

**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES EN
POSESIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE SINALOA.**

V.01

Contenido

I. Introducción.....	5
II. Marco Normativo.....	7
III. Ambito de Aplicación.....	8
IV. Política de Protección de Datos Personales de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.	9
Objeto.	9
A.Responsable del Tratamiento de los Datos Personales y Fundamento para ello.....	9
B.Datos Sometidos a Tratamiento.....	9
C. Derechos de los Titulares de los Datos Personales.....	12
D. Área responsable de la implementación y observancia de esta política.	13
E.Autorización	—
Consentimiento.....	144
F. Seguridad de los Datos Personales.....	155
G.Tratamiento de Datos Personales.....	166
H. Vigencia.....	16
V. Funciones y Obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.....	16
VI. Inventarios de Datos Personales y de los Sistemas de Tratamiento	17
A. Unidad de Contraloría Interna.....	18
B. Dirección Académica.....	31
C. Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.....	44
D. Dirección de Extensión de la Cultura	49
E. Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller.....	55
F. Dirección de Administración y Finanzas.....	62
G. Unidad de Transparencia.....	73
VII. Medidas de Seguridad.....	78

VIII. Análisis de Riesgos.....	82
IX. Análisis de Brecha.	84
X. Plan de Trabajo.	84
XI. Metodología para la redacción y vinculación de la información.....	85
Unidad de Contraloría Interna	
1. Medidas de Seguridad actuales:	86
2. Análisis de Riegos:.....	87
3. Análisis de Brecha:	88
4.- Plan de Trabajo:.....	88
Dirección Académica	
1. Medidas de Seguridad actuales:.....	90
2. Análisis de Riegos:.....	91
3. Análisis de Brecha:	92
4.- Plan de Trabajo:.....	92
Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	
1. Medidas de Seguridad actuales:.....	94
2. Análisis de Riegos:.....	95
3. Análisis de Brecha:	96
4.- Plan de Trabajo:.....	96
Dirección de Extensión de la Cultura	
1. Medidas de Seguridad actuales:.....	98
2. Análisis de Riegos:.....	99
3. Análisis de Brecha:	100
4.- Plan de Trabajo:.....	100
Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller	
1. Medidas de Seguridad actuales:.....	102
2. Análisis de Riegos:.....	103
3. Análisis de Brecha:	104
4.- Plan de Trabajo:.....	104

Dirección de Administración y Finanzas

1. Medidas de Seguridad actuales:.....	106
2. Análisis de Riegos:.....	107
3. Análisis de Brecha:	108
4.- Plan de Trabajo:.....	108

Unidad de Transparencia.

1. Medidas de Seguridad actuales:.....	110
2. Análisis de Riegos:.....	111
3. Análisis de Brecha:	112
4.- Plan de Trabajo:.....	112

XII. Mecanismos de Monitoreo..... 113

XIII. Programa General de Capacitación. 113

XIV. Actualizaciones 114

Aprobación.....	115
-----------------	-----

I. Introducción.

El derecho de acceso y rectificación de los datos personales en el Estado de Sinaloa encuentra su antecedente en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, publicada en el año 2002.

El 20 de Julio de 2007, se reforma el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la cual se reconoce el derecho de acceso a la información como una garantía fundamental, las fracciones II y III tienen la virtud de ser las primeras menciones constitucionales expresas que hacen un reconocimiento del derecho a la protección de datos personales y se constituyen como limitantes al ejercicio del derecho de acceso a la información.

El 2009 se distingue por, la concreción de dos relevantes acontecimientos relacionados con la consolidación del derecho a la protección de datos en México, la aprobación de las reformas a los artículos 16 y 73 de la Constitución.

El artículo 16 constitucional incorpora a la lista de garantías fundamentales consagradas en nuestra Carta Magna, el derecho a la protección de datos personales y lo dota de contenido, a saber: *“Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros”*

Por su parte, el artículo 73 constitucional dota de facultades al Congreso de la Unión para legislar en materia de protección de datos personales en posesión de particulares.

El 13 de abril de 2010, la Cámara de Diputados aprobó el proyecto de decreto por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión

de los Particulares, por su parte, la Cámara de Senadores aprobó por unanimidad dicho dictamen, el 27 de abril de 2010 y finalmente, el 5 de julio de 2010 el Poder Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley.

El 26 de Julio de 2017 se publica la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa (LPDPPSOES), la cual entro en vigor al día siguiente de su publicación.

El 15 de Marzo de 2019, la Comisión Estatal para Acceso a la Información Pública, publicó el acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos de Protección de Datos Personales para Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.

A partir de la publicación de la LPDPPSOES y los Lineamientos de Protección de Datos Personales para Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa (COBAES) adquiere el carácter de “Responsable” y deberá tratar dichos datos conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad; adoptar medidas de seguridad para la protección de los mismos; plasmar un documento de seguridad de dichas medidas, garantizar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Entre los “Deberes” previstos en la LPDPPSOES, COBAES deberá establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, para lo cual la Unidad de Transparencia coordinó la elaboración de este documento.

II. Marco Normativo.

Para efectos de este documento, la normatividad aplicable es la siguiente:

- Artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa (LTAIPES).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa (LPDPPSOES).
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa
- Acuerdo mediante el cual se crea la Unidad de Transparencia del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales para Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.

III. Ámbito de aplicación.

En atención a los “Deberes” que refiere la LPDPSOES, el presente documento es aplicable para todas las áreas de COBAES, que en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, administren bases de datos en sistemas de tratamiento de datos personales, que tengan acceso a soportes físicos y/o electrónicos, con independencia de la forma o modalidad de su creación, procesamiento, almacenamiento y organización. Los datos personales podrán ser expresados en forma numérica, alfabética, gráfica, alfanumérica, fotográfica, acústica o cualquier formato que haga identificable a una persona.

IV. Política de Protección de Datos Personales del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, protegerá los datos personales proporcionados a ésta, en base a lo dispuesto en la LPDPPSOES y en los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.

Objeto.

La Política de Protección de Datos Personales explica cómo se tratan y protegen los Datos Personales que sean recolectados por COBAES, en todas sus bases de datos y/o archivos que contengan Datos Personales.

A. Responsable del Tratamiento de los Datos Personales y Fundamento para ello.

Conforme lo dispuesto en la LTAIPES y en la LPDPPSOES, COBAES, es el responsable del tratamiento de los datos personales que le proporcionen, y el fundamento para tratar sus datos personales, se encuentra en los artículos 21, 94, 165 y el segundo párrafo del artículo 166 de la LTAIPES y en los artículos 1, 2, 3, 4 fracción II, 14, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 196 fracción VIII de la LPDPPSOES y en el Acuerdo que crea la Unidad de Transparencia del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

B. Datos Sometidos a Tratamiento.

Los datos personales serán utilizados con la finalidad de:

- a) Identificar a las personas y testigos que intervienen en la entrega y recepción de las Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa; identificar al servidor público o en su caso a la persona ante quien se desarrolle la diligencia de auditoría; identificar a la persona que comparecen a la celebración de la audiencia de ley en el procedimiento

de responsabilidad administrativa, así como a las personas que intervienen en el desahogo de alguna diligencia dentro del mismo.

- b) Realizar trámites académicos presenciales o en línea como pueden ser preinscripción, inscripción, reinscripción, equivalencia de estudios, constancia de estudios, constancias para concursos académicos, credenciales, emisión de certificados totales y parciales de estudios, emisión de boletas parciales ordinarias y extraordinarias, contacto institucional con aspirantes, alumnos, padres de familia o tutor y/o referencias personales, emisión de estadísticas institucionales y externas, así como la operación de programas que fortalezcan la integridad de los alumnos y la seguridad escolar; asimismo, para conocer los elementos básicos de salud y poder atender en caso de emergencias al alumno, contactar oportunamente en diferentes situaciones a los responsables de los alumnos que forman parte de nuestra institución y llevar a cabo la promoción y difusión de los servicios que ofrece la institución en sus medios de difusión y redes sociales; integrar el expediente electrónico del alumno el cual se utilizarán para contar con un diagnóstico integral que nos permita obtener un perfil de ingreso y con base en ello diseñar estrategias de acompañamiento psicopedagógico y socioemocional del alumno para que logre un buen desarrollo y cierre del bachillerato.

- c) Integrar el expediente único de cada proveedor del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, a fin de dar cumplimiento a la normatividad interna y externa, así como cumplir con las obligaciones de transparencia comunes que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa en su artículo 95, fracción XXXIV y que serán considerados para su publicación a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Sinaloa.

- d) Integrar el expediente único de personal, a fin de realizar los trámites administrativos y fiscales, así como las obligaciones de transparencia comunes que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa en su artículo 95, fracción XXVI y que serán considerados para su publicación a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Sinaloa.

- e) Llevar a cabo la Recepción de solicitudes para el ejercicio de Derechos ARCO y de Acceso a la Información Pública de manera presencial en nuestras oficinas o a través de la cuenta de correo electrónico institucional transparenciacobaes@cobaes.edu.mx

Para las finalidades antes señaladas y dependiendo de los datos personales a tratar, se recaban los siguientes datos:

1. Nombre
2. Registro Federal de Contribuyente
3. Edad
4. Clave Única de Registro de Población
5. Sexo
6. Número telefónico particular
7. Correo electrónico personal
8. Redes sociales
9. Domicilio Particular
10. Ocupación
11. Estado civil
12. Aficiones deportivas o culturales
13. Escuela de procedencia
14. Nacionalidad

15. Datos patrimoniales que tiene que ver con última declaración anual, balances y estados financieros actuales, modificación a su capital, listado de bienes muebles e inmuebles
16. Alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y Registro ante el INFONAVIT
17. Escolaridad
18. Registro Federal del Instituto Nacional Electoral
19. Número de Cartilla del Servicio Nacional Mexicano
20. Antecedentes laborales
21. Datos que tiene que ver con situación académica como plantel donde se cursan estudios en nivel media superior, turno, semestre y grupo
22. Profesión
23. Firma autógrafa
- 24. Cedula Profesional**

Adicional a lo anterior, se recaban los siguientes datos que se consideran sensibles: Estado de salud presente (tipo de sangre, alergias, enfermedades crónicas y capacidades diferentes), relaciones afectivas familiares (nombre, empleo, ingreso, domicilio, teléfonos particular y celular de padres de familia o tutor), referencias personales, características físicas, nombre de cónyuge, nombre del padre, nombre de la madre y datos personales de sus dependientes económicos, información del aspecto socio familiar, antecedentes académicos, características de los alumnos como estudiantes, sus habilidades, orientación educativa, sus habilidades en el uso de las TICS, así como su autocuidado, autoaceptación, su Identidad y perspectiva y sus Preocupaciones personales, escolares y futuro profesional.

