



Acta Número 2 EO/CECyTEM/FEBRERO/2012

**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE 2012  
DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS  
CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO**

Siendo las 12:00 horas del día 16 de febrero de 2012 en las instalaciones de la Sala de Juntas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, sita en Libramiento José María Morelos y Pavón No. 401 Sur, Colonia Llano Grande, Sector Olmo, Metepec Estado de México, con fundamento en los artículos 29 y 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y en términos de los artículos 4.1 primer párrafo y 4.4 primer párrafo de su Reglamento, se reunieron los integrantes del Comité de Información del CECyTEM, Lic. Guillermo Calderón Vega, Director General del Colegio y Presidente del Comité de Información; Ing. Luis Antonio Jiménez Jiménez, Director de Planeación y Evaluación Institucional; C.P. Raúl Hernández Solalinde como Contralor Interno e Integrante del Comité de Información; para llevar a cabo la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Información del año 2012, conforme al siguiente orden del día.

**ORDEN DEL DÍA**

- I. Lista de asistentes y declaración de quórum.
- II. Actualización de los integrantes del Comité de Información con la presentación del Ing. Luis Antonio Jiménez Jiménez, como Titular de la Unidad de Información.
- III. Presentación de las Cédulas de Bases de Datos Personales, correspondientes al segundo período del ejercicio 2011.

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**  
**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO**



## DESARROLLO DE LA SESIÓN

- I. Lista de asistentes y declaración de quórum. Una vez que se constató el quórum citado, el Ing. Luis Antonio Jiménez Jiménez, Director de Planeación y Evaluación Institucional da por iniciada la sesión.
- II. Actualización del Comité de Información. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 29 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que señala: *Los Sujetos Obligados establecerán un Comité de Información integrado:*

*Fracción I. En el Poder Ejecutivo, por el titular de la dependencia, del organismo auxiliar o, del fideicomiso o, el servidor público que ellos mismos designen, quien presidirá el Comité.*

*Fracción II. El responsable o titular de la Unidad de Información; y*

*Fracción III. El titular del Órgano de control interno.*

Se procedió a realizar la actualización del Comité de Información del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, con el nombramiento del Ing. Luis Antonio Jiménez Jiménez como Titular de la Unidad de Información e integrante de este Comité, conforme a lo que establece la ley.

Una vez realizados los nombramientos del Comité de Información, queda conformado de la siguiente manera:

### Comité de Información del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México

Cargo al interior del Comité	Nombre	Cargo al interior del CECyTEM
Presidente	Lic. Guillermo Calderón Vega	Director General
Titular de la Unidad de Información	Ing. Luis Antonio Jiménez Jiménez	Director de Planeación y Evaluación Institucional
Titular del Órgano de Control Interno	C.P. Raúl Hernández Solalinde	Contralor Interno

  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
 COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO



Analizado el punto de referencia, el Comité de Información emite el siguiente acuerdo:

CI/EO/02/2012- El Comité de Información establece que el Ing. Luis Antonio Jiménez Jiménez, asume el cargo como Titular de la Unidad de Información y como miembro del Comité de Información, en cumplimiento con lo establecido en la normatividad aplicable en materia de transparencia.

- III. **Presentación de las Cédulas de Bases de Datos Personales, correspondientes al segundo período del ejercicio 2011.** El Ing. Luis Antonio Jiménez Jiménez, Director de Planeación y Evaluación Institucional y Titular de la Unidad de Información, con fundamento en el artículo 55 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que a la letra dice: *"Las Unidades de Información deberán hacer del conocimiento del Instituto el listado de las bases de datos personales que posean los Sujetos Obligados e informarle sobre su actualización"*, hace del conocimiento del Comité de Información, la integración de las Cédulas de Bases de Datos Personales actualizadas con información al 31 de diciembre de 2011 de los 53 Planteles y Unidades Administrativas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Al respecto y con fundamento en la Disposición Vigésimo Primero del Capítulo IV de los Lineamientos para el manejo, mantenimiento y seguridad de los Datos Personales, que se encuentran en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de México, las Dependencias y Organismos Auxiliares, los Fideicomisos Públicos y la Procuraduría General de Justicia, como sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México publicado, emite el siguiente acuerdo:

CI/EO/03/2012- El Comité de Información aprueba la integración de las Cédulas de Bases de Datos Personales correspondientes al segundo periodo del ejercicio 2011 de los 53 Planteles y Unidades Administrativas del Colegio y solicita al Titular de la Unidad de Información las presente ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (INFOEM), dentro de los términos y plazos establecidos en los ordenamientos aplicables en la materia.

