

CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION: (1)

DÍA	MES	AÑO
11	07	2011

SUJETO OBLIGADO: (2)	INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)	Coordinación de Delegaciones Regionales.

DATOS GENERALES

TIPO DE ARCHIVO O BASE DE DATOS (4)	Física	<input type="checkbox"/>
	Automatizada	<input checked="" type="checkbox"/>

NOMBRE DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (5)	Padrón de Beneficiarios del Programa de Escrituración.
---	--

FIN Y USOS (6)	Contar con la relación de beneficiarios que recibieron su título de propiedad, para integrar la estadística que permita conocer el avance de la incorporación de suelo irregular a predios escriturados, que otorgan seguridad jurídica
-----------------------	---

FUNDAMENTO LEGAL DE CREACION Y USO (7)	Ley de Creación del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
---	---

NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (8)	Lic. Joaquin García Ávila	CARGO DEL ADMINISTRADOR(9)	Coordinador de Delegaciones Regionales.
---	---------------------------	-----------------------------------	---

NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (10)	Lic. Jorge Rodríguez González.	CARGO DEL ENCARGADO (11)	Delegado de la Región X Amecameca.
--	--------------------------------	---------------------------------	------------------------------------

NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS (12)	Tres.
---	-------

FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION (13)	11 de julio de 2011.
---	----------------------

LISTE LOS DATOS PERSONALES SEÑALANDO EL NOMBRE CON LOS QUE SON IDENTIFICADOS EN EL ARCHIVO O BASE DE DATOS (14)	Municipio, nombre, dirección, en su caso teléfono.
--	--

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 checked="" type="checkbox"/>	PARCIAL		PERIODICIDAD DE TRANFERENCIA (Diaria, semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, etc.) (16)	Mensual.
-----------------------------------	-------	-------------------------------------	---------	--	--	----------

FUNDAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA TRANSMISION (18)	Manual de Organización del IMEVIS.
---	------------------------------------

FINALIDAD DE LA TRANSMISION (19)	Informe de producción y entrega de escrituras.
---	--

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
Lic. Juan Bernal Vázquez.	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

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)	Delegación Regional X Amecameca.
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASES DE DATOS (22)		1,450.	
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LA BASE DE DATOS (23)	Tres.		
DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS FISICA (24)	Los archiveros que contienen los padrones, cuentan con chapa y se cierra con llave en horario no laborable		

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)				Excel.	
SISTEMA OPERATIVO EN EL CUAL ESTA MONTADA LA BASE DE DATOS (26)				Windows Vista.	
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS (27)	1,450.	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)					Tres.

Seguridad

DESCRIBA LA MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS A NIVEL DE: (31)	
HARDWARE	
SOFTWARE	Insertando clave de acceso.
REDES	
DATOS	
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD	Resguardar los archivos que contienen información personal, en atención a lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo II, Artículo 10, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
ESPACIO FISICO EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL EQUIPO QUE ALMACENA LA BASE DE DATOS	Oficinas de la Delegación Regional.

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. Edwin Figueroa Benitez.
Jefe de Área.

REVISO (34)

Lic. Joaquín García Aylla.
Coordinador de Delegaciones Regionales.