C. Derechos de los Titulares de los Datos Personales.

Para el ejercicio de cualquiera de los derechos Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) se deberá presentar la solicitud respectiva en el Colegio de

Bachilleres del Estado de Sinaloa, con domicilio en Avenida Independencia número 2142 sur, Colonia, Centro Sinaloa Culiacán, Sinaloa, C.P. 80129.

Para conocer el procedimiento y requisitos para el ejercicio de los derechos ARCO, se podrá llamar al siguiente número telefónico (667)758-68-30 Extensión 6611; o bien ponerse en contacto con nuestro Responsable de la Unidad de Transparencia, que dará trámite a las solicitudes para el ejercicio de estos derechos, y atenderá cualquier duda que se pudiera tener respecto al tratamiento de la información.

Los datos de contacto del Responsable de la Unidad de Transparencia son los siguientes: domicilio en Avenida Independencia número 2142 sur, primer piso, Colonia Centro Sinaloa, Culiacán, Sinaloa, C.P. 80129, teléfono (667)758-68-30 Extensión 6611.

D. Área responsable de la implementación y observancia de la política de protección de datos personales.

La Unidad de Transparencia del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia de ésta política. Para tal efecto, todos los servidores públicos que realizan el "*Tratamiento de Datos Personales*", de este organismo, están obligados a reportar estas Bases de Datos y a dar traslado a ésta de manera inmediata, de todas las peticiones, quejas o reclamos que reciban por parte de los Titulares de Datos Personales.

La Unidad de Transparencia será responsable de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la cual el titular de la información podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.

E. Autorización – Consentimiento.

El responsable deberá contar con el consentimiento previo del Titular para el tratamiento de los datos personales, el cual deberá otorgarse de forma:

- I. Libre:** Sin que medie error, mala fe, violencia o dolo que puedan afectar la manifestación de voluntad del titular;
- II. Específica:** Referida a finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas que justifiquen el tratamiento; e
- III. Informada:** Que el titular tenga conocimiento del aviso de privacidad previo al tratamiento a que serán sometidos sus datos personales.

En la obtención del consentimiento de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a la ley, se estará a lo dispuesto en las reglas de representación previstas en la legislación civil que resulte aplicable.

El consentimiento podrá manifestarse de forma expresa o tácita:

- **Consentimiento expreso:** Es cuando la voluntad del titular se manifieste verbalmente, por escrito, por medios electrónicos, ópticos, signos inequívocos o por cualquier otra tecnología.
- **Consentimiento tácito:** Es cuando habiéndose puesto a disposición del titular el aviso de privacidad, éste no manifieste su voluntad en sentido contrario.

Por regla general será válido el consentimiento tácito, salvo que la ley o las disposiciones aplicables exijan que la voluntad del Titular se manifieste expresamente.

Tratándose de datos personales sensibles, el responsable deberá obtener el consentimiento expreso y por escrito del Titular para su tratamiento, a través de su firma autógrafa, firma electrónica o cualquier mecanismo de autenticación que al efecto se establezca, salvo en los casos de excepción previstos en el artículo 22 de la LPDPPSOES.

Se considerará que el consentimiento expreso se otorgó por escrito cuando el titular lo externe mediante un documento con su firma autógrafa, huella dactilar o cualquier otro mecanismo autorizado por la normativa aplicable. En el entorno digital, podrán utilizarse medios como la firma electrónica o cualquier mecanismo o procedimiento equivalente que permita identificar fehacientemente al titular, y a su vez, recabar su consentimiento de tal manera que se acredite la obtención del mismo.

El responsable deberá informar al titular, a través del aviso de privacidad, la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que pueda tomar decisiones informadas al respecto.

F. Seguridad de los Datos Personales.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, en estricta aplicación del *Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales*, proporcionará las medidas técnicas, físicas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. La obligación y responsabilidad de COBAES, se limita a disponer de los medios adecuados para este fin.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, no garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de casos fortuitos, causas de fuerza mayor, fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la base de datos o archivos en los que reposan los datos personales objeto de tratamiento por parte del referido organismo.

G. Tratamiento de Datos Personales.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, deberá darle un tratamiento a los datos personales recabados en estricto apego a los principios de Calidad, Confidencialidad, Consentimiento, Finalidad, Información, Lealtad y Legalidad en materia de tratamiento de datos personales, Licitud, Proporcionalidad, Responsabilidad y Seguridad, expresados en el Artículo 12 de la LPDPPSOES.

Se precisa que el servidor público que incumpla a los principios citados anteriormente será causa de sanción de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 196 de LPDPPSOES.

H. Vigencia.

Esta Política de Protección de Datos Personales está vigente desde la fecha de su aprobación por el Comité de Transparencia del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

V. Funciones y Obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.

Todos los servidores públicos que tengan acceso a los datos personales, están obligados a conocer y aplicar las medidas de seguridad propias que sean de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción, o en su caso, se deberá de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Funciones genéricas en cualquier nivel de tratamiento:

- Tratar los datos personales con responsabilidad y las medidas de seguridad que se haya establecido para tal fin.

Obligaciones genéricas en cualquier nivel de tratamiento:

- Guardar confidencialidad sobre la información que se conozca en el desarrollo de sus actividades.

- Estar capacitado en materia de tratamiento de datos personales.
- Dar aviso a los superiores jerárquicos, ante cualquier acción que pueda poner en riesgo los datos personales, y en general que puedan vulnerar la seguridad de los datos personales.

El incumplimiento a lo establecido en este Documento de Seguridad, así como lo establecido por la LPDPPSOES, será causa de aplicación de medidas de apremio y/o sanción de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 196 de LPDPPSOES.

VI. Inventarios de Datos Personales y de los Sistemas de Tratamiento

Los sistemas que se detallan en el presente documento son aquellos que contienen datos personales, que se encuentran tanto en soporte electrónico como físico.

Se presentan por Dirección y en orden con base al Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

- A. Unidad de Contraloría Interna
- B. Dirección Académica
- C. Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- D. Dirección de Extensión de la Cultura
- E. Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller
- F. Dirección de Administración y Finanzas
- G. Unidad de Transparencia

En los siguientes apartados, se estará abordando cada uno de los sistemas señalando su descripción, estructura y medidas de seguridad. Dentro de este último se realizará un análisis de riesgos, el análisis de brecha y el plan de trabajo.

En la descripción de cada sistema de tratamiento de datos personales, se señala el fundamento legal, los datos personales que se encuentran en cada unidad administrativa, la forma de obtención de los datos personales, el servidor público administrador del sistema, tipo de soporte, características del lugar físico donde se resguardan los datos personales, portabilidad de datos, transferencia de datos y encargado de datos.

UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA

1.- Fundamento Legal. - Sección III, artículo 18 del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

2.-Datos Personales que se encuentran en la Unidad: Esta Unidad cuenta con tres avisos de privacidad que corresponde a las Actas Entrega Recepción, el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y el Proceso de Auditoría a las Unidades Administrativas.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA

Marque con una X los datos personales que existen y son necesarios o que existen y no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en la unidad de Contraloría Interna.

Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de Identificación y contacto			
Nombre	X	X	
Alias			
Seudónimo			
Sexo			
Estado Civil	X	X	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X	X	
Registro Federal del Instituto Nacional Electoral (INE)	X	X	
Clave Única de Registro de Población (CURP)			
Lugar de Nacimiento	X	X	
Fecha de Nacimiento			

Nacionalidad	X	X	
Domicilio	X	X	
Teléfono Particular			
Teléfono Celular Personal			
Firma Autógrafa	X	X	
Firma Electrónica			
Edad	X	X	
Fotografía			
Referencias personales			
Escolaridad			
Número de Seguridad Social o Análogo			
Datos sobre características físicas			
Color de piel			
Color de cabello			
Señas particulares			
Estatura			
Peso			
Cicatrices			
Tipo de sangre			
Datos biomédicos			
Imagen de iris			
Huella dactilar			
Palma de la mano			

ADN (Código genético)			
Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña	X	X	
Domicilio del trabajo			
Correo electrónico institucional			
Teléfono institucional			
Referencias laborales			
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación			
Experiencia/Capacitación laboral			
Datos académicos			
Trayectoria educativa			
Títulos			
Cedula profesional			
Certificados			
Reconocimientos			
Datos Migratorios			
Entrada al país			
Salida del país			
Tiempo de permanencia en el país			
Calidad migratoria			
Derechos de residencia			
Aseguramiento			
Repatriación			

Datos Patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio/Buró de crédito			
Ingresos			
Egresos			
Cuentas bancarias			
Números de tarjeta de crédito			
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros			
Afores			

Área: Unidad de Contraloría Interna.

Proceso: Actas Administrativas de Entrega-Recepción

**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA**

Marque con una X los datos personales que existen y son necesarios o que existen y no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en la unidad de Contraloría Interna.

Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de Identificación y contacto			
Nombre	X	X	
Alias			
Seudónimo			
Sexo			
Estado Civil	X	X	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X	X	
Registro Federal del Instituto Nacional Electoral (INE)	X	X	
Clave Única de Registro de Población (CURP)			
Lugar de Nacimiento	X	X	
Fecha de Nacimiento			
Nacionalidad	X	X	
Domicilio	X	X	
Teléfono Particular			
Teléfono Celular Personal			
Firma Autógrafa	X	X	
Firma Electrónica			

Edad	X	X	
Fotografía			
Referencias personales			
Escolaridad	X	X	
Número de Seguridad Social o Análogo			
Datos sobre características físicas			
Color de piel			
Color de cabello			
Señas particulares			
Estatura			
Peso			
Cicatrices			
Tipo de sangre			
Datos biomédicos			
Imagen de iris			
Huella dactilar			
Palma de la mano			
ADN (Código genético)			
Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña	X	X	
Domicilio del trabajo			
Correo electrónico institucional			
Teléfono institucional			

Referencias laborales			
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación			
Experiencia/Capacitación laboral			
Datos académicos			
Trayectoria educativa			
Títulos			
Cedula profesional	X	X	
Certificados			
Reconocimientos			
Datos Migratorios			
Entrada al país			
Salida del país			
Tiempo de permanencia en el país			
Calidad migratoria			
Derechos de residencia			
Aseguramiento			
Repatriación			
Datos Patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio/Buró de crédito			
Ingresos			

Egresos			
Cuentas bancarias			
Números de tarjeta de crédito			
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros			
Afores			

Área: Unidad de Contraloría Interna.

Proceso: Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA

Marque con una X los datos personales que existen y son necesarios o que existen y no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en la unidad de Contraloría Interna.

Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de Identificación y contacto			
Nombre	X	X	
Alias			
Seudónimo			
Sexo			
Estado Civil			
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			
Registro Federal del Instituto Nacional Electoral (INE)	X	X	
Clave Única de Registro de Población (CURP)			
Lugar de Nacimiento			
Fecha de Nacimiento			
Nacionalidad			
Domicilio	X	X	
Teléfono Particular			
Teléfono Celular Personal			
Firma Autógrafa	X	X	
Firma Electrónica			

Edad	X	X	
Fotografía			
Referencias personales			
Escolaridad			
Número de Seguridad Social o Análogo			
Datos sobre características físicas			
Color de piel			
Color de cabello			
Señas particulares			
Estatura			
Peso			
Cicatrices			
Tipo de sangre			
Datos biomédicos			
Imagen de iris			
Huella dactilar			
Palma de la mano			
ADN (Código genético)			
Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña	X	X	
Domicilio del trabajo			
Correo electrónico institucional			
Teléfono institucional			

Referencias laborales			
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación			
Experiencia/Capacitación laboral			
Datos académicos			
Trayectoria educativa			
Títulos			
Cedula profesional			
Certificados			
Reconocimientos			
Datos Migratorios			
Entrada al país			
Salida del país			
Tiempo de permanencia en el país			
Calidad migratoria			
Derechos de residencia			
Aseguramiento			
Repatriación			
Datos Patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio/Buró de crédito			
Ingresos			

Egresos			
Cuentas bancarias			
Números de tarjeta de crédito			
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros			
Afores			

Área: Unidad de Contraloría Interna.

Proceso: Proceso de Auditoría a las Unidades Administrativas

3.- Forma de obtención de los datos personales. - se obtienen mediante un formulario físico.

4.- Servidor Público Administrador de la Dirección:

Cargo: Jefe de la Unidad

Teléfono y Extensión: 667 758-6830 Ext 6607

Funciones/Perfil: Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con el Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Obligaciones: Entre otras Organizar, coordinar, vigilar y controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos institucionales, así como las contenidas en las leyes de responsabilidades administrativas, transparencia y acceso a la información pública y normas de control interno institucional en coordinación con el área que determine la Dirección General; Supervisar y controlar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas del Colegio de las obligaciones derivadas de las normas, procedimientos y lineamientos en materia de Control Interno Institucional en los términos que determinen los superiores jerárquicos y la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas; Programar y vigilar que se practiquen las auditorías, supervisiones y evaluaciones que encomienden las

autoridades superiores a las unidades administrativas del Colegio y vigilar los mecanismos de seguimiento y control correspondiente para que se corrijan las desviaciones encontradas; Programar y ordenar la práctica de auditorías, revisiones y evaluaciones que soliciten de manera justificada las unidades administrativas del Colegio y de manera previa en todo acto de entrega-recepción de los sujetos obligados por la ley; Analizar y coordinar la substanciación de quejas y denuncias que se formulen contra los servidores públicos del Colegio por infracción a las normas y procedimientos y, en su caso, con base a la opinión preliminar que emita el Departamento de Asuntos Jurídicos, instaurar el procedimiento administrativo sancionador previsto en la ley y proponer a la superioridad las medidas a imponer conforme a Derecho.

5.- Tipo de Soporte. - El soporte de los Datos Personales se encuentran en físico.

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales. - La Unidad de Contraloría Interna del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa se encuentra en Ave. Independencia 2142 sur, 1er piso, Centro Sinaloa, Culiacán, Sinaloa. Los Archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave.

7.- Portabilidad de datos. - La Unidad de Contraloría Interna no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos. - La Unidad de Contraloría Interna no transfiere los datos personales.

9.- Encargado de datos. - La Unidad de Contraloría Interna.

DIRECCION ACADEMICA

1.- Fundamento Legal. - Sección I, artículo 25 del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

2.-Datos Personales que se encuentran en la Dirección: Esta Dirección cuenta con dos avisos de privacidad que corresponde a Preinscripciones, Inscripciones, Reinscripciones, Equivalencia de Estudios y el de Expediente Electrónico del Alumno.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES DIRECCION ACADEMICA

Marque con una X los datos personales que existen y son necesarios o que existen y no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en la Dirección Académica.

Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de Identificación y contacto			
Nombre	X	X	
Alias			
Seudónimo			
Sexo	X	X	
Estado Civil	X	X	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			
Registro Federal del Instituto Nacional Electoral (INE)			
Clave Única de Registro de Población (CURP)	X	X	
Lugar de Nacimiento			
Fecha de Nacimiento			

Nacionalidad	X	X	
Comprobante de Domicilio	X	X	
Domicilio	X	X	
Teléfono Particular	X	X	
Teléfono Celular Personal	X	X	
Correo Electrónico Personal	X	X	
Redes Sociales	X	X	
Firma Autógrafa			
Firma Electrónica			
Edad	X	X	
Fotografía			
Referencias personales	X	X	
Escuela de Procedencia	X	X	
Escolaridad			
Aficiones Deportivas o Culturales	X	X	
Número de Seguridad Social o Análogo			
Datos sobre características físicas			
Color de piel			
Color de cabello			
Señas particulares			
Estatura			
Peso			
Cicatrices			

Tipo de sangre	X		
Datos biomédicos			
Imagen de iris			
Huella dactilar			
Palma de la mano			
ADN (Código genético)			
Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña			
Domicilio del trabajo			
Correo electrónico institucional			
Teléfono institucional			
Referencias laborales			
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación			
Experiencia/Capacitación laboral			
Datos académicos			
Trayectoria educativa	X	X	
Títulos			
Cedula profesional			
Certificados	X	X	
Reconocimientos			
Datos Migratorios			
Entrada al país			
Salida del país			

Tiempo de permanencia en el país			
Calidad migratoria			
Derechos de residencia			
Aseguramiento			
Repatriación			
Datos Patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio/Buró de crédito			
Ingresos			
Egresos			
Cuentas bancarias			
Números de tarjeta de crédito			
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros			
Afores			

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Marque con una X los datos personales que existen y son necesarios o que existen más no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en su Unidad Administrativa.

Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de Identificación y contacto			
Posturas religiosas/ ideológicas / morales / filosóficas			
Pertenencia a un partido/ Posturas políticas			
Pertenencia a un sindicato			
Datos de salud			
Estado de salud físico presente, pasado o futuro	X	X	
Estado de salud mental presente, pasado o futuro			
Información genética			
Datos sobre vida sexual			
Preferencias sexuales			
Prácticas o hábitos sexuales			
Datos de origen étnicos o racial			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			
Datos familiares			
Relaciones afectivas, familiares y conyugales	X	X	

Datos sobre pasatiempos, entretenimiento y diversión			
Pasatiempos			
Aficiones	X	X	
Deportes de práctica	X	X	
Juegos de su interés			
Datos legales			
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)			
Otros datos personales (mencionar)			

Área: Dirección Académica.

Proceso: Preinscripciones, Inscripciones, Reinscripciones y Equivalencia de Estudios.

**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCION ACADEMICA**

Marque con una X los datos personales que existen y son necesarios o que existen y no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en la Dirección Académica.

Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de Identificación y contacto			
Nombre	X	X	
Alias			
Seudónimo			
Sexo	X	X	
Estado Civil	X	X	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X	X	
Registro Federal del Instituto Nacional Electoral (INE)			
Clave Única de Registro de Población (CURP)	X	X	
Lugar de Nacimiento	X	X	
Fecha de Nacimiento	X	X	
Nacionalidad	X	X	
Domicilio	X	X	
Teléfono Particular	X	X	
Teléfono Celular Personal	X	X	
Firma Autógrafa	X	X	
Firma Electrónica			

Edad	X	X	
Fotografía	X	X	
Referencias personales	X	X	
Escolaridad	X	X	
Número de Seguridad Social o Análogo	X	X	
Datos sobre características físicas			
Color de piel			
Color de cabello			
Señas particulares			
Estatura			
Peso			
Cicatrices			
Tipo de sangre			
Datos biomédicos			
Imagen de iris			
Huella dactilar			
Palma de la mano			
ADN (Código genético)			
Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña			
Domicilio del trabajo			
Correo electrónico institucional			
Teléfono institucional			

Referencias laborales			
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación			
Experiencia/Capacitación laboral			
Datos académicos			
Trayectoria educativa	X	X	
Títulos			
Cedula profesional			
Certificados	X	X	
Reconocimientos			
Datos Migratorios			
Entrada al país			
Salida del país			
Tiempo de permanencia en el país			
Calidad migratoria			
Derechos de residencia			
Aseguramiento			
Repatriación			
Datos Patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio/Buró de crédito			
Ingresos			

Egresos			
Cuentas bancarias			
Números de tarjeta de crédito			
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros			
Afores			

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES DIRECCIÓN ACADÉMICA

Marque con una X los datos personales que existen y son necesarios o que existen más no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en en la Dirección Académica.

Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de Identificación y contacto			
Posturas religiosas/ ideológicas / morales / filosóficas			
Pertenencia a un partido/ Posturas políticas			
Pertenencia a un sindicato			
Datos de salud			
Estado de salud físico presente, pasado o futuro	X	X	
Estado de salud mental presente, pasado o futuro	X	X	
Información genética			
Datos sobre vida sexual			
Preferencias sexuales			
Prácticas o hábitos sexuales			
Datos de origen étnicos o racial			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			
Datos familiares			
Relaciones afectivas, familiares y conyugales	X	X	

Datos sobre pasatiempos, entretenimiento y diversión			
Pasatiempos	X	X	
Aficiones	X	X	
Deportes de práctica	X	X	
Juegos de su interés	X	X	
Datos legales			
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)			
Otros datos personales (mencionar)			

Área: Dirección Académica.

Proceso: Expediente Electrónico del Alumno.

3.- Forma de obtención de los datos personales. - Se obtienen mediante un registro en línea a través de la página de COBAES.

4.- Servidor Público Administrador de la Dirección:

Cargo: Directora Académica

Teléfono y Extensión: 667 758-6830 Ext 6501

Funciones/Perfil: Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con el Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Obligaciones: Entre otras, Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos relativos al reglamento de inscripción, evaluación, equivalencias y revalidación de estudios, supervisar el Programa de preinscripción, inscripción y reinscripciones por la página web de COBAES; sancionar conjuntamente con la dirección académica los dictámenes de equivalencia de estudios, elaborar estrategias que permitan fortalecer el programa institucional de desarrollo

académico a través del programa de orientación educativa, Analizar y evaluar a través de los jefes de materia, las actividades y estrategias psicopedagógicas y/o psicosociales implementadas por los orientadores educativos para el logro de los aprendizajes y el desarrollo de las competencias de los estudiantes

5.- Tipo de Soporte. - El soporte de los Datos Personales se encuentran en físico y electrónico.

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.- Los datos personales en posesión de la Dirección Académica se encuentra dentro de la infraestructura tecnológica del Colegio (servidores de datos del colegio) administrada desde las oficinas generales del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa ubicadas en Av. Independencia 2142 Sur Col. Centro Sinaloa C.P. 80129, así como los equipos de cómputo del área de control escolar y de orientación educativa en cada plantel, los cuales requieren de acceso autorizado (usuario y contraseña para acceder), así como los expedientes en físico mismos que se encuentra en una oficina bajo llave.

7.- Portabilidad de datos. - La Dirección Académica no cuenta con formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos. - La Dirección Académica y planteles del estado no transfieren los datos personales.

9.- Encargado de datos. - La Dirección Académica.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

1.- Fundamento Legal. - Capitulo VII, Sección II, artículo 26 del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

2.-Datos Personales que se encuentran en la Dirección: Esta Dirección cuenta con un aviso de privacidad que corresponde a proveedores para adquisiciones, arrendamientos y servicios.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Marque con una X los datos personales que existen y son necesarios o que existen y no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en la Dirección de Planeación.

Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de Identificación y contacto			
Nombre	X	X	
Alias			
Seudónimo			
Sexo			
Estado Civil			
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X	X	
Registro Federal del Instituto Nacional Electoral (INE)	X	X	
Clave Única de Registro de Población (CURP)			
Lugar de Nacimiento			
Fecha de Nacimiento			
Nacionalidad			

Domicilio	X	X	
Teléfono Particular	x	x	
Teléfono Celular Personal	x	x	
Firma Autógrafa	X	X	
Firma Electrónica			
Edad			
Fotografía			
Referencias personales			
Escolaridad			
Número de Seguridad Social o Análogo	x	x	
Datos sobre características físicas			
Color de piel			
Color de cabello			
Señas particulares			
Estatura			
Peso			
Cicatrices			
Tipo de sangre			
Datos biomédicos			
Imagen de iris			
Huella dactilar			
Palma de la mano			
ADN (Código genético)			

Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña			
Domicilio del trabajo			
Correo electrónico institucional			
Teléfono institucional			
Referencias laborales			
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación			
Experiencia/Capacitación laboral			
Datos académicos			
Trayectoria educativa			
Títulos			
Cedula profesional			
Certificados			
Reconocimientos			
Datos Migratorios			
Entrada al país			
Salida del país			
Tiempo de permanencia en el país			
Calidad migratoria			
Derechos de residencia			
Aseguramiento			
Repatriación			
Datos Patrimoniales y/o financieros			

Bienes muebles	x	x	
Bienes inmuebles	x	x	
Información fiscal	x	x	
Historial crediticio/Buró de crédito			
Ingresos			
Egresos			
Cuentas bancarias			
Números de tarjeta de crédito			
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros			
Afores			

Área: Dirección de Planeación.

Proceso: Proveedores para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

3.- Forma de obtención de los datos personales. - Se obtienen mediante el llenado de formulario físico.

4.- Servidor Público Administrador de la Dirección:

Cargo: Director de Planeación.

Teléfono y Extensión: 667 758-6830 Ext 6201

Funciones/Perfil: Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con el Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Obligaciones: Planear, programar, controlar y supervisar la construcción de nuevos espacios físicos, así como el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura física de los planteles, Coordinaciones Ejecutivas de Zona, Centros

Culturales del Bachiller y las diversas áreas y oficinas centrales del Colegio; Elaborar y proponer el programa de inversión para la mejora de la infraestructura física y el desarrollo institucional.

5.- Tipo de Soporte. - El soporte de los Datos Personales se encuentran en físico y digital.

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales. - La Dirección de Planeación del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa se encuentra en Ave. Independencia 2142 sur, 2do piso, Centro Sinaloa, Culiacán, Sinaloa. Los Expedientes únicos de proveedores (físicos) se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave y los Expedientes digitales se encuentran almacenados en computadora del Jefe del Departamento de Costos y Proyectos además se encuentra respaldada en OneDrive.

7.- Portabilidad de datos. - La Dirección de Planeación no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos. - La Dirección de Planeación no transfiere los datos personales.

9.- Encargado de datos. - La Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA

1.- Fundamento Legal. - Sección III, artículo 27 del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

2.-Datos Personales que se encuentran en la Dirección: Esta Dirección cuenta con un aviso de privacidad que corresponde a las preinscripciones, inscripciones, reinscripciones y equivalencia de estudios.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA

Marque con una X los datos personales que existen y son necesarios o que existen y no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en la Dirección de Extensión de la Cultura.

Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de Identificación y contacto			
Nombre	X	X	
Alias			
Seudónimo			
Sexo	X	X	
Estado Civil			
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			
Registro Federal del Instituto Nacional Electoral (INE)			
Clave Única de Registro de Población (CURP)			
Lugar de Nacimiento			
Fecha de Nacimiento			
Nacionalidad			

Domicilio	X	X	
Teléfono Particular	X	X	
Teléfono Celular Personal	X	X	
Firma Autógrafa	X	X	
Firma Electrónica			
Edad			
Fotografía			
Referencias personales			
Escolaridad			
Número de Seguridad Social o Análogo			
Datos sobre características físicas			
Color de piel			
Color de cabello			
Señas particulares			
Estatura			
Peso			
Cicatrices			
Tipo de sangre			
Datos biomédicos			
Imagen de iris			
Huella dactilar			
Palma de la mano			
ADN (Código genético)			

Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña			
Domicilio del trabajo			
Correo electrónico institucional			
Teléfono institucional			
Referencias laborales			
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación			
Experiencia/Capacitación laboral			
Datos académicos			
Trayectoria educativa			
Títulos			
Cedula profesional			
Certificados			
Reconocimientos			
Datos Migratorios			
Entrada al país			
Salida del país			
Tiempo de permanencia en el país			
Calidad migratoria			
Derechos de residencia			
Aseguramiento			
Repatriación			
Datos Patrimoniales y/o financieros			

Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio/Buró de crédito			
Ingresos			
Egresos			
Cuentas bancarias			
Números de tarjeta de crédito			
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros			
Afores			

Área: Dirección de Extensión de la Cultura.

Proceso: Preinscripciones, inscripciones, reinscripciones y equivalencia de estudios.

3.- Forma de obtención de los datos personales. - se obtienen mediante formato y acta física.

4.- Servidor Público Administrador de la Dirección:

Cargo: Director de Área

Teléfono y Extensión: 667 758-6830 Ext 6401

Funciones/Perfil: Cumplir con el ejercicio de las atribuciones específicas que correspondan al puesto, de conformidad con el Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

Obligaciones: Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y la extensión cultural; los servicios de consulta bibliográfica y digital, la producción editorial; la red de centros culturales, la comunicación y la

difusión institucionales y la atención e integración familiar del bachiller; diseñar, supervisar, coordinar y evaluar las actividades de apreciación y formación artística y de difusión y divulgación culturales , así como; fomentar la participación y colaboración de los estudiantes como animadores en la organización y promoción de actividades cívicas, artísticas, culturales y comunitarias en los planteles y centros culturales de la institución; alentar la creatividad y participación artística de los estudiantes a nivel interno y externo de la institución; estimular la creación intelectual y artística de los estudiantes, docentes y trabajadores del Colegio para incentivar su desarrollo cultural mediante el reconocimiento de la institución; aplicar la política de información y difusión de las actividades institucionales a nivel estatal; promover la participación y acompañamiento de los padres de familia en el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como su integración e inclusión en las actividades de los planteles y de la comunidad educativa en su conjunto de la institución; y las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico; establecer y mantener actualizados los padrones de las asociaciones de padres de familia de cada plantel por zonas escolares cada ciclo educativo; presidir las reuniones de constitución de la Sociedad de Padres de Familia de los planteles de cada ciclo escolar; solicitar el total de actas constitutivas de las asociaciones de padres a las Coordinaciones Ejecutivas para su verificación y control en el primer semestre de cada ciclo educativo; asesorar y orientar, cuando sea necesario a los integrantes de las mesas directivas en la realización de trámites y procedimientos para atender las necesidades de los bachilleres en los planteles, en las áreas correspondientes de la institución y fuera de ella; promover la participación activa de los padres de familia en los diversos eventos como encuentros, jornadas, reuniones, talleres y conferencias; solicitar cada fin de ciclo educativo un informe de actividades a cada asociación de padres y directores de plantel para su evaluación.