 21

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO




GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA  
**enGRANDE**

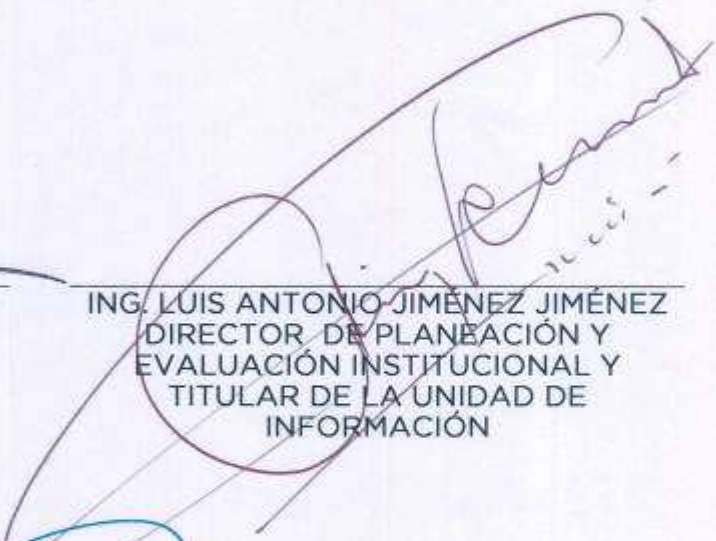


*"2012. Año del Bicentenario de El Ilustrado Nacional"*

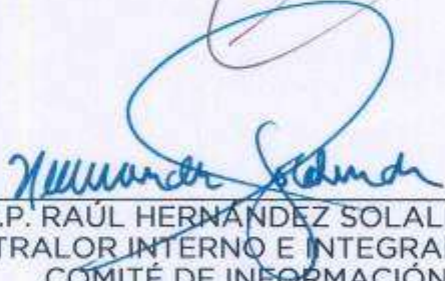
No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Información del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México del año 2012, a las 12:30 hrs. del mismo día, firmando al calce y margen de la presente acta los que en ella intervinieron.



LIC. GUILLERMO CALDERÓN VEGA  
DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE  
DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN



ING. LUIS ANTONIO JIMÉNEZ JIMÉNEZ  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y  
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y  
TITULAR DE LA UNIDAD DE  
INFORMACIÓN



C.P. RAÚL HERNÁNDEZ SOLALINDE  
CONTRALOR INTERNO E INTEGRANTE DEL  
COMITÉ DE INFORMACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

### CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION: (1)

DÍA	MES	AÑO
07	02	2012

SUJETO OBLIGADO: (2)	COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO (CECYTEM)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)	53 PLANTELES

DATOS GENERALES			
TIPO DE ARCHIVO O BASE DE DATOS (4)	Física	x	
	Automatizada	x	
NOMBRE DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (5)	EXPEDIENTES DE ALUMNOS		
FIN Y USOS (6)	FINES ACADÉMICOS – CONTROL ESCOLAR, FINES ADMINISTRATIVOS – IDENTIFICACIÓN DE ALUMNOS		
FUNDAMENTO LEGAL DE CREACION Y USO (7)	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CECYTEM (8/06/2009), MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANTELES (19/11/2011) Y REGLAMENTO DE PLANTEL DEL CECYTEM CON SUS ÚTIMAS REFORMAS DEL 22/10/2003.		
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (8)	DIRECTOR DE PLANTEL	CARGO DEL ADMINISTRADOR(9)	DIRECTOR DE PLANTEL
NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (10)	JEFE DE CONTROL ESCOLAR	CARGO DEL ENCARGADO (11)	JEFE DE CONTROL ESCOLAR
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS (12)	106		
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION (13)	30/12/2011		
LISTE LOS DATOS PERSONALES SEÑALANDO EL NOMBRE CON LOS QUE SON IDENTIFICADOS EN EL ARCHIVO O BASE DE DATOS (14)	APELLIDOS, NOMBRE(S), CURP, DOMICILIO, NÚMERO TELEFÓNICO, NOMBRES DE PADRES, EVALUACIONES.		

**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 TRANFERENCIA (Diaria, semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, etc.) (16)	SEMESTRAL
FUNDAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA TRANSMISION (18)	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CECYTEM (8/06/2009) Y EN APEGO AL ART. 27 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.				
FINALIDAD DE LA TRANSMISION (19)	CONTROL PARA LOS TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN				
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 RAZON SOCIAL	
ARQ. JESÚS CONTRERAS TENORIO		DIRECTOR ACADÉMICO		CECyTEM	
FIS. SERGIO PIÑA SOTO		JEFE DEL DEPTO DE CONTROL ESCOLAR		CECyTEM	

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

DATOS DE RESGUARDO			
MEDIO DE RESGUARDO (20)	ARCHIVERO CON LLAVE	OFICINA EN LA QUE SE RESGUARDA LA BASE DE DATOS (21)	CONTROL ESCOLAR, OFICINAS DEL PLANTEL
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASES DE DATOS (22)		109,393	
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LA BASE DE DATOS (23)		106	
DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS FISICA (24)		EN ARCHIVERO CON LLAVE DENTRO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS PERSONAL DE VIGILANCIA EN PLANTELES	

En caso de ser de tipo electrónica (sistemas informáticos, sonoros, magnéticos o audiovisuales) especificar lo siguiente:

DATOS TECNICOS						
MANEJADOR O SOFTWARE UTILIZADO PARA LA ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS(25)				ACCESS		
SISTEMA OPERATIVO EN EL CUAL ESTA MONTADA LA BASE DE DATOS (26)				WINDOWS		
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS (27)	99,956	TIPO DEL MANEJADOR DE LA BASE DE DATOS (En caso de ser asistida por un sistema automatizado) (28)	MONOUSUARIO	X	MULTIUSUARIO	PUBLICADO EN WEB (29)
NUMERO DE USUARIOS QUE ACCEDEN A LA BASE DE DATOS CONCURRENTEMENTE (30)						3

