBLIGADOS	Capacitado			2.0	1.0	1.0	50	Se asistió a la capacitación el día 25 de Febrero del año en curso, reprogramándose para el segundo trimestre la capacitación faltante.
2	SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN POR SUJETO OBLIGADO	Evaluación	1.0	100	1.0	1.0	1.0	33.3	Derivado de la capacitación recibida, se solicitó a los sujetos habilitados identificar sus bases de datos para registrarlas y subir las cédulas al portal de IPOMEX. Asimismo se informa que el 30 de mayo, se asistió a capacitación en "Protección de Datos Personales", "IPOMEX", y "SAIMEX", la cual se reprogramó por cuestiones de agenda de INFOEM.



Elaboró
 M. en C. María Angélica Villarreal
 Jefe de la Unidad de Información y Planeación
 Departamento de Planeación

Vo.Bo.
 M. en C. Carlos Oscar Escobar
 Presidente del Comité de Información

Secretaría de Educación
 Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
 Dirección General de Educación Superior
 Dirección de Planeación y Política de la Educación Superior
 M. en C. Carlos Oscar Escobar
 Presidente del Comité de Información

REGISTRO

Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México

Cédula de Base de Datos Personales

SUJETO OBLIGADO: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO

Folio de Cédula	Unidad Administrativa	Tipo	Folio de Acuse	Fecha de Acuse
CBDP23214BPCE002	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Electrónica	CBDP23214BPAE007	10/07/2014
CBDP23214BPCE003	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Electrónica	CBDP23214BPAE010	10/07/2014
CBDP23214BPCE004	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Electrónica	CBDP23214BPAE011	10/07/2014
CBDP23214BPCE005	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	Electrónica	CBDP23214BPAE013	10/07/2014
CBDP23214BPCE006	Departamento de Servicios Escolares	Física	CBDP23214BPAE014	10/07/2014
CBDP23214BPCE007	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	Electrónica	CBDP23214BPAE015	10/07/2014
CBDP23214BPCE008	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	Física	CBDP23214BPAE225	15/07/2014

[- Generar Acuse de Cedula -](#)[← Regresar a Opciones](#)

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Acceso a Datos Personales del Estado de México y Municipios. INFOEM.
Dirección de Informática 2014.

Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México

Cédula de Base de Datos Personales

SUJETO OBLIGADO: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO

Unidad Administrativa: Departamento de Servicios Escolares

Folio: CBDP23214BPGE006 Fecha de Registro: 10/07/2014

Datos Generales

- Tipo de Archivo o Base de Datos Física
- Nombre del Archivo o Base de Datos Base de Datos UPTEx
- Fin y Usos Integración de expedientes de alumnos (as) que se han inscrito en la Universidad (inscritos en el periodo mayo - agosto 2014)
- Fundamento Legal de Creación y Uso Capítulo IV, Artículo 23 del Reglamento de alumnos de la Universidad Politécnica de Texcoco.
- Nombre del Administrador del Archivo o Base de Datos Lic. Cintya Irais Robles Sánchez
- Cargo del Administrador Encargada del Departamento de Servicios Escolares
- Nombre del Encargado del Archivo o Base de Datos P. Lic. Margarita Méndez Neri
- Cargo del Encargado Asistente del Departamento de Servicios Escolares
- Número de Servidores Públicos con Acceso al Archivo o Base de Datos 3
- Fecha de Última Actualización 30/09/2013
- Liste los Datos Personales Señalando el Nombre con los que son Identificados en el Archivo o Base de Datos
1. MATRÍCULA 2. NOMBRES S 3. APELLIDO PATERNO 4. APELLIDO MATERNO 5. SEXO 6. TURNO 7. GRUPO 8. CARRERA 9. GENERACIÓN 10. ESTATUS 11. CUATRIMESTRE QUE CURSA, 12. CURP 13. FECHA DE NACIMIENTO 14. EDAD 15. UMF 16. NOMBRE DEL PADRE 17. NOMBRE DE LA MADRE 18. DOMICILIO 19. MUNICIPIO 20. ESTADO 21. CÓDIGO POSTAL 22. TELÉFONO DE CASA 23. TELÉFONO CELULAR 24. LUGAR DE ORIGEN 25. TIPO DE SANGRE 26. CORREO ELECTRÓNICO 27. INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA

Datos de Resguardo

Medio de Resguardo Carpetas resguardadas en archiveros

Oficina en la que se resguarda la base de Departamento de Servicios Escolares

datos

Número de registros en la base de datos 871

Número de servidores publicos con acceso a la base de datos 3

Describe las medidas de seguridad Se conservan resguardadas en archiveros bajo llave.