5.- Tipo de Soporte. - El soporte de los Datos Personales se encuentran en físico y en electrónico.

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales. - La Dirección de Extensión de la Cultura del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa se encuentra en Ave. Independencia 2142 sur, 4º piso, Centro Sinaloa, Culiacán, Sinaloa. Los Archivos físicos se encuentran en oficinas bajo llave en las cuales están depositados en archiveros con seguro y los electrónicos en equipos de cómputo que requieren de un acceso autorizado (usuario y contraseña), dentro de las mismas oficinas de la Dirección.

7.- Portabilidad de datos. - La dirección de extensión de la cultura no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos. - La Dirección de Extensión de la Cultura no transfiere los datos personales.

9.- Encargado de datos. - La Dirección de Extensión de la Cultura.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SERVICIOS INTEGRALES DEL BACHILLER

1.- Fundamento Legal. - Sección IV, artículo 28 del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, vigente.

2.-Datos Personales que se encuentran en la Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller: Esta Dirección de Área cuenta con un aviso de privacidad que corresponde a las Preinscripciones, inscripciones, reinscripciones y equivalencia de estudios.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SERVICIOS INTEGRALES DEL BACHILLER

Marque con una X los datos personales que existen y son necesarios o que existen y no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en la Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller.

Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de Identificación y contacto			
Nombre	X	X	
Alias			
Seudónimo			
Sexo	X	X	
Estado Civil			
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			
Registro Federal del Instituto Nacional Electoral (INE)			
Clave Única de Registro de Población (CURP)	X	X	
Lugar de Nacimiento			
Fecha de Nacimiento			

Nacionalidad			
Domicilio	X	X	
Teléfono Particular	X	X	
Teléfono Celular Personal	X	X	
Firma Autógrafa			
Firma Electrónica			
Edad	X	X	
Fotografía			
Referencias personales			
Escolaridad			
Número de Seguridad Social o Análogo			
Correo electrónico personal	X	X	
Redes sociales	X	X	
Comprobante de domicilio			
Ocupación			
Aficiones deportivas o culturales	X	X	
Escuela de procedencia			
Datos sobre características físicas			
Color de piel			
Color de cabello			
Señas particulares			
Estatura			
Peso			
Cicatrices			

Tipo de sangre			
Datos biomédicos			
Imagen de iris			
Huella dactilar			
Palma de la mano			
ADN (Código genético)			
Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña			
Domicilio del trabajo			
Correo electrónico institucional			
Teléfono institucional			
Referencias laborales			
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación			
Experiencia/Capacitación laboral			
Datos académicos			
Trayectoria educativa			
Títulos			
Cedula profesional			
Certificados			
Reconocimientos			
Datos Migratorios			
Entrada al país			
Salida del país			

Tiempo de permanencia en el país			
Calidad migratoria			
Derechos de residencia			
Aseguramiento			
Repatriación			
Datos Patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio/Buró de crédito			
Ingresos			
Egresos			
Cuentas bancarias			
Números de tarjeta de crédito			
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros			
Afores			

Área: Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller.

Proceso: Preinscripciones, inscripciones, reinscripciones y equivalencia de estudios.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SERVICIOS INTEGRALES DEL BACHILLER

Marque con una X los datos personales que existen y son necesarios o que existen más no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en su Unidad Administrativa.

Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de Identificación y contacto			
Posturas religiosas/ ideológicas / morales / filosóficas			
Pertenencia a un partido/ Posturas políticas			
Pertenencia a un sindicato			
Datos de salud			
Estado de salud físico presente, pasado o futuro			
Estado de salud mental presente, pasado o futuro			
Información genética			
Datos sobre vida sexual			
Preferencias sexuales			
Prácticas o hábitos sexuales			
Datos de origen étnicos o racial			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			
Datos familiares			
Relaciones afectivas, familiares y conyugales			

Datos sobre pasatiempos, entretenimiento y diversión			
Pasatiempos			
Aficiones			
Deportes de práctica			
Juegos de su interés			
Datos legales			
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)			
Otros datos personales (mencionar)			
Estado de salud presente (alergias y enfermedades crónicas).	X	X	
Relaciones afectivas familiares (nombre, teléfonos particular y celular de padres de familia o tutor),	X	X	

Área: Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller.

Proceso: Preinscripciones, inscripciones, reinscripciones y equivalencia de estudios.

3.- Forma de obtención de los datos personales. - Se obtienen mediante formulario físico y electrónico.

4.- Servidor Público Administrador de la Dirección:

Cargo: Director de Área

Teléfono y Extensión: 667 758-6830 Ext 6001

Funciones/Perfil: Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con el Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Obligaciones: Entre otras coadyuvar, gestionar o autorizar las políticas, normas y estrategias para llevar a cabo las acciones de vinculación en la formación integral del estudiante a través de las actividades deportivas, cívicas y de servicio social.

5.- Tipo de Soporte. - El soporte de los Datos Personales se encuentran en físico y electrónico.

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales. - La Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa se encuentra en Ave. Independencia 2142 sur, Planta Baja, Centro Sinaloa, Culiacán, Sinaloa. Los Archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave y en los archivos digitales de los Departamentos.

7.- Portabilidad de datos. - La Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos. - La Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller no transfiere los datos personales.

9.- Encargado de datos. - La Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.- Fundamento Legal. - Sección V, artículo 29 del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

2.-Datos Personales que se encuentran en la Dirección: Esta Dirección cuenta con dos avisos de privacidad que corresponden a los Proveedores para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y al del Expediente Único de Personal.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Marque con una X los datos personales que existen y son necesarios o que existen y no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en la Dirección de Administración y Finanzas.

Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de Identificación y contacto			
Nombre	X	X	
Alias			
Seudónimo			
Sexo			
Estado Civil			
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X	X	
Registro Federal del Instituto Nacional Electoral (INE)	X	X	
Clave Única de Registro de Población (CURP)			
Lugar de Nacimiento			
Fecha de Nacimiento			
Nacionalidad			

Domicilio	X	X	
Teléfono Particular	X	X	
Teléfono Celular Personal			
Firma Autógrafa	X	X	
Firma Electrónica			
Edad			
Fotografía			
Referencias personales			
Escolaridad			
Número de Seguridad Social o Análogo			
Datos sobre características físicas			
Color de piel			
Color de cabello			
Señas particulares			
Estatura			
Peso			
Cicatrices			
Tipo de sangre			
Datos biomédicos			
Imagen de iris			
Huella dactilar			
Palma de la mano			
ADN (Código genético)			

Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña	X	X	
Domicilio del trabajo			
Correo electrónico institucional			
Teléfono institucional			
Referencias laborales			
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación			
Experiencia/Capacitación laboral			
Datos académicos			
Trayectoria educativa			
Títulos			
Cedula profesional			
Certificados			
Reconocimientos			
Datos Migratorios			
Entrada al país			
Salida del país			
Tiempo de permanencia en el país			
Calidad migratoria			
Derechos de residencia			
Aseguramiento			
Repatriación			
Datos Patrimoniales y/o financieros			

Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio/Buró de crédito			
Ingresos			
Egresos			
Cuentas bancarias	X	X	
Números de tarjeta de crédito			
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros			
Afores			

Área: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Proceso: Proveedores para adquisiciones, arrendamientos y servicios

**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

Marque con una X los datos personales que existen y son necesarios o que existen y no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en la Dirección de Administración y Finanzas

Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de Identificación y contacto			
Nombre	X	X	
Alias			
Seudónimo			
Sexo	X	X	
Estado Civil	X	X	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X	X	
Registro Federal del Instituto Nacional Electoral (INE)	X	X	
Clave Única de Registro de Población (CURP)	X	X	
Lugar de Nacimiento	X	X	
Fecha de Nacimiento	X	X	
Nacionalidad	X	X	
Domicilio	X	X	
Teléfono Particular	X	X	
Teléfono Celular Personal	X	X	
Firma Autógrafa	X	X	
Firma Electrónica			

Edad	X	X	
Fotografía	X	X	
Referencias personales	X	X	
Escolaridad	X	X	
Número de Seguridad Social o Análogo			
Datos sobre características físicas			
Color de piel			
Color de cabello			
Señas particulares			
Estatura			
Peso			
Cicatrices			
Tipo de sangre			
Datos biomédicos			
Imagen de iris			
Huella dactilar			
Palma de la mano			
ADN (Código genético)			
Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña	X	X	
Domicilio del trabajo			
Correo electrónico institucional			
Teléfono institucional			

Referencias laborales	X	X	
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación			
Experiencia/Capacitación laboral			
Datos académicos			
Trayectoria educativa	X	X	
Títulos	X	X	
Cedula profesional	X	X	
Certificados	X	X	
Reconocimientos			
Datos Migratorios			
Entrada al país			
Salida del país			
Tiempo de permanencia en el país			
Calidad migratoria			
Derechos de residencia			
Aseguramiento			
Repatriación			
Datos Patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio/Buró de crédito			
Ingresos			

Egresos			
Cuentas bancarias			
Números de tarjeta de crédito			
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros			
Afores			

Área: Dirección de Administración y Finanzas
Proceso: Expediente Único de Personal

**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

Marque con una X los datos personales que existen y son necesarios o que existen más no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en su Unidad Administrativa.

Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de Identificación y contacto			
Posturas religiosas/ ideológicas / morales / filosóficas			
Pertenencia a un partido/ Posturas políticas			
Pertenencia a un sindicato			
Datos de salud			
Estado de salud físico presente, pasado o futuro	X	X	
Estado de salud mental presente, pasado o futuro			
Información genética			
Datos sobre vida sexual			
Preferencias sexuales			
Prácticas o hábitos sexuales			
Datos de origen étnicos o racial			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			
Datos familiares			
Relaciones afectivas, familiares y conyugales	X	X	

Datos sobre pasatiempos, entretenimiento y diversión			
Pasatiempos			
Aficiones			
Deportes de práctica			
Juegos de su interés			
Datos legales			
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)			
Otros datos personales (mencionar)			
Referencias personales	X	X	
Nombre de conyugue	X	X	
Nombre de padre y madre	X	X	
Datos personales de dependientes económicos	X	X	

Área: Dirección de Administración y Finanzas
Proceso: Expediente Único de Personal

3.- Forma de obtención de los datos personales. - Se obtienen mediante un formulario físico.

4.- Servidor Público Administrador de la Dirección:

Cargo: Director de Administración y Finanzas
Teléfono y Extensión: 667 758-6830 Ext 6301

Funciones/Perfil: Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con el Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Obligaciones: Entre otras atender las disposiciones emanadas del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios para garantizar el suministro de los recursos materiales y servicios generales, que las áreas operativas requieran para cumplir su función, en base a las normas y políticas institucionales; proponer y establecer con la aprobación del Director General, políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Colegio; Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y ponerlo a consideración del Comité de Adquisiciones, Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción y registro del personal administrativo y de servicios, así como el registro y control del personal docente; Ordenar y actualizar los expedientes del personal.

5.- Tipo de Soporte. - El soporte de los Datos Personales se encuentran en físico.

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales. - La Dirección de Administración y Finanzas del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa se encuentra en Ave. Independencia 2142 sur, 3er piso, Centro Sinaloa, Culiacán, Sinaloa. Los Archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave.

7.- Portabilidad de datos. - La Dirección de Administración y Finanzas no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos. - La Dirección de Administración y Finanzas no transfiere los datos personales.

9.- Encargado de datos. - La Dirección de Administración y Finanzas.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1.- Fundamento Legal. - Capitulo III, artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

2.-Datos Personales que se encuentran en la Unidad: Esta Unidad cuenta con un aviso de privacidad que corresponde a la recepción de solicitudes para el ejercicio de Derechos ARCO y de Acceso a la Información Pública.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Marque con una X los datos personales que existen y son necesarios o que existen y no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en la unidad de Contraloría Interna.

Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de Identificación y contacto			
Nombre	X	X	
Alias			
Seudónimo			
Sexo			
Estado Civil			
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			
Registro Federal del Instituto Nacional Electoral (INE)	X	X	
Clave Única de Registro de Población (CURP)			
Lugar de Nacimiento			
Fecha de Nacimiento			
Nacionalidad			

Domicilio	X	X	
Teléfono Particular	X	X	
Teléfono Celular Personal			
Firma Autógrafa	X	X	
Firma Electrónica			
Edad			
Fotografía			
Referencias personales			
Escolaridad			
Número de Seguridad Social o Análogo			
Datos sobre características físicas			
Color de piel			
Color de cabello			
Señas particulares			
Estatura			
Peso			
Cicatrices			
Tipo de sangre			
Datos biomédicos			
Imagen de iris			
Huella dactilar			
Palma de la mano			
ADN (Código genético)			

Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña			
Domicilio del trabajo			
Correo electrónico Particular	X	X	
Teléfono institucional			
Referencias laborales			
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación			
Experiencia/Capacitación laboral			
Datos académicos			
Trayectoria educativa			
Títulos			
Cedula profesional			
Certificados			
Reconocimientos			
Datos Migratorios			
Entrada al país			
Salida del país			
Tiempo de permanencia en el país			
Calidad migratoria			
Derechos de residencia			
Aseguramiento			
Repatriación			
Datos Patrimoniales y/o financieros			

Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio/Buró de crédito			
Ingresos			
Egresos			
Cuentas bancarias			
Números de tarjeta de crédito			
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros			
Afores			

Área: Unidad de Transparencia.

Proceso: Solicitudes para el ejercicio de Derechos ARCO y de Acceso a la Información Pública.

3.- Forma de obtención de los datos personales. - se obtienen mediante un formulario físico.

4.- Servidor Público Administrador de la Dirección:

Cargo: Responsable de la Unidad

Teléfono y Extensión: 667 758-6830 Ext 6611

Funciones/Perfil: Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Obligaciones: Entre otras recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; auxiliar y orientar al titular que lo requiera, con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales, gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

5.- Tipo de Soporte. - El soporte de los Datos Personales se encuentran en físico.

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales. - La Unidad de Transparencia del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa se encuentra en Ave. Independencia 2142 sur, 1er piso, Centro Sinaloa, Culiacán, Sinaloa. Los Archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave.

7.- Portabilidad de datos. - La Unidad de Transparencia no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos. - La Unidad de Transparencia no transfiere los datos personales.

9.- Encargado de datos. - La Unidad Transparencia.

VII. Medidas de Seguridad.

La LPDPPSOES, establece que se entenderá como medidas de seguridad al conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, físicos y técnicos que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el responsable deberá realizar, al menos, las siguientes actividades interrelacionadas:

- I. Crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión;
- II. Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales;
- III. Elaborar un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
- IV. Realizar un análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros;
- V. Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable;

VI. Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales;

VII. Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales; y

VIII. Diseñar y aplicar diferentes niveles de capacitación del personal bajo su mando, dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de los datos personales.

Derivado de lo anterior, el documento de seguridad debe contener al menos, el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento, las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales, el análisis de riesgo, en análisis de brecha, el plan de trabajo, los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad y el programa general de capacitación.

Las medidas de seguridad se abordarán en tres modalidades: Administrativas, Físicas y Técnicas.

Las Medidas de Seguridad Administrativas se traducen en Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

Las Medidas de Seguridad Físicas son el conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.

Las Medidas de Seguridad Técnicas son el conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.

Como Medidas de Seguridad, de manera general, en el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, se cuenta con las siguientes:

De Tipo Físico:

- a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;

Para lo anterior, el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa cuenta con personal de vigilancia que tiene por objeto la vigilancia, protección a instalaciones y bienes en las oficinas que ocupa el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

Tiene capacidad de respuesta inmediata y se ejecutan medidas de prevención, contención, neutralización y mitigación de los efectos adversos en el interior de las oficinas, es decir, resguardan las instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información las 24 horas, los 365 días del año.

- b) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización;

En el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa se cuenta con acciones y mecanismos que permiten proteger e identificar los equipos móviles y portátiles; mobiliario, documentos y materiales mediante controles de salida del edificio, como son: control en el uso de aparatos electrónicos y eléctricos, control en el egreso de aparatos, equipos, mobiliario, documentos y materiales previa autorización del Director de Área.

- c) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad.

Los equipos de cómputo de escritorio y portátiles que del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa asigna a los servidores públicos y áreas administrativas correspondientes para el cumplimiento de sus funciones, así como los equipos destinados al procesamiento, almacenamiento, transmisión y respaldo de la información relacionada a los Sistemas de Información, cuentan con mantenimiento periódico en el que se ejecutan acciones preventivas y en su caso, correctivas respaldadas por el personal de soporte técnico, con lo que se promueve un mantenimiento eficaz, disponibilidad de equipos y la información que hospedan.

De Tipo Técnico:

Se consideran aquellas medidas de seguridad aplicables en los sistemas de tratamiento de datos en soporte electrónico.

- a) Prevenir que el acceso a las bases de datos personales o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;

El acceso a la base de datos es exclusivo para el personal responsable del tratamiento de los datos personales de cada área. El acceso a las bases de datos se efectúa a través de Usuarios y Contraseñas asignado a cada operador de su equipo de cómputo.

- b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;

Las funciones del usuario de los sistemas de información, instituciones y de los responsables del tratamiento de datos personales en cada área, son definidas por las áreas responsables de los procesos respectivo.

- c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware.

La seguridad de todos los equipos de cómputo y de la red interna del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, está a cargo del personal de soporte técnico que cuenta con las herramientas tecnológicas para dicho fin como lo son Firewall, antivirus, servicio de internet corporativo y restringido para los usuarios.

- d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

VIII. Análisis de Riesgos.

En el establecimiento de las medidas de seguridad, se debe considerar los riesgos existentes y la posibilidad de mitigarlos a través de un análisis cualitativo, sobre el impacto y la probabilidad de que se vulnere la seguridad, tanto en la información de datos personales como en los recursos involucrados. Este apartado se desarrolló tomando en cuenta:

- 1) Los requerimientos regulatorios, mejores prácticas de un sector específico.
- 2) El valor de los datos personales de acuerdo a su clasificación previamente definida y su ciclo de vida.
- 3) El valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de los datos personales
- 4) Las consecuencias negativas para los titulares que pudieran derivar de una vulneración de seguridad.
- 5) La sensibilidad de los datos personales tratados.
- 6) El desarrollo tecnológico.
- 7) Las posibles consecuencias de una vulneración para los titulares.
- 8) El número de titulares.
- 9) Las vulneraciones previas ocurridas.

Los factores pueden ser:	
Personas	Servidor público que se encuentra relacionado con el tratamiento y seguridad de los datos.
Procesos	Actividades y tareas necesarias para llevar a cabo el tratamiento de los datos.
Tecnología	Conjunto de Herramientas tecnológicas que intervienen de manera directa o indirecta en el tratamiento y seguridad de los datos.
Infraestructura	Conjunto de recursos físicos que apoyan el funcionamiento de la organización y de manera específica el sistema de datos.

La clasificación pueden ser:	
TIC	Tecnologías de la información y comunicación. (Software y Hardware)
Capacitación	Desconocimiento de los Procesos.
Control	Falta de control.
Recursos	Humanos, financieros, materiales.

El control pueden ser:	
Interno	Si depende de la Dirección.
Externo	Si dependen de alguna otra Dirección.
Terceros	Si se refiere a algún ente externo a COBAES.

Los valores pueden ser:			Valor	Semáforo	Nota
Impacto Alto =3	P. de O. Alto=3		9	Rojo	En caso de Datos personales sensibles, el impacto siempre será alto.
	P. de O. Medio=2		8	Rojo	
	P. de O. Bajo=1		7	Rojo	
Impacto Medio =2	P. de O. Alto=3		6	Naranja	
	P. de O. Medio=2		5	Naranja	
	P. de O. Bajo=1		4	Naranja	
Impacto Bajo =1	P. de O. Alto=3		3	Amarillo	
	P. de O. Medio=2		2	Amarillo	
	P. de O. Bajo=1		1	Amarillo	

IX. Análisis de Brecha.

En este apartado, se consideraron las medidas de seguridad existentes y los riesgos identificados, para determinar cuáles son las medidas de seguridad faltantes.

X. Plan de Trabajo.

Una vez realizado el análisis de riesgo y el análisis de brecha, cada unidad administrativa responsable de la protección de datos personales, elaboro un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para su cumplimiento cotidiano de la política y tratamiento de los datos personales.

XI. Metodología para la redacción y vinculación de la información.

Para el desarrollo de las medidas de seguridad actuales, el análisis de riesgo, el análisis de brecha y el plan de trabajo, se manejan claves de identificación (ID) como una herramienta metodológica para realizar referencias y evitar la repetición en la escritura, ya que todos los subtemas están vinculados.

Los ID a utilizar en el documento de seguridad están integrados por 4 dígitos alfanuméricos:

Primer dígito: Empieza con una letra Mayúscula que corresponde a una Dirección de COBAES.

Segundo dígito: Continúa con un número consecutivo del sistema de tratamiento de datos personales.

Tercer dígito: Se incorpora un número consecutivo, seguido de un punto, según el tema que se trate. Así, cuando se refieren las medidas de seguridad, se utiliza en número 1, para los riesgos o amenazas, se utiliza en número 2, al describir las brechas se utiliza en número 3 y la referencia del plan de trabajo, se hace con el número 4.

Cuarto dígito: Finalmente se integra por otro número consecutivo, del 1 al "x", que indica el número de la medida, el riesgo, la brecha o la actividad referida.

UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA.

1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
ADMINISTRATIVAS	Políticas interna de protección de datos personales.	A.1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
FISICAS	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	A.2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	A.2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	A.2.1.3	
TECNOLOGICAS	Para ingresar al equipo de cómputo se necesita proporcionar usuario y contraseña.	A.3.1.1	
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, por antivirus y Fireworks.	A.3.1.2	

2. Análisis de Riesgos:

Medida de seguridad actuales	ID	Riesgo/amenaza	Factor de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Control del Factor	Valoración de Riesgo	
						Impacto/probabilidad de que ocurra	valor
A1.1.1	A1.2.1						
A2.1.1	A2.2.1						
A2.1.2	A2.2.2						
A2.1.3	A2.2.3						
A3.1.1	A3.2.1						
A3.1.2	A3.2.2						

3. Análisis de Brecha:

Medida de seguridad actuales	Riesgos	ID	Identificación de la Brecha
A1.1.1	A1.2.1	A1.3.1	
A2.1.1	A2.2.1	A2.3.1	
A2.1.2	A2.2.2	A2.3.2	
A2.1.3	A2.2.3	A2.3.3	
A3.1.1	A3.2.1	A3.3.1	
A3.1.2	A3.2.2	A3.3.2	

4.- Plan de Trabajo:

Brecha que se Atiende	Planificación				Evidencia/Entregable
	ID	Actividad	Responsable	Fecha Tentativa	
A1.3.1	A1.4.1				
A2.3.1	A2.4.1				
A2.3.2	A2.4.2				
A2.3.3	A2.4.3				

A3.3.1	A3.4.1				
A3.3.2	A3.4.2				

DIRECCION ACADEMICA.

1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
ADMINISTRATIVAS	Políticas interna de protección de datos personales.	B1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
FISICAS	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	B2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	B2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	B2.1.3	
TECNOLOGICAS	Para ingresar al equipo de cómputo se necesita proporcionar usuario y contraseña.	B3.1.1	
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, por antivirus y Fireworks.	B3.1.2	

2. Análisis de Riesgos:

Medida de seguridad actuales	ID	Riesgo/amenaza	Factor de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Control del Factor	Valoración de Riesgo	
						Impacto/probabilidad de que ocurra	valor
B1.1.1	B1.2.1						
B2.1.1	B2.2.1						
B2.1.2	B2.2.2						
B2.1.3	B2.2.3						
B3.1.1	B3.2.1						
B3.1.2	B3.2.2						

3. Análisis de Brecha:

Medida de seguridad actuales	Riesgos	ID	Identificación de la Brecha
B1.1.1	B1.2.1	B1.3.1	
B2.1.1	B2.2.1	B2.3.1	
B2.1.2	B2.2.2	B2.3.2	
B2.1.3	B2.2.3	B2.3.3	
B3.1.1	B3.2.1	B3.3.1	
B3.1.2	B3.2.2	B3.3.2	

4.- Plan de Trabajo:

Brecha que se Atiende	Planificación				Evidencia/Entregable
	ID	Actividad	Responsable	Fecha Tentativa	
B1.3.1	B1.4.1				
B2.3.1	B2.4.1				
B2.3.2	B2.4.2				
B2.3.3	B2.4.3				

B3.3.1	B3.4.1				
B3.3.2	B3.4.2				

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
ADMINISTRATIVAS	Políticas interna de protección de datos personales.	C1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
FISICAS	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	C 2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	C2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	C2.1.3	
TECNOLOGICAS	Para ingresar al equipo de cómputo se necesita proporcionar usuario y contraseña. Una vez iniciada sesión si hay inactividad en el equipo de cómputo se programa para bloqueo automático en 5 minutos.	C3.1.1	
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, por antivirus y Fireworks.	C3.1.2	

2. Análisis de Riesgos

Medida de seguridad actuales	ID	Riesgo/amenaza	Factor de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Control del Factor	Valoración de Riesgo	
						Impacto/probabilidad de que ocurra	valor
C1.1.1	C1.2.1						
C2.1.1	C2.2.1						
C2.1.2	C2.2.2						
C2.1.3	C2.2.3						
C3.1.1	C3.2.1						
C3.1.2	C3.2.2						

3. Análisis de Brecha:

Medida de seguridad actuales	Riesgos	ID	Identificación de la Brecha
C1.1.1	C1.2.1	C1.3.1	
C2.1.1	C2.2.1	C2.3.1	
C2.1.2	C2.2.2	C2.3.2	
C2.1.3	C2.2.3	C2.3.3	
C3.1.1	C3.2.1	C3.3.1	
C3.1.2	C3.2.2	C3.3.2	

4.- Plan de Trabajo:

Brecha que se Atiende	Planificación				Evidencia/Entregable
	ID	Actividad	Responsable	Fecha Tentativa	
C1.3.1	C1.4.1				
C2.3.1	C2.4.1				
C2.3.2	C2.4.2				
C2.3.3	C2.4.3				

C3.3.1	C3.4.1				
C3.3.2	C3.4.2				

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN DE CULTURA

1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
ADMINISTRATIVAS	Políticas internas de protección de datos personales.	D1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
FISICAS	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	D2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	D2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	D2.1.3	
TECNOLOGICAS	Para ingresar al equipo de cómputo se necesita proporcionar usuario y contraseña.	D3.1.1	
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, por antivirus y Fireworks.	D3.1.2	

2. Análisis de Riesgos:

Medida de seguridad actuales	ID	Riesgo/amenaza	Factor de Riesgo	de	Clasificación del Riesgo	Control del Factor	Valoración de Riesgo	
							Impacto/probabilidad de que ocurra	valor
D1.1.1	D1.2.1							
D2.1.1	D2.2.1							
D2.1.2	D2.2.2							
D2.1.3	D2.2.3							
D3.1.1	D3.2.1							
D3.1.2	D3.2.2							
D3.1.3	D3.2.3							

3. Análisis de Brecha:

Medida de seguridad actuales	Riesgos	ID	Identificación de la Brecha
D1.1.1	D1.2.1	D1.3.1	
D2.1.1	D2.2.1	D2.3.1	
D2.1.2	D2.2.2	D2.3.2	
D2.1.3	D2.2.3	D2.3.3	
D3.1.1	D3.2.1	D3.3.1	
D3.1.2	D3.2.2	D3.3.2	
D3.1.3	D3.2.3	D3.3.3	

4.- Plan de Trabajo:

Brecha que se Atiende	Planificación			Evidencia/Entregable
	ID	Actividad	Responsable	
D1.3.1	D1.4.1			
D2.3.1	D2.4.1			
D2.3.2	D2.4.2			
D2.3.3	D2.4.3			

D3.3.2	D3.4.1				
D3.3.2	D3.4.2				

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SERVICIOS INTEGRALES DEL BACHILLER.

1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
ADMINISTRATIVAS	Políticas interna de protección de datos personales.	E1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
FISICAS	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	D2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	D2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	D2.1.3	
TECNOLOGICAS	Para ingresar al equipo de cómputo se necesita proporcionar usuario y contraseña.	D3.1.1	
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, por antivirus y Fireworks.	D3.1.2	

2. Análisis de Riesgos:

Medida de seguridad actuales	ID	Riesgo/amena za	Factor de Riesgo	Clasificaci ón del Riesgo	Contr ol del Factor	Valoración de Riesgo	
						Impacto/probabilidad de que ocurra	valo r
E1.1.1	E1.2.1						
E2.1.1	E2.2.1						
E2.1.2	E2.2.2						
E2.1.3	E2.2.3						
E3.1.1	E3.2.1						
E3.1.2	E3.2.2						

3. Análisis de Brecha:

Medida de seguridad actuales	Riesgos	ID	Identificación de la Brecha
E1.1.1	E1.2.1	E1.3.1	
E2.1.1	E2.2.1	E2.3.1	
E2.1.2	E2.2.2	E2.3.2	
E2.1.3	E2.2.3	E2.3.3	
E3.1.1	E3.2.1	E3.3.1	
F3.1.2	E3.2.2	E3.3.2	

4.- Plan de Trabajo:

Brecha que se Atiende	Planificación				Evidencia/Entregable
	ID	Actividad	Responsable	Fecha Tentativa	
E1.3.1	E1.4.1				
FE2.3.1	E2.4.1				
E2.3.2	E2.4.2				
E2.3.3	E2.4.3				

E3.3.1	E3.4.1				
E3.3.2	E3.4.2				

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
ADMINISTRATIVAS	Políticas interna de protección de datos personales.	F1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
FISICAS	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	F2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	F2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	F2.1.3	
TECNOLOGICAS	Para ingresar al equipo de cómputo se necesita proporcionar usuario y contraseña.	F3.1.1	
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, por antivirus y Fireworks.	F3.1.2	

2. Análisis de Riesgos:

Medida de seguridad actuales	ID	Riesgo/amena za	Factor de Riesgo	Clasificaci ón del Riesgo	Contr ol del Factor	Valoración de Riesgo	
						Impacto/probabilidad de que ocurra	valo r
F1.1.1	F1.2.1						
F2.1.1	F2.2.1						
F2.1.2	F2.2.2						
F2.1.3	F2.2.3						
F3.1.1	F3.2.1						
F3.1.2	F3.2.2						

3. Análisis de Brecha:

Medida de seguridad actuales	Riesgos	ID	Identificación de la Brecha
F1.1.1	F1.2.1	F1.3.1	
F2.1.1	F2.2.1	F2.3.1	
F2.1.2	F2.2.2	F2.3.2	
F2.1.3	F2.2.3	F2.3.3	
F3.1.1	F3.2.1	F3.3.1	
F3.1.2	F3.2.2	F3.3.2	

4.- Plan de Trabajo:

Brecha que se Atiende	Planificación				Evidencia/Entregable
	ID	Actividad	Responsable	Fecha Tentativa	
F1.3.1	F1.4.1				
F2.3.1	F2.4.1				
F2.3.2	F2.4.2				
F2.3.3	F2.4.3				

F3.3.1	F3.4.1				
F3.3.2	F3.4.2				

UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
ADMINISTRATIVAS	Políticas interna de protección de datos personales.	G1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
FISICAS	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	G2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	G2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	G2.1.3	
TECNOLOGICAS	Para ingresar al equipo de cómputo se necesita proporcionar usuario y contraseña.	G3.1.1	
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, por antivirus y Fireworks.	G3.1.2	

2. Análisis de Riesgos:

Medida de seguridad actuales	ID	Riesgo/amenaza	Factor de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Control del Factor	Valoración de Riesgo	
						Impacto/probabilidad de que ocurra	valor
G1.1.1	G1.2.1						
G2.1.1	G2.2.1						
G2.1.2	G2.2.2						
G2.1.3	G2.2.3						
G3.1.1	G3.2.1						
G3.1.2	G3.2.2						

3. Análisis de Brecha:

Medida de seguridad actuales	Riesgos	ID	Identificación de la Brecha
G1.1.1	G1.2.1	G1.3.1	
G2.1.1	G2.2.1	G2.3.1	
G2.1.2	G2.2.2	G2.3.2	
G2.1.3	G2.2.3	G2.3.3	
G3.1.1	G3.2.1	G3.3.1	
G3.1.2	G3.2.2	G3.3.2	

4.- Plan de Trabajo:

Brecha que se Atiende	Planificación				Evidencia/Entregable
	ID	Actividad	Responsable	Fecha Tentativa	
G1.3.1	G1.4.1				
G2.3.1	G2.4.1				
G2.3.2	G2.4.2				
G2.3.3	G2.4.3				

G3.3.1	G3.4.1				
G3.3.2	G3.4.2				

XII. Mecanismos de Monitoreo.

En términos de lo dispuesto por la LPDPPSOES, para la protección de datos personales, COBAES deberá establecer el monitoreo y revisión de manera periódica de las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que puedan estar sujetos los datos personales a su resguardo.

Para ello y con base en el plan de trabajo planteado por cada unidad administrativa, se les estará solicitando a cada una envíe a la Unidad de Transparencia, copia de la evidencia que sustente las actividades realizadas.

Posteriormente, en la actualización anual que corresponda, se estará trabajando con las titulares de cada unidad administrativa, respecto a la efectividad de las medidas de seguridad implementadas, con la finalidad de evitar alteración, pérdida o acceso no autorizado a los datos personales objeto de tratamiento.

XIII. Programa General de Capacitación.

Entre las atribuciones de la Unidad de Transparencia, está la de coordinar la capacitación continua y especializada del personal del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, en materia de su competencia.

Derivado de lo anterior, la Unidad de Transparencia, capacita a todos los funcionarios públicos mediante el taller "Protección de Datos Personales, Medidas

de Seguridad y Avisos de Privacidad". Particularmente se imparte este taller a todo nuevo servidor público que tenga entre sus actividades el tratamiento y resguardo de los datos personales.

XIV. Actualizaciones

De conformidad con lo establecido en el Artículo 47 de la LPDPPSOES, este documento de seguridad será actualizado cuando ocurra alguno de los siguientes eventos:

- Se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo;
- Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión;
- Como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad;
- Implementación de acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad.

Estas modificaciones se realizarán y efectuarán, previa solicitud a la Unidad de Transparencia, por parte de las unidades administrativas responsables de la protección de los datos personales.

Así mismo como medida de actualización general, se establece que cuando se lleve a cabo la creación de un nuevo Aviso de Privacidad o Bases de Datos, el titular de la unidad administrativa deberá dar aviso a la Unidad de Transparencia de la creación del nuevo aviso o base de datos, con el objeto de integrarlos al inventario de datos personales.

Aprobación

El presente documento fue aprobado por unanimidad de los integrantes del Comité de Transparencia del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, en la décima cuarta sesión extraordinaria efectuada el día 13 de Julio de 2020.

ACTA DE DECIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE ESTADO DE SINALOA, QUE APRUEBA EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE ESTADO DE SINALOA.

--- En la Ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, siendo las 10: 00 horas del día 13 de Julio del año 2020, constituidos en la sala de juntas del sexto piso de las oficinas generales del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, ubicada en Av. Independencia número 2142 sur, Colonia Centro Sinaloa, en esta Ciudad capital; para celebrar formal sesión del Comité de Transparencia del citado organismo, con el fin de aprobar el Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en Posesión del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

Así pues, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 111, fracciones I y II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa; se reúnen los miembros del Comité de Transparencia, **Lic. Oscar Lara Salazar, M.C. Jaime Zaragoza Osuna y M.C. Isabel Duarte Rodríguez;** y,

CONSIDERANDO

--- Que la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, establece que el Comité de Transparencia es aquella instancia a la que hace referencia el artículo 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y dicho artículo dice que es el órgano colegiado que se integrará en cada uno de los sujetos obligados que deberá de estar integrado por un número impar de servidores públicos y, en su caso, de personas designadas por su Titular.

--- Que el Comité de Transparencia en su calidad de órgano revisor, adoptará en forma colegiada sus resoluciones por unanimidad o mayoría de votos. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

--- Que la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa puntualiza que el Comité de Transparencia será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales, en la organización del responsable.

--- Que una de las facultades del Comité de Transparencia es la de aprobar, supervisar y evaluar las políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa y demás disposiciones que resulten aplicables a la materia. Asimismo, es potestad del mismo Comité el coordinar, realizar y supervisar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable.

--- Que sobre las consideraciones anteriores y en observancia a lo que establecen las Leyes previamente mencionadas, el Responsable de la Unidad de Transparencia señala que el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, se encuentra en constante actualización del "Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en Posesión de COBAES " y a petición expresa de las unidades administrativas responsables de la Protección de Datos Personales se incorporan elementos relativos a temas de responsabilidades administrativas, auditoría, proceso de entrega recepción, preinscripciones, inscripciones, reinscripciones y equivalencia de estudios, expediente único de personal, expediente electrónico del alumno, proveedores para adquisiciones, arrendamientos y servicios de este organismo y solicitudes para el ejercicio de Derechos ARCO y de Acceso a la Información Pública, lo anterior de acuerdo a las fracciones I y II del artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales debe de ser aprobado por el Comité de Transparencia.

--- Así pues, el documento a aprobar aduce que el artículo 16 constitucional incorpora a la lista de garantías fundamentales consagradas en nuestra Carta Magna, el derecho a la protección de datos personales y lo dota de contenido, a saber: "Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos,

por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros".

--- Sigue manifestando que a partir de la publicación de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa y los Lineamientos de Protección de Datos Personales para Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa adquiere el carácter de "Responsable" y deberá tratar dichos datos conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad; adoptar medidas de seguridad para la protección de los mismos; plasmar un documento de seguridad de dichas medidas, garantizar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

--- Que entre los "Deberes" previstos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, deberá de establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, para lo cual la Unidad de Transparencia coordinó la elaboración de dicho documento, cumpliendo con ello lo dispuesto en los artículos 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y 42 de la Ley de Protección de Datos Personales de nuestro Estado.

--- Que tras analizar las actualizaciones del Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en Posesión del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, es procedente aprobarlo en su totalidad.

--- Que este Comité de Transparencia como órgano colegiado, en uso de las funciones establecidas en el artículo 111 fracciones I y II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, por unanimidad resuelve emitir los siguientes:

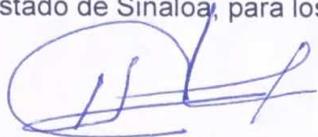
ACUERDOS

--- PRIMERO. - Se aprueba el Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en Posesión del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa

---SEGUNDO. - Se instruye al Titular de la Unidad de Transparencia del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa dar a conocer a los servidores públicos adscritos al citado organismo, el documento aprobado y manifestarles la importancia de su observación y cumplimiento.

--- Lo anterior se acordó por unanimidad del Comité de Transparencia de esta institución, en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa a los 13 días del mes de julio del año 2020.

--- Con lo anterior, se da por concluida la presente sesión, firmando al margen y al calce los intervinientes e integrantes del Comité de Transparencia del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, para los efectos legales a que haya lugar.



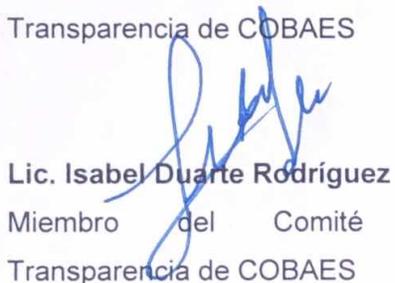
LIC. Oscar Lara Salazar

Presidente del Comité de
Transparencia de COBAES



M.C. Jaime Zaragoza Osuna

Miembro del Comité de
Transparencia de COBAES



Lic. Isabel Duarte Rodríguez

Miembro del Comité de
Transparencia de COBAES