**Seguridad**

DESCRIBA LA MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS A NIVEL DE: (31)	
HARDWARE	EQUIPO RESGUARDADO EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS.
SOFTWARE	SE CUENTA CON CONTRASEÑA PARA ACCESO
REDES	SE CUENTA CON CONTRASEÑA PARA ACCESO
DATOS	SE TOMA EN CUENTA LO MENCIONADO ANTES
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD	USO EXCLUSIVO DEL USUARIO Y ACCESO RESTRINGIDO.
ESPACIO FISICO EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL EQUIPO QUE ALMACENA LA BASE DE DATOS	OFICINAS ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LOS PLANTELES

**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)

REVISO (34)

LIC. SILVIA HIATA T. GARCIA NÚÑEZ  
NOMBRE Y FIRMA

ING. LUIS ANTONIO JIMÉNEZ JIMÉNEZ  
NOMBRE Y FIRMA

## CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION: (1)

DÍA	MES	AÑO
07	02	2012

SUJETO OBLIGADO: (2)	COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO (CECYTEM)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)	53 PLANTELES

DATOS GENERALES			
TIPO DE ARCHIVO O BASE DE DATOS (4)	Física	x	
	Automatizada	x	
NOMBRE DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (5)	EXPEDIENTES DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO		
FIN Y USOS (6)	FINES ADMINISTRATIVOS – IDENTIFICACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE TODO EL PERSONAL LABORAL DEL PLANTEL, TANTO DOCENTES COMO ADMINISTRATIVOS.		
FUNDAMENTO LEGAL DE CREACION Y USO (7)	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CECYTEM (8/06/2009), MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANTELES (19/11/2011) Y REGLAMENTO DE PLANTEL DEL CECYTEM CON SUS ÚLTIMAS REFORMAS DEL 22/10/2003.		
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (8)	DIRECTOR DE PLANTEL	CARGO DEL ADMINISTRADOR(9)	DIRECTOR DE PLANTEL
NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (10)	SUBDIRECTOR/COORDINADOR	CARGO DEL ENCARGADO (11)	SUBDIRECTOR/COORDINADO
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS (12)	108		
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION (13)	30/12/2011		
LISTE LOS DATOS PERSONALES SEÑALANDO EL NOMBRE CON LOS QUE SON IDENTIFICADOS EN EL ARCHIVO O BASE DE DATOS (14)	APELLIDOS, NOMBRE(S), CURP, DOMICILIO, RFC, NÚMERO TELEFÓNICO, NOMBRES DE FAMILIARES,		

**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 TRANFERENCIA (Diaria, semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, etc.) (16)	SEMESTRAL
FUNDAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA TRANSMISION (18)	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CECYTEM (8/06/2009) Y EN APEGO AL ART. 27 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.				
FINALIDAD DE LA TRANSMISION (19)	CONFORMACIÓN DE PLANTILLAS DE DOCENTES Y EMPLEADOS PARA LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE CONTROL.				
LISTE A QUIEN O A 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	
ARQ. JESÚS CONTRERAS TENORIO		DIRECTOR ACADEMICO		CECYTEM	
LIC. MARTHA AIDA JARDÓN		JEFA DEL DEPTO. DE DOCENCIA		CECYTEM	
LIC. DULCE MARÍA DÍAZ POLO		JEFA DEL DEP.TO DE ADMON. DE PERSONAL		CECYTEM	

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

DATOS DE RESGUARDO			
MEDIO DE RESGUARDO (20)	ARCHIVERO CON LLAVE	OFICINA EN LA QUE SE RESGUARDA LA BASE DE DATOS (21)	ADMINISTRATIVAS DEL PLANTEL
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASES DE DATOS (22)		7285	
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LA BASE DE DATOS (23)		108	
DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS FISICA (24)		EN ARCHIVERO CON LLAVE DENTRO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS PERSONAL DE VIGILANCIA EN PLANTELES	

En caso de ser de tipo electrónica (sistemas informáticos, sonoros, magnéticos o audiovisuales) especificar lo siguiente:

DATOS TECNICOS						
MANEJADOR O SOFTWARE UTILIZADO PARA LA ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS(25)						
SISTEMA OPERATIVO EN EL CUAL ESTA MONTADA LA BASE DE DATOS (26)					WINDOWS	
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS (27)	1045	TIPO DEL MANEJADOR DE LA BASE DE DATOS (En caso de ser asistida por un sistema automatizado) (28)	MONOUSUARIO	X	MULTIUSUARIO	PUBLICADO EN WEB (29)
NUMERO DE USUARIOS QUE ACCEDEN A LA BASE DE DATOS CONCURRENTEMENTE (30)						3

**Seguridad**

DESCRIBA LA MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS A NIVEL DE: (31)	
HARDWARE	EQUIPO RESGUARDADO EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS.
SOFTWARE	SE CUENTA CON CONTRASEÑAS PARA ACCESO
REDES	SE CUENTA CON CONTRASEÑAS PARA ACCESO
DATOS	SE TOMA EN CUENTA LO MENCIONADO ANTES
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD	USO EXCLUSIVO DEL USUARIO Y ACCESO RESTRINGIDO
ESPACIO FISICO EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL EQUIPO QUE ALMACENA LA BASE DE DATOS	OFICINAS ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LOS PLANTELES

