

"2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional"

Acta Número 4 CECyTEM/AGOSTO/2012

ACTA DE LA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

Siendo las 14:00 horas del día 27 de agosto de 2012 en la Sala de Juntas de la Dirección General 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, 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 y 4.4 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 y Titular de la Unidad de Información; C.P. Raúl Hernández Solalinde, Contralor Interno e Integrante del Comité de Información; para llevar a cabo la Cuarta Sesión Extraordinaria del Comité de Información, conforme al siguiente orden del día.

ORDEN DEL DIA

- I. Lista de asistentes y declaración de quórum.
- II. Presentación de las Cédulas de Bases de Datos Personales, correspondientes al primer período del ejercicio 2012.
- III. Seguimiento de Acuerdos.
- IV. Asuntos Generales.



1/3



2

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 y Titular de la Unidad de Información dio por iniciada la reunión.
- II. **Presentación de las Cédulas de Bases de Datos Personales, correspondientes al primer período del ejercicio 2012.**

El Ing. Luis Antonio Jiménez Jiménez, Director de Planeación y Evaluación Institucional y Titular de la Unidad de Información, en base a lo señalado en el artículo 30 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que menciona: *"Los Comités de Información tendrán las siguientes funciones: Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de acceso a la información pública para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como los criterios de clasificación expedidos por el Instituto"*, somete a consideración y análisis del Comité de Información, las Cédulas de Bases de Datos Personales actualizadas al 30 de junio de 2012, integrada por cinco cédulas concentradoras correspondientes a los 53 planteles y 6 de las Unidades Administrativas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, para su posterior presentación al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (INFOEM), conforme marca el artículo 55 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: *"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"*.

ACUERDO CI/EO/07/2012- El Comité de Información aprueba las Cédulas de Bases de Datos Personales, correspondientes al primer período del ejercicio 2012 de los Planteles y Unidades Administrativas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, y solicita al Titular de la Unidad de Información sean presentadas ante el INFOEM conforme a lo señalado en la normatividad aplicable vigente.

2/3

u

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

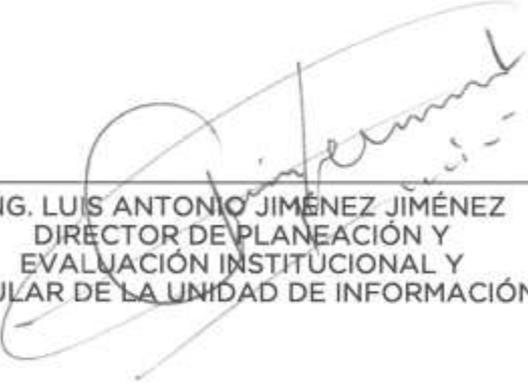
Acta Número 4 CECyTEM/AGOSTO/2012

- III. **Seguimiento de Acuerdos.** El Ing. Luis Antonio Jiménez Jiménez, Director de Planeación y Evaluación Institucional y Titular de la Unidad de Información, informó que a la fecha la totalidad de los acuerdos tomados en el Comité de Información en el ejercicio 2012, han sido cumplidos en tiempo y forma, por lo que no existen acuerdos pendientes de atender.
- IV. **Asuntos Generales.**
No se presentan asuntos generales.

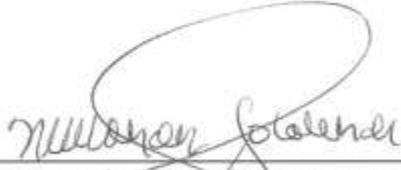
No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la Cuarta Sesión Extraordinaria del Comité de Información del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México a las 14:30 hrs. del día 27 de agosto, firmando al calce y margen de la presente acta, los que en ella intervinieron.



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

CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION: (1)

DÍA	MES	AÑO
16	07	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 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)	106		
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION (13)	30/06/2012		
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 TRANSIERE 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)	31384		
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)						
SISTEMA OPERATIVO EN EL CUAL ESTA MONTADA LA BASE DE DATOS (26)						WINDOWS
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS (27)	17967	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)						53

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

ELABORO (33)

ING. LUIS ANTONIO JIMÉNEZ JIMÉNEZ
NOMBRE Y FIRMA

REVISO (34)

LIC. GUILLERMO CALDERÓN VEGA
NOMBRE Y FIRMA

CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION: (1)

DÍA	MES	AÑO
16	07	2012

SUJETO OBLIGADO: (2)	COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO (CECYTEM)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)	63 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 ACADEMICOS – 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 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)	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)	30/06/2012		
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)	CONTROL PARA LOS TRAMITES DE INSCRIPCIÓN				
LISTE A QUIEN O A QUIENES SE LE TRANSIERE 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 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)		105121	
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LA BASE DE DATOS (23)		2	
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)	100036	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)						53
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 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)

ING. LUIS ANTONIO JIMÉNEZ JIMÉNEZ
NOMBRE Y FIRMA

REVISO (34)

LIC. GUILLERMO GALDERÓN VEGA
NOMBRE Y FIRMA

CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION: (1)

DÍA	MES	AÑO
16	07	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/COORDINADOR
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS (12)	106		
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION (13)	30/06/2012		
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 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)	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 NAVA	JEFA DEL DEPTO. DE DOCENCIA		CECyTEM			
LIC. DULCE MARÍA DÍAZ POLO	JEFA DEL DEPTO. 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)		10472	
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)							
SISTEMA OPERATIVO EN EL CUAL ESTA MONTADA LA BASE DE DATOS (26)						WINDOWS	
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS (27)	1012	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 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)

ING. LUIS ANTONIO JIMÉNEZ JIMÉNEZ

NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (34)

LIC. GUILLERMO CALDERÓN VEGA

NOMBRE Y FIRMA

CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION: (1)

DÍA	MES	AÑO
16	07	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 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 ÚLTIMAS 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)	106		
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION (13)	30/06/2012		
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	<input checked="" type="checkbox"/>	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 ACADÉMICO	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)	44572		
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		

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)	25077	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)						53

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)

ING. LUIS ANTONIO JIMÉNEZ JIMÉNEZ
NOMBRE Y FIRMA

REVISO (34)

LIC. GUILLERMO CALDERÓN VEGA
NOMBRE Y FIRMA

CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION: (1)

DÍA	MES	AÑO
16	07	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 TITULACIÓN 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 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/COORDINADOR
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS (12)	106		
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION (13)	30/06/2012		
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	<input checked="" type="checkbox"/>	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	OFICINA EN LA QUE SE RESGUARDA LA BASE DE DATOS (21)	ADMINISTRATIVAS DEL PLANTEL
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASES DE DATOS (22)	26206		
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 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)	11170	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)			53

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)

ING. LUIS ANTONIO JIMÉNEZ JIMÉNEZ
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (34)

LIC. GUILLERMO CALDERÓN VEGA
NOMBRE Y FIRMA

