

CEDULADE BASES DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION: (1)

DÍA	MES	AÑO
05	07	16

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

DATOS GENERALES			
TIPO DE ARCHIVO O BASE DE DATOS (4)	Física	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Automatizada	<input type="checkbox"/>	
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)	05/07/16		
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	<input type="checkbox"/>	PARCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	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 TRANSMISION (19)	SOLICITUD DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN					
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 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)	Archiveros	OFICINA EN LA QUE SE RESGUARDA LA BASE DE DATOS (21)	Departamento de Entrega Recepción y/o Archivo del OSFEM.
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASES DE DATOS (22)		23510	
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LA BASE DE DATOS (23)	9		
DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS FISICA (24)	Archiveros bajo llave		

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)					
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 IMPLEMENTADAS 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)					
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