**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

ELABORÓ (33)

REVISÓ (34)

LIC. SILVIA HIATA T. GARCÍA NÚÑEZ  
NOMBRE Y FIRMA

ING. LUIS ANTONIO JIMÉNEZ JIMÉNEZ  
NOMBRE Y FIRMA



## CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION: (1)

DÍA	MES	AÑO
07	02	2012

SUJETO OBLIGADO: (2)		COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO (CECYTEM)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)		53 PLANTELES	
<b>DATOS GENERALES</b>			
TIPO DE ARCHIVO O BASE DE DATOS (4)		Física	x
		Automatizada	x
NOMBRE DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (5)		EXPEDIENTES DE SERVICIO SOCIAL	
FIN Y USOS (6)		FIN ADMINISTRATIVO: SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS REFERENTES AL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL DE LOS ALUMNOS	
FUNDAMENTO LEGAL DE CREACION Y USO (7)		MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CECYTEM (8/06/2009), MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANTELES (19/11/2011). REGLAMENTO DE PLANTEL DEL CECYTEM CON SUS ULTIMAS REFORMAS DEL 22/10/2003. Y REGLAMENTO DEL SERVICIO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (8)		DIRECTOR DE PLANTEL	CARGO DEL ADMINISTRADOR(9)
			DIRECTOR DE PLANTEL
NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (10)		COORDINADOR DE VINCULACIÓN	CARGO DEL ENCARGADO (11)
			COORDINADOR DE VINCULACIÓN.
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS (12)			76
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION (13)			30/12/2011
LISTE LOS DATOS PERSONALES SEÑALANDO EL NOMBRE CON LOS QUE SON IDENTIFICADOS EN EL ARCHIVO O BASE DE DATOS (14)			APELLIDOS, NOMBRE(S), CURP, DOMICILIO, NÚMERO TELEFÓNICO, NOMBRES DE PADRES, EVALUACIONES.

*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 TRANFERENCIA (Diaria, semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, etc.) (16)	SEMESTRAL
FUNDAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA TRANSMISION (18)				MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CECYTEM (8/06/2009) Y EN APEGO AL ART. 27 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	
FINALIDAD DE LA TRANSMISION (19)				CONOCIMIENTO Y RESGUARDO DE LOS DATOS PERSONALES	
LISTE A QUIEN O A 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	
ARQ. JESUS CONTRERAS TENORIO		DIRECTOR ACADEMICO		CECyTEM	
ING. GUSTAVO ADOLFO BALLESTEROS D.		JEFE DEP. DE SERV SOC. Y BECAS		CECyTEM	

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

<b>DATOS DE RESGUARDO</b>			
MEDIO DE RESGUARDO (20)	ARCHIVERO CON LLAVE	OFICINA EN LA QUE SE RESGUARDA LA BASE DE DATOS (21)	ADMINISTRATIVAS DEL PLANTEL
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASES DE DATOS (22)		28,399	
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LA BASE DE DATOS (23)		76	
DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS FISICA (24)		EN ARCHIVERO CON LLAVE DENTRO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS PERSONAL DE VIGILANCIA EN PLANTELES	

**En caso de ser de tipo electrónica (sistemas informáticos, sonoros, magnéticos o audiovisuales) especificar lo siguiente:**

<b>DATOS TECNICOS</b>						
MANEJADOR O SOFTWARE UTILIZADO PARA LA ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS(25)						
SISTEMA OPERATIVO EN EL CUAL ESTA MONTADA LA BASE DE DATOS (26)					WINDOWS	
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS (27)	17,164	TIPO DEL MANEJADOR DE LA BASE DE DATOS (En caso de ser asistida por un sistema automatizado) (28)	MONOUSUARIO	X	MULTIUSUARIO	PUBLICADO EN WEB (29)
NUMERO DE USUARIOS QUE ACCEDEN A LA BASE DE DATOS CONCURRENTEMENTE (30)						1

**Seguridad**

DESCRIBA LA MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS A NIVEL DE: (31)	
HARDWARE	EQUIPO RESGUARDADO EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS.
SOFTWARE	SE CUENTA CON CONTRASEÑAS PARA ACCESO
REDES	SE CUENTA CON CONTRASEÑAS PARA ACCESO
DATOS	SE TOMA EN CUENTA LO MENCIONADO ANTES
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD	USO EXCLUSIVO DEL USUARIO Y ACCESO RESTRINGIDO
ESPACIO FISICO EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL EQUIPO QUE ALMACENA LA BASE DE DATOS	OFICINAS ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LOS PLANTELES

**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)

REVISO (34)

LIC. SILVIA HIATA T. GARCIA NÚÑEZ  
NOMBRE Y FIRMA

ING. LUIS ANTONIO JIMÉNEZ JIMÉNEZ  
NOMBRE Y FIRMA

## CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION: (1)

DÍA	MES	AÑO
07	02	2012

SUJETO OBLIGADO: (2)	COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO (CECYTEM)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)	53 PLANTELES