ELABORÓ

Irais R. Sánchez

Lic. Cintya Irais Robles Sánchez

REVISÓ

M. en C. Ma. Angélica Varela Villeda

Regresar



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Acceso a Datos Personales del Estado de Texcoco. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. Dirección de Informática 2014. Universidad Politécnica de Texcoco. Departamento de Planeación

Cédula de Base de Datos Personales

SUJETO OBLIGADO: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO

Unidad Administrativa: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Folio: CBDP23214BPCE008 Fecha de Registro: 15/07/2014

Datos Generales

Tipo de Archivo o Base de Datos **Física**
 Nombre del Archivo o Base de Datos **EXPEDIENTES DE PERSONAL**
 Fin y Usos **CONTROL INTERNO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIVERSIDAD**
 Fundamento Legal de Creación y Uso **NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA LA ASIGNACIÓN Y USOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL. DAP 020 EXPEDIENTES DE PERSONAL.**
 Nombre del Administrador del Archivo o Base de Datos **C.P. ROBERTO VÉLEZ GUERRERO**
 Cargo del Administrador **SECRETARIO ADMINISTRATIVO**
 Nombre del Encargado del Archivo o Base de Datos **C.P. ROBERTO VÉLEZ GUERRERO**
 Cargo del Encargado **SECRETARIO ADMINISTRATIVO**
 Número de Servidores Públicos con Acceso al Archivo o Base de Datos **3**
 Fecha de Última Actualización **03/06/2014**
 Liste los Datos Personales Señalando el Nombre con los que son Identificados en el Archivo o Base de Datos ***Currículum Vitae *(2) Fotografías Tamaño Infantil *Copia de Clave Única de Registro de Población *Copia de Cartilla Militar *Copia de Identificación Oficial *Copia de Comprobante de domicilio *Clave del R.F.C. *(2) Cartas de Recomendación (Original) *Constancia de Antecedentes No Penales (Original) *Certificado Médico expedido por una *Institución Pública (Original) *Copia de Comprobante del Último Grado de *Estudios (Título, Cédula o Constancia) *Maestría y/o Doctorado (Título, Cédula o Constancia) *Constancias, Certificados y/o Diplomas de *Cursos o Capacitaciones**

Datos de Resguardo

Medio de Resguardo **OFICINA BAJO LLAVE Y ARCHIVERO METÁLICO BAJO LLAVE**

Oficina en la que

se resguarda la base de datos SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Número de registros en la base de datos 74

Número de servidores publicos con acceso a la base de datos 3

Describe las medidas de seguridad

OFICINA BAJO LLAVE Y ARCHIVERO METALICO BAJO LLAVE

ELABORÓ

C.P. Roberto Vélez Guerrero



Secretaría de Educación Superior, Investigación y Tecnología
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Dirección General de Educación Superior
Universidad Politécnica de Texcoco
Secretaría Administrativa

REVISÓ

M. en C. Dra. Angélica Varela Milleda



Secretaría de Educación Superior, Investigación y Tecnología
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Dirección General de Educación Superior
Universidad Politécnica de Texcoco
Departamento de Planeación

Regresar

Cédula de Base de Datos Personales

SUJETO OBLIGADO: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO

Unidad Administrativa: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Folio: **CBDP23214BPCE002** Fecha de Registro: **10/07/2014**

Datos Generales

Tipo de Archivo o Base de Datos **Electrónica**

Nombre del Archivo o Base de Datos **BASE DE DATOS-UPTEX**

Fin y Usos Integración de expedientes de alumnos (as), para iniciar Servicio Social en el "Programa de Desarrollo Social Servicio Social Comunitario", durante el periodo de abril a septiembre de 2014.

Fundamento Legal de Creación y Uso Reglamento de Servicio Social, Capítulo III de La Organización de Servicio Social, artículo 14.

Nombre del Administrador del Archivo o Base de Datos **M. en C. Ma. Angélica Varela Villeda**

Cargo del Administrador **Encargada del Departamento de Planeación y Evaluación**

Nombre del Encargado del Archivo o Base de Datos **P. Lic. Elizabeth Sánchez Morales**

Cargo del Encargado **Asistente del Departamento de Planeación y Evaluación**

Número de Servidores Públicos con Acceso al Archivo o Base de Datos **3**

Fecha de Última Actualización **21/02/2014**

Liste los Datos Personales Señalando el Nombre con los que son Identificados en el Archivo o Base de Datos

***DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO 1. C.C.T. 2. NOMBRE OFICIAL DEL CENTRO DE TRABAJO 3. TURNO 4. NIVEL 5. VERTIENTE 6. SUB SISTEMA 7. SUB REG 8. ZONA ECOLAR 9. CLALLE 10. NO. EXT 11. NO. INT. 12. ENTRE CALE 13. Y CALLE 14. OTRA REFERENCIA 15. COLONIA 16. LOCALIDAD 17. C.P. 18. MUNICIPIO 19. TEL. DE LA ESCUELA 20. NOMBRE DEL DIRECTOR 21. TEL. PARTICULAR (DIRECTOR) 22. TEL. CELULAR (DIRECTOR) 23. CORREO ELECTRÓNICO *DATOS DEL ALUMNO 24. APELLIDO PARTERNO 25. APELLIDO MATERNO 26. NOMBRE (S) 27. FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AAAA) 28. EDAD (CONSIDERANDO AÑO DE NACIMIENTO 29.- SEXO 30. ESTADO CIVIL 31. NIVEL DE ESTUDIOS 32. VERTIENTE 33. GRUPO 34. PROMEDIO CICLO ESCOLAR 35. PORCENTAJE DE CREDITOS CUBIERTOS 36. PERFIL PROFESIONAL 37. IDENTIFICACIÓN OFICIAL 38. CLAVE DE ELECTOR 39. PAÍS DE ORIGEN 40. NACIONALIDAD 41. ENTIDAD DE NACIMIENTO 42. OCUAPCIÓN 43. CURP *DOMICILIO DEL ALUMNO 44. CALLE 45. NO. EXT 46. NO. INT 47. ENTRE CALLE 48. Y CALLE 49. OTRA REFERENCIA 50. COLONIA 51. LOCALIDAD 52. MUNICIPIO 53. ENTIDAD 54. C.P. 55. TELEFONO FIJO 56. TEL.**

En caso de transferir información de la base o sistemas que contengan datos personales:

Tipo de Transferencia Total

Periodicidad de Transferencia (Diaria, Semanal, Mensual, Bimestral, Anual

Trimestral, Semestral, Anual, etc.)

Fundamento Legal para Realizar la Transmisión Reglamente de Servicio Social, Capítulo III de La Organización del Servicio Social, artículo 14.

Finalidad de la Transmisión Iniciar proceso de Servicio Social con un apoyo económico.

Liste a Quien o Aquienes se le Transfiere Información de la Base de Datos Distinta al Titular de los Datos (personas morales o físicas, otro sujeto obligado, etc.).

Nombre de la Persona	Cargo	Nombre del Sujeto Obligado o Razón Social
Lic. Verónica L. Guadarrama Méndez	Titular de la Unidad de Servicio Social	Unidad de Servicio Social

Datos Tecnicos

Manejador o Software utilizada para su administración de la base de datos Excel

Sistema operativo en el cual esta montada la base de datos Sistema Operativo 64 BITS/WINDOWS 7 PROFESSIONAL

Número de registros en la base de datos 43

Tipo de manejador de la base de datos (En caso de ser asistida por un sistema automatizado) Monousuario

Número de usuarios que acceden a la base de datos concurrentemente 3

Seguridad

Describa las medidas de seguridad implementadas para resguardar la base de datos a nivel de:

Hardware El equipo que almacena las base de datos se encuentra conectado a un nobrake, para evitar descomposturas por fallas eléctricas.

- ☑ Software El equipo que resguarda la base de datos requiere clave para poder ingresar.
- ☑ Redes N/A
- ☑ Datos N/A
- ☑ Políticas y procedimientos de seguridad Solo la persona titular del departamento y las involucradas directamente, en el proceso de servicio social comunitario, tiene acceso a las bases de datos.
- ☑ Espacio físico en el cual se encuentra el equipo que almacena la base de datos El equipo que almacena las bases de datos se encuentra resguardado en oficinas 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:

Descripción del servicio contratado

Nombre a quien se contrato el servicio

ELABORÓ

P. Lic. Elizabeth Sánchez Morales

REVISÓ

M. en C. Ma. Angélica Varela Villeda

[Regresar](#)



Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Dirección General de Educación Superior
Universidad Politécnica de Texcoco
Departamento de Planeación



Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México

Cédula de Base de Datos Personales

SUJETO OBLIGADO: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO

Unidad Administrativa: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Folio: CBDP23214BPCE003 Fecha de Registro: 10/07/2014

Datos Generales

Tipo de Archivo o Base de Datos **Electrónica**

Nombre del Archivo o Base de Datos **BASE DE DATOS-UPTEX**

Fin y Usos Integración de expedientes de alumnos (as), para iniciar Servicio Social en el "Programa de Desarrollo Social Servicio Social Comunitario", durante el periodo de junio a noviembre de 2014.

Fundamento Legal de Creación y Uso Reglamento de Servicio Social, Capítulo III de La Organización de Servicio Social, artículo 14.

Nombre del Administrador del Archivo o Base de Datos **M. en C. Ma. Angélica Varela Villeda**

Cargo del Administrador **Encargada del Departamento de Planeación y Evaluación**

Nombre del Encargado del Archivo o Base de Datos **P. Lic. Elizabeth Sánchez Morales**

Cargo del Encargado **Asistente del Departamento de Planeación y Evaluación**

Número de Servidores Públicos con Acceso al Archivo o Base de Datos **3**

Fecha de Última Actualización **21/05/2014**

Liste los Datos Personales Señalando el Nombre con los que son Identificados en el Archivo o Base de Datos

*DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO 1. C.C.T. 2. NOMBRE OFICIAL DEL CENTRO DE TRABAJO 3. TURNO 4. NIVEL 5. VERTIENTE 6. SUB SISTEMA 7. SUB REG 8. ZONA ECOLAR 9. CLALLE 10. NO. EXT 11. NO. INT. 12. ENTRE CALE 13. Y CALLE 14. OTRA REFERENCIA 15. COLONIA 16. LOCALIDAD 17. C.P. 18. MUNICIPIO 19. TEL. DE LA ESCUELA 20. NOMBRE DEL DIRECTOR 21. TEL. PARTICULAR (DIRECTOR) 22. TEL. CELULAR (DIRECTOR) 23. CORREO ELECTRÓNICO *DATOS DEL ALUMNO 24. APELLIDO PARTERNO 25. APELLIDO MATERNO 26. NOMBRE (S) 27. FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AAAA) 28. EDAD (CONSIDERANDO AÑO DE NACIMIENTO) 29. SEXO 30. ESTADO CIML 31. NIVEL DE ESTUDIOS 32. VERTIENTE 33. GRUPO 34. PROMEDIO CICLO ESCOLAR 35. PORCENTAJE DE CREDITOS CUBIERTOS 36. PERFIL PROFESIONAL 37. IDENTIFICACIÓN OFICIAL 38. CLAVE DE ELECTOR 39. PAÍS DE ORIGEN 40. NACIONALIDAD 41. ENTIDAD DE NACIMIENTO 42. OCUPACIÓN 43. CURP *DOMICILIO DEL ALUMNO 44. CALLE 45. NO. EXT 46. NO. INT 47. ENTRE CALLE 48. Y CALLE 49. OTRA REFERENCIA 50. COLONIA 51. LOCALIDAD 52. MUNICIPIO 53. ENTIDAD 54. C.P. 55. TELEFONO FIJO 56. TEL.

En caso de transferir información de la base o sistemas que contengan datos personales:

Tipo de Transferencia Total

Periodicidad de Transferencia (Diaria, Semanal, Mensual, Bimestral, Anual, Trimestral, Semestral, Anual, etc.)

Fundamento Legal para Realizar la Transmisión Reglamento de Servicio Social, Capítulo III de La Organización de Servicio Social, artículo 14.

Finalidad de la Transmisión Iniciar proceso de Servicio Social con apoyo económico.

Liste a Quien o Aquienes se le Transfiere Información de la Base de Datos Distinta al Titular de los Datos (personas morales o físicas, otro sujeto obligado, etc.).

Nombre de la Persona	Cargo	Nombre del Sujeto Obligado o Razón Social
Lic. Verónica L. Guadarrama Méndez	Titular de la Unidad de Servicio Social	Unidad de Servicio Social

Datos Tecnicos

Manejador o Software utilizada para su administración de la base de datos Excel

Sistema operativo en el cual esta montada la base de datos Sistema Operativo 64 BITS/WINDOWS 7 PROFESSIONAL

Número de registros en la base de datos 14

Tipo de manejador de la base de datos (En caso de ser asistida por un sistema automatizado) Monousuario

Número de usuarios que acceden a la base de datos concurrentemente 3

Seguridad

Describa las medidas de seguridad implementadas para resguardar la base de datos a nivel de:

Hardware El equipo que almacena la base de datos se encuentra conectado a un nobrake para evitar descomposturas por fallas eléctricas.

- ☒ Software El equipo que resguarda la base de datos requiere clave para poder ingresar
- ☒ Redes N/A
- ☒ Datos N/A
- ☒ Políticas y procedimientos de seguridad Solo la persona titular del departamento y las involucradas directamente, en el proceso de Servicio Social Comunitario, tiene acceso a las bases de datos.
- ☒ Espacio físico en el cual se encuentra el equipo que almacena la base de datos El equipo que almacena la base de datos se encuentra resguardado en oficinas 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:

Descripción del servicio contratado

Nombre a quien se contrato el servicio

ELABORÓ

P. Lic. Elizabeth Sánchez Morales

REVISÓ

M. en C. Ma. Angélica Varela Villeda

[Regresar](#)



Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Dirección General de Educación Superior
Universidad Politécnica de Texcoco
Departamento de Planeación

Cédula de Base de Datos Personales

SUJETO OBLIGADO: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO

Unidad Administrativa: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Folio: **CBDP23214BPCE004** Fecha de Registro: **10/07/2014**

Datos Generales

Tipo de Archivo o Base de Datos **Electrónica**

Nombre del Archivo o Base de Datos **15EPO0004X-MAYO**

Fin y Usos Integración de expedientes de alumnos (as), para iniciar Servicio Social ordinario, durante el periodo de mayo a noviembre de 2014.

Fundamento Legal de Creación y Uso Reglamento de Servicio Social, Capítulo III de La Organización de Servicio Social, artículo 14.

Nombre del Administrador del Archivo o Base de Datos M. en C. Ma. Angélica Varela Villeda

Cargo del Administrador Encargada del Departamento de Planeación y Evaluación

Nombre del Encargado del Archivo o Base de Datos P. Lic. Elizabeth Sánchez Morales

Cargo del Encargado Asistente del Departamento de Planeación y Evaluación

Número de Servidores Públicos con Acceso al Archivo o Base de Datos **3**

Fecha de Última Actualización **30/05/2014**

Liste los Datos Personales Señalando el Nombre con los que son Identificados en el Archivo o Base de Datos

*DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO 1. C.C.T. 2. SUBSISTEMA 3. NOMBRE DE LA ESCUELA 4. DIRECCIÓN 5. MUNICIPIO 6. TELÉFONO 7. RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL 8. CORREO *DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL 9. REGISTRO ESTATAL DE SERVICIO SOCIAL 10. APELLIDO PATERNO 11. APELLIDO MATERNO 12. NOMBRE (S) 13. NIVEL 14. PERFIL PROFESIONAL (CARRERA) 15. PERIODO (INICIO) 16. PERIODO (TERMINO) 17. SEXO 18. EDAD 19. PROMEDIO 20. PORCENTAJE CUBIERTO *NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RECEPTORA 21. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RECEPTORA 22. DIRECCIÓN 23. MUNICIPIO 24. SECTOR 25. NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL 26. HORARIO DE SERVICIO 27. PROYECTO EN QUE PARTICIPA EL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL 28. SERVICIO SOCIAL CON ESTIMULO (CON BECA) O SIN BECA. 29. MONTO DEL ESTIMULO

Datos Tecnicos

Manejador o Software utilizada para su administración de la base de datos: Excel

Sistema operativo en el cual esta montada la base de datos: Sistema Operativo 64 BITS/WINDOWS 7 PROFESSIONAL

Número de registros en la base de datos: 3

Tipo de manejador de la base de datos (En caso de ser asistida por un sistema automatizado): Monousuario

Número de usuarios que acceden a la base de datos concurrentemente: 3

Seguridad

Describa las medidas de seguridad implementadas para resguardar la base de datos a nivel de:

Hardware: El equipo que almacena la base de datos se encuentra conectado a un nobrake, para evitar descomposturas por fallas eléctricas.

Software: El equipo que resguarda la base de datos requiere clave para poder ingresar.

Redes: N/A

Datos: N/A

Políticas y procedimientos de seguridad: Solo la persona titular del departamento y las involucradas directamente, en el proceso de servicio social, tienen acceso a las bases de datos.

Espacio físico en el cual se encuentra el equipo que almacena la base de datos: El equipo que almacena la base de datos se encuentra resguardado en oficina 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:

Descripción del servicio contratado

Nombre a quien se contrato el servicio

ELABORÓ

P. Lic. Elizabeth Sánchez Morales

REVISÓ

M. en C. María Angélica Varela Villeda

[Regresar](#)

Cédula de Base de Datos Personales

SUJETO OBLIGADO: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO

Unidad Administrativa: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Folio: CBDP23214BPCE005 Fecha de Registro: 10/07/2014

Datos Generales

- Tipo de Archivo o Base de Datos **Electrónica**
- Nombre del Archivo o Base de Datos **BASE DE DATOS UPTX**
- Fin y Usos **INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE ALUMNOS (AS) QUE SE HAN INSCRITO EN LA UNIVERSIDAD (INSCRITOS EN EL PERIODO MAYO - AGOSTO DE 2014)**
- Fundamento Legal de Creación y Uso **CAPÍTULO IV, ARTÍCULO 23 DEL REGLAMENTO DE ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO**
- Nombre del Administrador del Archivo o Base de Datos **LIC. CINTYA IRAIS ROBLES SÁNCHEZ**
- Cargo del Administrador **ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**
- Nombre del Encargado del Archivo o Base de Datos **P. LIC. MARGARITA MÉNDEZ NERI**
- Cargo del Encargado **ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**
- Número de Servidores Públicos con Acceso al Archivo o Base de Datos **4**
- Fecha de Última Actualización **30/09/2013**
- Liste los Datos Personales Señalando el Nombre con los que son Identificados en el Archivo o Base de Datos **1. MATRÍCULA 2. NOMBRES S 3. APELLIDO PATERNO 4. APELLIDO MATERNO 5. SEXO 6. TURNO 7. GRUPO 8. CARRERA 9. GENERACIÓN 10. ESTATUS 11. CUATRIMESTRE QUE CURSA, 12. CURP 13. FECHA DE NACIMIENTO 14. EDAD 15. UMF 16. NOMBRE DEL PADRE 17. NOMBRE DE LA MADRE 18. DOMICILIO 19. MUNICIPIO 20. ESTADO 21. CÓDIGO POSTAL 22. TELÉFONO DE CASA 23. TELÉFONO CELULAR 24. LUGAR DE ORIGEN 25. TIPO DE SANGRE 26. CORREO ELECTRÓNICO 27. INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA**

Datos Técnicos

- Manejador o Software utilizada para su administración de la **EXCEL**

base de datos

System operativo en el cual esta montada la base de datos: SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 7

Número de registros en la base de datos: 871

Tipo de manejador de la base de datos (En caso de ser asistida por un sistema automatizado): Monousuario

Número de usuarios que acceden a la base de datos concurrentemente: 2

Seguridad

Describa las medidas de seguridad implementadas para resguardar la base de datos a nivel de:

- Hardware: EL EQUIPOS QUE ALMACENA LA BASE DE DATOS SE ENCUENTRA CONECTADO A UN NOBRAKE, PARA EVITAR DESCOMPOSTURAS POR FALLAS ELÉCTRICAS.
Software: EL EQUIPO QUE RESGUARDA LA BASE DE DATOS REQUIERE CLAVE PARA PODER ENTRAR AL ARCHIVO.
Redes: N/A
Datos: N/A
Políticas y procedimientos de seguridad: SOLO LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO Y LAS INVOLUCRADAS DIRECTAMENTE TIENE ACCESO A LA BASE DE DATOS.
Espacio físico en el cual se encuentra el equipo que almacena la base de datos: EL EQUIPO QUE ALMACENA LA BASE DE DATOS SE ENCUENTRA RESGUARDADO EN OFICINA 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:

Descripción del servicio contratado

Nombre a quien se contrato el servicio

ELABORÓ

[Handwritten signature]

REVISÓ

[Handwritten signature]

Lic. Cintya Iratzen Sánchez

M. en C. María Angélica Varela Villeda

Regresar



Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Dirección General de Educación Superior
Universidad Politécnica de Texcoco

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Dirección General de Educación Superior
Universidad Politécnica de Texcoco
Departamento de Planeación

Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México

Cédula de Base de Datos Personales

SUJETO OBLIGADO: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO

Unidad Administrativa: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Folio: **CBDP23214BPCE007** Fecha de Registro: **10/07/2014**

Datos Generales

- ▣ Tipo de Archivo o Base de Datos **Electrónica**
- ▣ Nombre del Archivo o Base de Datos **Sistema de control escolar TLALOCSOFT UPTX**
- ▣ Fin y Usos **Llevar el registro y control de calificaciones de cada uno de los alumnos**
- ▣ Fundamento Legal de Creación y Uso **Capítulo IV, Artículo 23 del Reglamento de alumnos de la Universidad Politécnica de Texcoco.**
- ▣ Nombre del Administrador del Archivo o Base de Datos **Lic. Cintya Irais Robles Sánchez**
- ▣ Cargo del Administrador **Encargada del Departamento de Servicios Escolares**
- ▣ Nombre del Encargado del Archivo o Base de Datos **P. Lic. Margarita Méndez Neri**
- ▣ Cargo del Encargado **Asistente del Departamento de Servicios Escolares**
- ▣ Número de Servidores Públicos con Acceso al Archivo o Base de Datos **4**
- ▣ Fecha de Última Actualización **30/09/2013**
- ▣ Liste los Datos Personales Señalando el Nombre con los que son Identificados en el Archivo o Base de Datos **1. MATRÍCULA 2. NOMBRES S 3. APELLIDO PATERNO 4. APELLIDO MATERNO 5. SEXO 6. TURNO 7. GRUPO 8. CARRERA 9. GENERACIÓN 10. ESTATUS 11. CUATRIMESTRE QUE CURSA, 12. CURP 13. FECHA DE NACIMIENTO 14. EDAD 15. UMF 16. NOMBRE DEL PADRE 17. NOMBRE DE LA MADRE 18. DOMICILIO 19. MUNICIPIO 20. ESTADO 21. CÓDIGO POSTAL 22. TELÉFONO DE CASA 23. TELÉFONO CELULAR 24. LUGAR DE ORIGEN 25. TIPO DE SANGRE 26. CORREO ELECTRÓNICO 27. INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA**

Datos Técnicos

- ▣ Manejador o Software utilizada para su administración de la base de datos **TS Administrador UPTX**

- Sistema operativo en el cual esta montada la base de datos** Sistema Operativo 64 BITS/WINDOWS 7 PROFESSIONAL
- Número de registros en la base de datos** 871
- Tipo de manejador de la base de datos (En caso de ser asistida por un sistema automatizado)** Multiusuario
- Número de usuarios que acceden a la base de datos concurrentemente** 2

Seguridad

- Describa las medidas de seguridad implementadas para resguardar la base de datos a nivel de:**
 - Hardware** El equipo que almacena la base de datos se encuentra conectado a un nobrake, para evitar descomposturas por fallas eléctricas.
 - Software** El equipo y el programa que resguarda la base de datos requieren clave para poder entrar.
 - Redes** N/A
 - Datos** N/A
 - Políticas y procedimientos de seguridad** Solo la persona titular del departamento y las involucradas directamente tiene acceso a la base de datos.
 - Espacio físico en el cual se encuentra el equipo que almacena la base de datos** El equipo que almacena la base de datos se encuentra resguardado en oficinas 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:

Descripción del servicio contratado	Nombre a quien se contrato el servicio
Mantenimiento y mejora del sistema	Ing. Luis Antonio Pérez Porilla

ELABORÓ

Jrais R. Sánchez

Lic. Cintya Irais Rojas Sánchez



Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Dirección General de Educación Superior
Universidad Politécnica de Texcoco

Regresar

REVISÓ

M. en C. María Jose Varela Villeda

M. en C. María Jose Varela Villeda



Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Dirección General de Educación Superior
Universidad Politécnica de Texcoco

Departamento de Planeación

Aviso de Privacidad
Universidad Politécnica de Texcoco

La Universidad Politécnica de Texcoco, en lo sucesivo y para efectos del presente aviso, se denominará como "La Universidad", con domicilio en Prolongación de Arteaga 406 s/n, colonia San Pedro, municipio de Texcoco, código postal 56150, Estado de México, teléfono 01 (595) 931-31-29; a través de sus espacios académicos y administrativos, es la responsable del uso, tratamiento y protección de sus datos personales, observando íntegramente para ello lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, en lo subsecuente "La ley".

1. La entrega de datos personales es facultativa; en caso de que el titular se negara a otorgarlos, se genera como consecuencia el no estar en posibilidades de realizar el trámite que pretende llevar a cabo.
2. En caso de no negar su oposición, se entiende que existe un consentimiento expreso para su tratamiento, en los términos citados en el presente aviso de privacidad. "La Universidad" manifiesta no transmitir sus datos personales a persona física o jurídico colectiva alguna que sea ajena a la Institución sin su consentimiento expreso; notificándole en su caso que datos serán transmitidos, cual es la finalidad de dicho trámite y quién es el destinatario.
3. Para mejor comprensión del presente aviso de privacidad le informamos lo siguiente:

¿Qué son los datos personales?

Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

¿Para qué fines se recabarán sus datos personales?

Los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos para las actividades propias de "La Universidad":

- ✓ Trámites académicos, como pueden ser los relativos a inscripción, reinscripción, solicitud de becas, historial académico, titulación, prestación de servicio social, estancias y estadías, intercambio académico, participación en proyectos de investigación, registro de evaluaciones y cualquier actividad y obligación surgida del quehacer universitario.



- ✓ Trámites administrativos, como pueden ser los relativos a recursos financieros, recursos humanos, recursos materiales, servicios generales y obra universitaria, así como las demás relativas a la contraloría, marco legal, gestión, planeación, estadística universitaria y cualquier actividad y obligación surgida del quehacer universitario.
- ✓ Actividades y/o servicios diversos, como pueden ser sociales, de difusión de la cultura, deportiva, médica, recreativa, empresarial, de investigación, extensión entre otros.

¿Qué datos personales se recabarán?

Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente aviso de privacidad y dependiendo específicamente del trámite a realizar, se utilizarán, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes datos personales.

- ✓ Datos de identificación como: nombre, número de cuenta, estado civil, firma autógrafa y electrónica, registro federal de contribuyentes (RFC), clave única de registro de población (CURP), número de seguridad social, nacionalidad, fecha de nacimiento, fotografía, datos contenidos en acta de nacimiento, datos familiares, entre otros.
- ✓ Datos de contacto como: domicilio, números telefónicos fijos o celulares o correos electrónicos de índole particular, entre otros.
- ✓ Datos académicos como: calificaciones cuantitativas, cualitativas, promedios y observaciones a las calificaciones, evaluaciones y las opiniones vertidas en ellas.
- ✓ Datos patrimoniales o financieros.

Además "La Universidad" podrá utilizar, para las finalidades descritas anteriormente los siguientes datos personales considerados como sensibles, que requieren especial atención como son:

- Datos respecto de su estado o condición de salud física o mental.
- Datos sobre afiliación sindical.
- Datos de origen étnico o racial.
- Preferencias sexuales.
- Situación genética.



De los Derechos ARCO, revocación y limitación del uso de los Datos Personales.

El titular podrá ejercer en los términos previstos por “La Ley” su derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO).

Asimismo “La Universidad” atenderá las solicitudes que el titular tenga respecto a la revocación de su consentimiento para dar tratamiento, uso o divulgar sus datos personales. Es importante considerar que no en todos los casos se podrá atender y/o concluir dicha solicitud de forma inmediata, ya que es posible que por alguna obligación legal o administrativa requiramos seguir tratando sus datos personales. Aunado a esto el titular de los datos debe considerar que esta acción puede implicar que no se podrá seguir prestando el servicio solicitado o concluir el trámite que el titular ha iniciado con “La Universidad”.

Para realizar cualquiera de estos procedimientos así como recibir asesoría por parte de la Universidad, el titular podrá acudir al Módulo de Información ubicado en Prolongación de Arteaga 406 s/n, colonia San Pedro, municipio de Texcoco, código postal 56150, Estado de México, teléfono 01 (595) 931-31-29.

Para el ejercicio de sus Derechos ARCO el titular puede también, en caso de así desearlo, ingresar su solicitud en la dirección electrónica <http://www.saimex.org/> correspondiente al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

De los cambios y modificaciones al Aviso de privacidad

Derivado de nuevos requerimientos legales o de nuevas necesidades administrativas o de otra índole, el presente aviso de privacidad puede sufrir modificaciones, cambios o actualizaciones.

“La Universidad” se compromete a mantenerlo informado sobre los cambios que pueda sufrir el presente, a través del sitio electrónico de “La Universidad” (<http://uptex.edu.mx/uptex/>) así como por diversos medios de comunicación masiva que en su momento se determine.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO





GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan.”

3 de Julio de 2014

LISTA DE ASISTENCIA

Tercera del Comité de Información de la Universidad Politécnica de
Texcoco

Mtro. Carlos Oscar Espinosa Castañeda
Rector y Presidente del Comité
de Información.

Mtra. Ma. Angélica Varela Villeda
Encargada del Departamento de
Planeación.

C.P. Roberto Vélez Guerrero
Encargado del Departamento de
Administración y Finanzas.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR