



CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES

DIA	MES	AÑO
06	07	16

FECHA DE ELABORACION: (1)

SUJETO OBLIGADO: (2)	PODER LEGISLATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DATOS GENERALES			
TIPO DE ARCHIVO O BASE DE DATOS (4)	Física	X	
	Automatizada		
NOMBRE DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (5)	CATÁLOGO DE PROVEEDORES		
FIN Y USOS (6)	REGISTRO DE LOS DATOS E INFORMACIÓN DE LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DEL PODER LEGISLATIVO		
FUNDAMENTO LEGAL DE CREACION Y USO (7)	LEY DE CONTRATACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO		
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (8)	L.D. CATALINA PAZ MORALES	CARGO DEL ADMINISTRADOR(9)	DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES
NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (10)	LIC. MARÍA BLANCA JIMÉNEZ GARCÉS	CARGO DEL ENCARGADO (11)	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS (12)	03		
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION (13)	05/06/2016		
LISTE LOS DATOS PERSONALES SEÑALANDO EL NOMBRE CON LOS QUE SON IDENTIFICADOS EN EL ARCHIVO O BASE DE DATOS (14)	NOMBRE DE LA EMPRESA, RFC, Y/O NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL.		

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)
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)	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASES DE DATOS (22)		85	
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LA BASE DE DATOS (23)	03		
DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS FISICA (24)	RESGUARDO EN OFICINAS BAJO LLAVE, DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.		

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. MARÍA BLANCA JIMÉNEZ GARCÉS
NOMBRE Y FIRMA

REVISO (34)

MTRO. JESÚS FELIPE BORJA CORONEL
NOMBRE Y FIRMA