DATOS GENERALES			
TIPO DE ARCHIVO O BASE DE DATOS (4)	Física	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Automatizada	<input checked="" type="checkbox"/>	
NOMBRE DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (5)	EXPEDIENTES DE BECAS PARA ALUMNOS		
FIN Y USOS (6)	FIN ADMINISTRATIVO: SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS REFERENTES AL TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS PARA LOS ALUMNOS		
FUNDAMENTO LEGAL DE CREACION Y USO (7)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANTELES (19/11/2011) Y REGLAMENTO DE PLANTEL DEL CECYTEM CON SUS ULTIMAS REFORMAS DEL 22/10/2003. REGLAMENTO DE BECAS DEL ESTADO DE MÉXICO		
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (8)	DIRECTOR DE PLANTEL	CARGO DEL ADMINISTRADOR(9)	DIRECTOR DE PLANTEL
NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (10)	COORDINADOR DE VINCULACIÓN	CARGO DEL ENCARGADO (11)	COORDINADOR DE VINCULACIÓN
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS (12)	90		
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION (13)	30/12/2011		
LISTE LOS DATOS PERSONALES SEÑALANDO EL NOMBRE CON LOS QUE SON IDENTIFICADOS EN EL ARCHIVO O BASE DE DATOS (14)	APELLIDOS, NOMBRE(S), CURP, DOMICILIO, NÚMERO TELEFÓNICO, NOMBRES DE PADRES, EVALUACIONES.		

*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)	SEMESTRAL
FUNDAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA TRANSMISION (18)	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CECYTEM (8/06/2009) Y EN APEGO AL ART. 27 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS				
FINALIDAD DE LA TRANSMISION (19)	PARA EL PROCESO DE TRAMITACIÓN DE BECAS PARA ALUMNOS.				
LISTE A QUIEN O A 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		
ARQ. JESÚS CONTRERAS TENORIO	DIRECTOR ACADEMICO		CECyTEM		
ING. GUSTAVO ADOLFO BALLESTEROS D.	JEFE DEP. DE SERV SOC.Y BECAS		CECyTEM		

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

DATOS DE RESGUARDO			
MEDIO DE RESGUARDO (20)	ARCHIVERO CON LLAVE	OFICINA EN LA QUE SE RESGUARDA LA BASE DE DATOS (21)	ADMINISTRATIVAS DEL PLANTEL
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASES DE DATOS (22)		36,673	
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LA BASE DE DATOS (23)		90	
DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS FISICA (24)		EN ARCHIVERO CON LLAVE DENTRO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS	

En caso de ser de tipo electrónica (sistemas informáticos, sonoros, magnéticos o audiovisuales) especificar lo siguiente:

DATOS TECNICOS							
MANEJADOR O SOFTWARE UTILIZADO PARA LA ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS(25)					ACCESS		
SISTEMA OPERATIVO EN EL CUAL ESTA MONTADA LA BASE DE DATOS (26)					WINDOWS		
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS (27)	20,929	TIPO DEL MANEJADOR DE LA BASE DE DATOS (En caso de ser asistida por un sistema automatizado) (28)	MONOUSUARIO	X	MULTIUSUARIO	PUBLICADO EN WEB (29)	
NUMERO DE USUARIOS QUE ACCEDEN A LA BASE DE DATOS CONCURRENTEMENTE (30)							1

**Seguridad**

DESCRIBA LA MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS A NIVEL DE: (31)	
HARDWARE	EQUIPO RESGUARDADO EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS.
SOFTWARE	SE CUENTA CON CONTRASEÑAS PARA ACCESO
REDES	SE CUENTA CON CONTRASEÑAS PARA ACCESO
DATOS	SE TOMA EN CUENTA LO MENCIONADO ANTES
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD	USO EXCLUSIVO DE USUARIOS Y ACCESO RESTRINGIDO
ESPACIO FISICO EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL EQUIPO QUE ALMACENA LA BASE DE DATOS	OFICINAS ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LOS PLANTELES

**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)

REVISO (34)

LIC. SILVIA HIATA T. GARCIA NÚÑEZ  
NOMBRE Y FIRMA

ING. LUIS ANTONIO JIMÉNEZ JIMÉNEZ  
NOMBRE Y FIRMA

## CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION: (1)

DIA	MES	AÑO
07	02	2012

SUJETO OBLIGADO: (2)	COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO (CECYTEM)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)	53 PLANTELES

DATOS GENERALES			
TIPO DE ARCHIVO O BASE DE DATOS (4)	Física	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Automatizada	<input checked="" type="checkbox"/>	
NOMBRE DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (5)	EXPEDIENTES DE TITULACION DE ALUMNOS		
FIN Y USOS (6)	FIN ADMINISTRATIVO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS REFERENTES AL PROCESO DE TITULACIÓN DE ALUMNOS		
FUNDAMENTO LEGAL DE CREACION Y USO (7)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANTELES (19/11/2011) Y REGLAMENTO DE PLANTEL DEL CECYTEM CON SUS ULTIMAS REFORMAS DEL 22/10/2003.		
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (8)	DIRECTOR DE PLANTEL	CARGO DEL ADMINISTRADOR(9)	DIRECTOR DE PLANTEL
NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (10)	SUBDIRECTOR/COORDINADOR/	CARGO DEL ENCARGADO (11)	SUBDIRECTOR/COORDINADO
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS (12)	57		
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION (13)	30/12/2011		
LISTE LOS DATOS PERSONALES SEÑALANDO EL NOMBRE CON LOS QUE SON IDENTIFICADOS EN EL ARCHIVO O BASE DE DATOS (14)	APELLIDOS, NOMBRE(S), CURP, DOMICILIO, NÚMERO TELEFÓNICO, NOMBRES DE PADRES, EVALUACIONES.		

*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)	SEMESTRAL
FUNDAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA TRANSMISION (18)	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CECYTEM (8/06/2009) Y EN APEGO AL ART. 27 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.				
FINALIDAD DE LA TRANSMISION (19)	CONOCIMIENTO Y RESGUARDO DE LOS DATOS PERSONALES				
LISTE A QUIEN O A 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	
ARQ. JESÚS CONTRERAS TENORIO		DIRECTOR ACADEMICO		CECyTEM	
LIC.MARTHA AIDA JARDÓN NAVA		JEFA DEPTO DE DOCENCIA		CECyTEM	
LIC.SERGIO PIÑA SOTO		JEFE. DEPTO. CONTROL ESCOLAR		CECyTEM	

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

DATOS DE RESGUARDO			
MEDIO DE RESGUARDO (20)	ARCHIVERO Y MEDIO ELECTRONICO	OFICINA EN LA QUE SE RESGUARDA LA BASE DE DATOS (21)	ADMINISTRATIVAS DEL PLANTEL
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASES DE DATOS (22)		25,355	
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LA BASE DE DATOS (23)		57	
DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS FISICA (24)		EN ARCHIVERO DENTRO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS	

En caso de ser de tipo electrónica (sistemas informáticos, sonoros, magnéticos o audiovisuales) especificar lo siguiente:

DATOS TECNICOS			
MANEJADOR O SOFTWARE UTILIZADO PARA LA ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS(25)		OFFICE	
SISTEMA OPERATIVO EN EL CUAL ESTA MONTADA LA BASE DE DATOS (26)		WINDOWS	
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS (27)	12,597	TIPO DEL MANEJADOR DE LA BASE DE DATOS (En caso de ser asistida por un sistema automatizado) (28)	PUBLICADO EN WEB (29)
		MONOUSUARIO	X
		MULTIUSUARIO	
NUMERO DE USUARIOS QUE ACCEDEN A LA BASE DE DATOS CONCURRENTEMENTE (30)			1

**Seguridad**

DESCRIBA LA MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS A NIVEL DE: (31)	
HARDWARE	EQUIPO RESGUARDADO EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS.
SOFTWARE	SE CUENTA CON CONTRASEÑAS PARA ACCESO
REDES	SE CUENTA CON CONTRASEÑAS PARA ACCESO
DATOS	SE TOMA EN CUENTA LO MENCIONADO ANTES
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD	USO EXCLUSIVO DEL USUARIO Y ACCESO RESTRINGIDO
ESPACIO FISICO EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL EQUIPO QUE ALMACENA LA BASE DE DATOS	OFICINAS ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LOS PLANTELES

**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)

REVISO (34)

\_\_\_\_\_  
LIC. SILVIA HIATA T. GARCIA NÚÑEZ  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
ING. LUIS ANTONIO JIMÉNEZ JIMÉNEZ  
NOMBRE Y FIRMA

## CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION: (1)

DÍA	MES	AÑO
15	02	2012

SUJETO OBLIGADO: (2)	LIC. DULCE MARÍA DÍAZ POLO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
DATOS GENERALES			
TIPO DE ARCHIVO O BASE DE DATOS (4)	Física	X	
	Automatizada		
NOMBRE DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (5)	EXPEDIENTES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES		
FIN Y USOS (6)	CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y ACTUALIZADA QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO QUE LABORA EN ESTE ORGANISMO.		
FUNDAMENTO LEGAL DE CREACION Y USO (7)	1.-MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. 2.-REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO.		
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (8)	LIC. DULCE MARÍA DÍAZ POLO	CARGO DEL ADMINISTRADOR(9)	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (10)	LIC. RICARDO LÓPEZ SÁNCHEZ TEC. MERCEDALIA SALGADO VARGAS	CARGO DEL ENCARGADO (11)	ENCARGADO DE ARCHIVO ENCARGADA DE EXPEDIENTES
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS (12)	3		
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION (13)	30 DE DICIEMBRE DE 2011		
LISTE LOS DATOS PERSONALES SEÑALANDO EL NOMBRE CON LOS QUE SON IDENTIFICADOS EN EL ARCHIVO O BASE DE DATOS (14)	DATOS PERSONALES: NOMBRE, DIRECCIÓN, TELÉFONO, ESTUDIOS, ETC		

*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)		PERIODICIDAD DE TRANFERENCIA (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 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	

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

DATOS DE RESGUARDO			
MEDIO DE RESGUARDO (20)	SE RESGUARDA EN EL ARCHIVO	OFICINA EN LA QUE SE RESGUARDA LA BASE DE DATOS (21)	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASES DE DATOS (22)		1,050 ADMINISTRATIVOS 1,547 DOCENTES	
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LA BASE DE DATOS (23)		3	
DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS FISICA (24)		SE ASIGNÓ UN RESPONSABLE DE ARCHIVO Y UN RESPONSABLE DE EXPEDIENTES, REFORZANDO EL ACCESO CON UNA LLAVE DE SEGURIDAD.	

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)					
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 IMPLMENTADAS 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)

DESCRIPCION DEL SERVICIO CONTRATADO	NOMBRE A QUIEN SE CONTRATO EL SERVICIO

ELABORO (33)

Lic. Ricardo López Sánchez  
NOMBRE Y FIRMA

REVISO (34)

Lic. Dulce María Díaz Polo  
NOMBRE Y FIRMA /



## CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION: (1)

DIA	MES	AÑO
20	01	2012

SUJETO OBLIGADO: (2)	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)	Departamento de Control Escolar

DATOS GENERALES			
TIPO DE ARCHIVO O BASE DE DATOS (4)	Física		
	Automatizada	X	
NOMBRE DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (5)	Sistema de Control Escolar SICECyTE		
FIN Y USOS (6)	Consiste en ofrecer los Servicios Educativos de nivel medio superior, así como el concentrado y manejo de los registros para consultas de los alumnos, como historiales académicos y expedición de certificados.		
FUNDAMENTO LEGAL DE CREACION Y USO (7)			
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (8)	Lic. en Física Sergio Piña Soto	CARGO DEL ADMINISTRADOR(9)	Jefe del Departamento de Control Escolar
NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (10)	Miriam Rufino Duarte	CARGO DEL ENCARGADO (11)	Lider B de Poyecto
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS (12)	4		
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION (13)	11/10/2011		
LISTE LOS DATOS PERSONALES SEÑALANDO EL NOMBRE CON LOS QUE SON IDENTIFICADOS EN EL ARCHIVO O BASE DE DATOS (14)	Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Dirección, C.P, Teléfono, Municipio, Estado, Escuela de Procedencia, Especialidad, Clave Curp, Promedio, Fecha de Nacimiento, Sexo, Nombre del Padre o Tutor.		

*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	X	PARCIAL	PERIODICIDAD DE TRANSFERENCIA (Diaria, semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, etc.) (16)	TRIMESTRAL
FUNDAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA TRANSMISION (18)					
FINALIDAD DE LA TRANSMISION (19)	Actualización de la Base de Datos para consulta de calificaciones.				
LISTE A QUIEN O A 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		
Ing. Alfredo Romero Garcia	Jefe del Departamento de Informática		Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos 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 ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS(25)		Visual Basic Versión 6.0, con un manejador de base de datos en Access					
SISTEMA OPERATIVO EN EL CUAL ESTA MONTADA LA BASE DE DATOS (26)		Windows Vista					
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS (27)	108,035	TIPO DEL MANEJADOR DE LA BASE DE DATOS (En caso de ser asistida por un sistema automatizado) (28)	MONOUSUARIO	X	MULTIUSUARIO	PUBLICADO EN WEB (29)	NO
NUMERO DE USUARIOS QUE ACCEDEN A LA BASE DE DATOS CONCURRENTEMENTE (30)							53

**Seguridad**

DESCRIBA LA MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS A NIVEL DE: (31)

HARDWARE	
SOFTWARE	El sistema es accesado mediante una clave y una contraseña, solo por el personal autorizado para el manejo de datos.
REDES	
DATOS	La base de datos cuenta con una clave, en la cual solo el personal autorizado del área de informática tiene acceso a ella
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD	
ESPACIO FISICO EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL EQUIPO QUE ALMACENA LA BASE DE DATOS	Área de control escolar de cada plantel.

**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)  
 Lic. en Patricia Sergio Piña Soto  
 NOMBRE Y FIRMA

REVISO (34)  
 Lic. Patricia Herrera Vallejo  
 NOMBRE Y FIRMA

## CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION: (1)

DIA	MES	AÑO
20	01	2012

SUJETO OBLIGADO: (2)	L.A.E. MARTHA AIDA JARDÓN NAVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)	DEPARTAMENTO DE DOCENCIA

<b>DATOS GENERALES</b>			
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)	Proceso de basificación		
FIN Y USOS (6)	Control de documentos probatorios del proceso de basificación de cada docente, así como las evaluaciones realizadas para del trámite.		
FUNDAMENTO LEGAL DE CREACION Y USO (7)	Con fundamento en la ley de transparencia.		
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (8)	Sylvia Adriana Garcia Fernández	CARGO DEL ADMINISTRADOR(9)	Taquimecanógrafa
NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (10)	Sylvia Adriana Garcia Fernández	CARGO DEL ENCARGADO (11)	Taquimecanógrafa
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS (12)	9		
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION (13)	Diciembre 2011		
LISTE LOS DATOS PERSONALES SEÑALANDO EL NOMBRE CON LOS QUE SON IDENTIFICADOS EN EL ARCHIVO O BASE DE DATOS (14)	Nombre completo, perfil profesional, cursos de actualización realizados, cédula profesional, títulos, constancia de domicilio, evaluaciones para el trámite. Nombre de identificación: BASIFICADOS		

*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)				PERIODICIDAD DE TRANFERENCIA (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 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		

17/12

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

DATOS DE RESGUARDO			
MEDIO DE RESGUARDO (20)	Cajas de plástico	OFICINA EN LA QUE SE RESGUARDA LA BASE DE DATOS (21)	Archivo Dirección Académica
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASES DE DATOS (22)		667	
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LA BASE DE DATOS (23)		4	
DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS FISICA (24)		Concentrados en cajas de plástico, debidamente etiquetadas y cerradas en el archivo con 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 ADMINISTRACION 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 IMPLENTADAS 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)

DESCRIPCION DEL SERVICIO CONTRATADO	NOMBRE A QUIEN SE CONTRATO EL SERVICIO

ELABORO (33)

PSIC. PATRICIA GONZÁLEZ GARCÍA  
NOMBRE Y FIRMA

REVISO (34)

L.A.E. MARTHA RITA JARDÓN NAVA  
NOMBRE Y FIRMA

### CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION: (1)

DIA	MES	AÑO
20	Enero	2012

SUJETO OBLIGADO: (2)		Ballesteros Degollado Gustavo Adolfo	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)		Departamento de Servicio Social y Becas	
DATOS GENERALES			
TIPO DE ARCHIVO O BASE DE DATOS (4)		Física	X
		Automatizada	
NOMBRE DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (5)		Becas de escolaridad, becas de transporte y constancias de servicio social	
FIN Y USOS (6)		Resguardar los expedientes de becas autorizadas de escolaridad y transporte de los alumnos para control del beneficio otorgado de acuerdo al presupuesto fiscal autorizado. Resguardar las constancias de liberación de servicio social de los alumnos que cumplieron con la normatividad del reglamento social para control y vigilancia.	
FUNDAMENTO LEGAL DE CREACION Y USO (7)		Reglamento de becas del Estado de México, reglamento de plantel del CECyTEM, lineamientos de otorgamiento de becas de transporte de la SEP y reglamento de servicio social del Estado de México para seguimiento, control y vigilancia de los alumnos que reciben becas y realizan el servicio social.	
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (8)		Ballesteros Degollado Gustavo Adolfo	CARGO DEL ADMINISTRADOR(9) Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas
NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (10)		Sánchez Reynoso Daniel Omar	CARGO DEL ENCARGADO (11) Jefe de oficina
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS (12)		2	
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION (13)		30 de diciembre de 2011	
LISTE LOS DATOS PERSONALES SEÑALANDO EL NOMBRE CON LOS QUE SON IDENTIFICADOS EN EL ARCHIVO O BASE DE DATOS (14)		Número de control, nombre del alumno, sexo, domicilio, teléfono, situación patrimonial (donde aplica)	

**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 TRANFERENCIA (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
.....		.....		.....
.....		.....		.....
.....		.....		.....

## CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION: (1)

DIA	MES	AÑO
20	01	2012

SUJETO OBLIGADO: (2)	COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO (CECYTEM)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)	UNIDAD JURÍDICA

<b>DATOS GENERALES</b>			
TIPO DE ARCHIVO O BASE DE DATOS (4)	Física	X	
	Automatizada		
NOMBRE DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (5)	EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS LABORALES		
FIN Y USOS (6)	REPRESENTACIÓN LEGAL DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO EN LOS PROCEDIMIENTOS LABORALES ENTABLADOS EN SU CONTRA EN EL TRIBUNAL ESTATAL Y EN LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MÉXICO		
FUNDAMENTO LEGAL DE CREACION Y USO (7)	REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO		
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (8)	LIC. GIOVANNI MONTES MEJIA	CARGO DEL ADMINISTRADOR(9)	JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA
NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (10)	LIC. ROCIO CATALINA PERÉZ CAMPOS	CARGO DEL ENCARGADO (11)	ASESOR JURÍDICO
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS (12)	CINCO		
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION (13)	30 DE DICIEMBRE 2011.		
LISTE LOS DATOS PERSONALES SEÑALANDO EL NOMBRE CON LOS QUE SON IDENTIFICADOS EN EL ARCHIVO O BASE DE DATOS (14)	DOMICILIOS, NÚMEROS TELEFONICOS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL.		

*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)				PERIODICIDAD DE TRANFERENCIA (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 A QUIENES SE LE TRANFIERE INFORMACION DE LA BASE DE DATOS DISTINTA AL TITULAR DE LOS DATOS (personas morales o fisicas, 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)	ARCHIVERO	OFICINA EN LA QUE SE RESGUARDA LA BASE DE DATOS (21)	UNIDAD JURÍDICA
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASES DE DATOS (22)		VEINTIUN EXPEDIENTES LABORALES	
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LA BASE DE DATOS (23)		CINCO	
DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS FISICA (24)		BAJO LLAVE	

En caso de ser de tipo electrónica (sistemas informáticos, sonoros, magnéticos o audiovisuales) especificar lo siguiente:

OS TECNICOS			
MANEJADOR O SOFTWARE UTILIZADA PARA SU LA ADMINISTRACION 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
NUMERO DE USUARIOS QUE ACCEDEN A LA BASE DE DATOS CONCURRENTEMENTE (30)			PUBLICADO EN WEB (29)

Seguridad

DESCRIBA LA MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS A NIVEL DE: (31)	
HARDWARE	
SOFTWARE	
REDES	
OS	
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)	
DESCRIPCION DEL SERVICIO CONTRATADO	NOMBRE A QUIEN SE CONTRATO EL SERVICIO

ELABORO (33)  
  
 LIC. GIOVANNI MONTES MEJÍA  
 NOMBRE Y FIRMA

REVISO (34)  
 \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA