

### CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
15	07	2022

CBDP10318BTCO126

SUJETO OBLIGADO:	Ayuntamiento de Atlacomulco
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos

1  
DATOS GENERALES

TIPO DE ARCHIVO O BASE DE DATOS	Física	X
	Automatizada	

NOMBRE DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS	Atención Ciudadana por Comunidad y Colonias.
------------------------------------	--

FIN Y USOS	Son las solicitudes que ingresa la ciudadanía por medio de Atención Ciudadana, se concentran para tener un control de los apoyos con servicios que se otorgan a la población.
------------	---

FUNDAMENTO LEGAL DE CREACION Y USO	<p>LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO. CAPITULO SÉPTIMO: DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, Artículo 125.- Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente. En sus fracciones II. Alumbrado público; III. Limpia y disposición de desechos; V. Panteones; VI. Rastro, VII. Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas y IX. Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social.</p> <p>BANDO MUNICIPAL 2022, CAPÍTULO II, DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, Artículo 111. Son servicios públicos municipales los siguientes: VII. Alumbrado Público; VIII. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de desechos sólidos municipales; IX. Panteones; X. Rastros; XI. Parques y jardines;</p>
------------------------------------	---

NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS	Lic. José Augusto Fuentes Zepeda	CARGO DEL ADMINISTRADOR	Director de Servicios Públicos
--	----------------------------------	-------------------------	--------------------------------

NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS	N/A	CARGO DEL ENCARGADO	N/A
--	-----	---------------------	-----

NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS	1. Dirección de Servicios Públicos 1: 3
---	---

FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION	15 de julio 2022
-------------------------------	------------------

LISTE LOS DATOS PERSONALES SEÑALANDO EL NOMBRE CON LOS QUE SON IDENTIFICADOS EN EL ARCHIVO O BASE DE DATOS	Nombre, Dirección y Número Telefónico.
--	--

**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	TOTAL	PARCIAL	PERIODICIDAD DE TRANFERENCIA (Diaria, semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, etc.)
-----------------------	-------	---------	--

FUNDAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA TRANSMISION	
---	--

FINALIDAD DE LA TRANSMISION	
-----------------------------	--

LISTE A QUIEN O AQUIENES SE LE TRANFIERE INFORMACION DE LA BASE DE DATOS DISTINTA AL TITULAR DE LOS DATOS (personas morales o físicas, otro sujeto obligado, etc.)

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:**

<b>DATOS DE RESGUARDO</b>			
<b>MEDIO DE RESGUARDO</b>	Archivo de trámite en carpetas	<b>OFICINA EN LA QUE SE RESGUARDA LA BASE DE DATOS</b>	Oficina de la Dirección de Servicios Públicos, ubicada en Calle Justo Monroy Vega No. 411 Col. Centro
<b>NUMERO DE REGISTROS EN LA BASES DE DATOS</b>		1. Dirección de Servicios Públicos 1: 150	<b>Total: 150</b>
<b>NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LA BASE DE DATOS</b>		1. Dirección de Servicios Públicos 1: 3	<b>Total: 3</b>
<b>DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS FISICA</b>		1. Dirección de Servicios Públicos 1: <b>FISICA:</b> Archivo en carpetas, resguardadas en repisas. <b>LÓGICA:</b> Se archivan por fecha, y en orden alfabético.	

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

<b>DATOS TECNICOS</b>							
<b>MANEJADOR O SOFTWARE UTILIZADA PARA SU LA ADMINISTRACION DELA BASE DE DATOS</b>					-		
<b>SISTEMA OPERATIVO EN EL CUAL ESTA MONTADA LA BASE DE DATOS</b>					-		
<b>NUMERO DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS</b>	-	<b>TIPO DEL MANEJADOR DE LA BASE DE DATOS (En caso de ser asistida por un sistema automatizado)</b>	<b>MONOUSUARIO</b>		<b>MULTIUSUARIO</b>	-	<b>PUBLICADO EN WEB</b>
<b>NUMERO DE USUARIOS QUE ACCEDEN A LA BASE DE DATOS CONCURRENTEMENTE</b>							
<b>Seguridad</b>							
<b>DESCRIBA LA MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS A NIVEL DE:</b>							
<b>HARDWARE</b>	-						
<b>SOFTWARE</b>	-						
<b>REDES</b>	-						
<b>DATOS</b>	-						
<b>POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD</b>							
<b>ESPACIO FISICO EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL EQUIPO QUE ALMACENA LA BASE DE DATOS</b>							
<b>Tratamiento, mantenimiento, custodia o seguridad de la base de datos</b>							
<b>EN CASO DE QUE PARA REALIZAR EL TRATAMIENTO, MANTENIMIENTO O SEGURIDAD DE LA BASE DE DATOS SE CONTRATE A TERCEROS, DETALLE LO SIGUIENTE:</b>							
<b>DESCRIPCION DEL SERVICIO CONTRATADO</b>				<b>NOMBRE A QUIEN SE CONTRATO EL SERVICIO</b>			

ELABORO

REVISO

LIC. JOSE AUGUSTO FUENTES ZEPEDA  
NOMBRE Y FIRMA

LIC. KARLA KARINA TELLEZ LARA  
NOMBRE Y FIRMA