



DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES EN POSESIÓN DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA.

Contenido

I. Introducción.....	3
II. Definiciones	5
III. Marco Normativo.	9
IV. Ámbito de aplicación.	11
V. Funciones y Obligaciones de los Encargados de la Protección de Datos Personales en el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.....	12
A. Responsable del Tratamiento de los Datos Personales y Fundamento para ello.....	14
B. Encargado del Tratamiento de los Datos Personales.....	14
C. Datos sometidos a tratamiento.....	16
D. Derechos de los Titulares de los Datos Personales.	22
E. Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.	23
F. Área encargada de la implementación y observancia del documento de seguridad.....	24
G. Consentimiento.....	25
H. Seguridad de los Datos Personales.	27
I. Tratamiento de Datos Personales.....	28
VI. Inventarios de Datos Personales y de los Sistemas de Tratamiento	31
VII. Funciones de los encargados del tratamiento de datos personales.....	88
VIII. Análisis de Riesgos.....	90
IX. Análisis Brecha.....	108
X. Medidas de Seguridad.....	113
XI. Plan de Trabajo.....	116
XII. Mecanismos de Monitoreo.	116
XIII. Programa General de Capacitación.	117
XIV. Actualizaciones	118
Aprobación.	118

I. Introducción.

En 1948 la Declaración Universal de los Derechos Humanos reconoce la protección de los datos personales como un derecho humano y obliga a que el Estado proteja la información que refiere a la vida privada, la intimidad, el honor, la imagen y la dignidad de las personas cuando se encuentren en posesión de la autoridad.

Con la reforma al artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) en 2008, se adiciona un párrafo con la finalidad de reconocer el derecho a la protección de los datos personales como una garantía fundamental y autónoma.

La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada el 26 de enero de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, es reglamentaria de los artículos 6o., Base A y 16, segundo párrafo, de la CPEUM; tiene como obligación el *Proteger los datos personales en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios, con la finalidad de regular su debido tratamiento.*

Que el Estado de Sinaloa debe garantizar que toda persona pueda ejercer el derecho a la protección de los datos personales y de que en todo momento pueda acceder a ellos y en su caso a rectificarlos, cancelarlos o disponer de cualquier información concerniente a ellos, otorgando su consentimiento para su tratamiento, transferencia, almacenamiento y en su caso oposición.

Que para ello, los Sujetos Obligados señalados en la legislación de la materia deben elaborar su documento de seguridad que tiene como propósito identificar el universo de sistemas de datos personales en su posesión, el tipo de datos personales que contiene cada uno, los

responsables encargados, usuarios de cada sistema y las medidas de seguridad concretas implementadas.

Que, para tal fin, el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, elabora su instrumento que contiene las medidas de seguridad administrativa, física y técnica aplicables a los sistemas de datos personales con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que se resguardan en sus archivos.

II. Definiciones

- | | | |
|------|--|--|
| I. | Acceso a la información pública | Es la petición por vía escrita o verbal con base en lo señalado por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y el marco normativo vigente, que señala que los particulares presentan ante las Unidades de Transparencia de cualquier Sujeto Obligado, con la finalidad de obtener información que se genere en el ejercicio de sus facultades y obligaciones, que se encuentre en cualquier soporte documental existente dentro de sus archivos. |
| II. | Aviso de Privacidad | Documento a disposición del titular de forma física electrónica o en cualquier formato generado por el responsable a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos. |
| III. | Bases de datos | Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización. |
| IV. | Comité de Transparencia | Instancia a la que hace referencia el artículo 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa. |
| V. | Consentimiento | Manifestación de voluntad libre, específica o informada del titular de los datos personales mediante la cual expresa su acuerdo al tratamiento de éstos, dicha voluntad se puede dar ya sea por medio de una declaración por escrito u oral o a través de una clara acción afirmativa. |
| VI. | Datos personales | Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información. |
| VII. | Datos personales sensibles | Aquellos que se refieren a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida puedan dar origen a discriminación o conlleve |

un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales.

- | | | |
|-------|--|---|
| VIII. | Derechos ARCO | Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales. |
| IX. | Documento de seguridad | Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas, adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee. |
| X. | Información | Dato numérico, alfabético, gráfico, fotográfico, acústico, o de cualquier otro tipo contenido en los documentos que los sujetos obligados procesan, generan, obtienen, adquieren, administran, recopilan, producen, transforman o conservan por cualquier título, o bien, aquella que por obligación legal o reglamentaria deban generar. |
| XI. | LTAIPES | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa. |
| XII. | LGPDPSSO | Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados |
| XIII. | LPDPPSOES | Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa |
| XIV. | Medidas de Seguridad | Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales. |
| XV. | Medidas de seguridad administrativa | 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. |

XVI.	Responsable de Unidad de Transparencia	Es el vínculo entre el sujeto obligado y el particular, responsable del acceso a la información pública, además de ser encargado de recibir y atender las solicitudes de información pública que se le formulen.
XVII.	Servidor Público	Los mencionados en el artículo 130 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa
XVIII.	Sujeto Obligado	Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, ayuntamientos, organismos descentralizados y desconcentrados estatales y municipales, órganos y organismos autónomos, universidades públicas e instituciones de educación superior, partidos políticos y agrupaciones políticas, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos estatal y municipal.
XIX.	COBAES	Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa
XX.	Transferencia	Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado.
XXI.	Transparencia	Es el deber de informar, dar cuentas y poner a disposición de sus ciudadanos la información pública.
XXII.	Tratamiento	Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.
XXIII.	Unidad Administrativa	Instancia prevista en el Reglamento Interior y el Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa que cuenta o pueda contar con información.

XXIV. **Unidad de
Transparencia**

Es la unidad administrativa encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como ejercer las funciones previstas en el artículo 68 de la LTAIPES

III. Marco Normativo.

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada en la ciudad de Nueva York, el 20 de noviembre de 1989.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley General para la Carrera del Sistema de las Maestras y los Maestros.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales para Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Inmuebles para el Estado de Sinaloa.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sinaloa.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento General del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.
- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación Sección 53.
- DECRETO Promulgatorio del Convenio para la Protección de las Personas con respecto al Tratamiento Automatizado de Datos de Carácter Personal, hecho en Estrasburgo, Francia, el veintiocho de enero de mil novecientos ochenta y uno.

Otros documentos

- Guía de apoyo para la elaboración del documento de seguridad emitida por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

IV. **Ámbito de aplicación.**

El presente documento de seguridad es de observancia obligatoria para los encargados y demás personal de COBAES, que en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, procesa bases de datos personales ya sea de manera manual o automatizada, desde su obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso (soportes físicos y/o electrónicos), manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia y hasta su eliminación.

Los datos personales recabados pueden ser los siguientes:

Datos Generales: de identificación y contacto, laborales, académicos, patrimoniales y/o financieros, sobre pasatiempos, entretenimiento y diversión.

Datos Sensibles: características físicas, biométricos, ideologías, migratorios, salud presente y futura, sobre vida sexual, origen étnico o racial, legales, familiares y afectivas.

Estos datos podrán ser expresados en forma numérica, alfabética, gráfica, alfanumérica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo.

V. Funciones y Obligaciones de los Encargados de la Protección de Datos Personales en el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

Todos los encargados 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. Los datos personales son clasificados como confidenciales, característica que debe ser respetada en todo momento al realizar su tratamiento.
- Estar capacitado en materia de tratamiento de datos personales.
- Mantener las medidas de seguridad para proteger los datos personales contra daños, pérdida, alteración, destrucción o uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- 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.

- ➡ Archivar y almacenar de manera que sean accesibles solo al personal autorizado y transferidos a través de uso y medios de comunicación protegidos para evitar cualquier divulgación, daño o uso indebido.
- ➡ Cumplir con los **Principios de:** licitud, consentimiento, finalidad, proporcionalidad, calidad, información y responsabilidad. Además de los **Deberes de:** seguridad y confidencialidad.

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 fracción I, 5, 12, 13, 14, 22, 28, 38, 42 fracción I y 87 fracción II, inciso b) de la LPDPPSOES; así como las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior y Manual de Organización ambos del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

B. Encargado del Tratamiento de los Datos Personales.

El encargado deberá realizar las actividades de tratamiento de los datos personales sin ostentar poder alguno de decisión sobre el alcance y contenido del mismo, así como limitar sus actuaciones a los términos fijados por el responsable, incluyendo, de manera enunciativa más no limitativa las siguientes:

- Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable;
- Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable;
- Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables;
- Informar al responsable cuando ocurra una vulneración a los datos personales que trata por sus instrucciones;
- Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados;

- ➡ Devolver o suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez cumplida la relación jurídica con el responsable, siempre y cuando no exista una previsión legal que exija la conservación de los datos personales;
- ➡ Abstenerse de transferir los datos personales salvo en el caso de que el responsable así lo determine, o la comunicación derive de una subcontratación, o por mandato expreso de la autoridad competente;
- ➡ Permitir al responsable o a la CEAIP o quien tenga expresa facultad para tal efecto, realizar inspecciones y verificaciones en el lugar o establecimiento donde se lleva a cabo el tratamiento de los datos personales; y
- ➡ Generar, actualizar y conservar la documentación necesaria que le permita acreditar el cumplimiento de sus obligaciones.

C. Datos sometidos a tratamiento.

El tratamiento de los datos personales en posesión de COBAES se sujeta a las facultades y atribuciones establecidas en su Reglamento Interior publicado en el periódico oficial “El Estado de Sinaloa”, número 049, en fecha 23 de abril de 2014, modificado por Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa “El Estado de Sinaloa”, número 123, en fecha 11 de octubre del 2023 y Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa “ El Estado de Sinaloa” No. 123 de fecha 11 de octubre del 2021. .

Los datos personales serán tratados con la finalidad de:

Encargado	ID de base de datos	Nombre de base de datos	Finalidad
Órgano Interno de Control y Evaluación	A1.1.1	Actas Administrativas de Entrega-Recepción	Identificar a las personas y a testigos que intervienen en la entrega y recepción del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.
	A2.1.1	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta el desahogo de la audiencia inicial a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, y tratándose de faltas administrativas no graves, admitir o desechar las pruebas que corresponda, así como declarar abierto el periodo de alegatos para las partes.

	A3.1.1	Procedimiento de Auditoria a Unidades Administrativas	La auditoría desempeña un papel fundamental en la gestión, ya que es un proceso sistemático e independiente que tiene como objetivo principal evaluar y verificar la exactitud y fiabilidad de la información financiera y operativa del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.
	A4.1.1	Autoridad Investigadora	Realizar la investigación de las quejas y denuncias que se formulen en contra de los servidores públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.
	A5.1.1	Proceso de Situación Patrimonial de Servidores Públicos	Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad estableciendo los compromisos, con el propósito de lograr una mayor transparencia en el uso de los recursos y rendición de cuentas.
Dirección Académica	B1.1.1	Procesos académicos, culturales, de vinculación y servicios integrales	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.
	B2.1.1	Expediente electrónico del Alumno(a)	Integrar el expediente del alumno (a), a fin de realizar los trámites y 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.

<p>Dirección de Planeación y Presupuesto</p>	<p>C1.1.1</p>	<p>Proveedores para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</p>	<p>Planear, programar, controlar 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.</p>
<p>Dirección de Extensión de la Cultura</p>	<p>D1.1.1</p>	<p>Procesos académicos, culturales, de vinculación y servicios integrales</p>	<p>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, alentar la creatividad y participación artística de los estudiantes a nivel interno y externo de la institución; estimular la creación intelectual y artística del alumnado, docentes y trabajadores del Colegio para incentivar su desarrollo cultural; promover la participación y acompañamiento de los padres y madres 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.</p>
<p>Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller</p>	<p>E1.1.1</p>	<p>Procesos académicos, culturales, de vinculación y servicios integrales</p>	<p>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.</p>

Dirección de Administración y Finanzas	F1.1.1	Proveedores para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Entre otras atender las disposiciones emanadas del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios del COBAES 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.
	F2.1.1	Expediente único de personal	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 III 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.
Unidad de Transparencia	G1.1.1	Recepción de solicitudes para el ejercicio de Derechos ARCO y de Acceso a la Información Pública	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.

Secretaría Técnica	H1.1.1	Convocatoria a concurso de plazas vacantes	Planear, coordinar y ejecutar los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del personal que ejerza la función docente y directiva de conformidad a la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros; (Adicionada por Decreto aprobado por la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa en fecha 16 de octubre de 2020 y publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” No. 153, de fecha 21 de diciembre de 2020)
	H2.1.1	Convocatoria para la Compactación de Plazas Docentes Ciclo escolar 2024-2025	Planear, coordinar y ejecutar los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del personal que ejerza la función docente y directiva de conformidad a la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

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

Datos Generales:

Nombre, domicilio particular, firma, sexo, número de teléfono particular, número de celular particular, Registro Federal del Instituto Nacional Electoral, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, fotografía, estado civil, Registro Federal de Contribuyentes, clave única de registro de población (CURP), número de seguridad social, número de cartilla de servicio nacional mexicano.

Datos Académicos:

Trayectoria educativa, institución educativa, títulos educativos, cédula profesional, certificados, reconocimientos, estatus académico.

Datos Laborales

Referencias laborales, domicilio laboral, experiencia laboral.

Datos Patrimoniales:

Sueldos (percepciones), Régimen matrimonial, bienes muebles, información registral o notarial (bienes inmuebles), información fiscal, egresos, información bancaria (inversiones), información sobre adeudos (préstamos personales, bancarios, empresariales, comerciales u otros), información sobre vehículos, información respecto a sociedades y otros.

Datos Biométricos:

Huella dactilar.

Datos Informáticos:

Correo electrónico personal, correo electrónico laboral.

Adicional a lo anterior, se recaban los siguientes **datos que se consideran sensibles:**

Color de piel, color de cabello, señas particulares, estatura, peso, cicatrices, tipo de sangre, certificado médico (aquellos relacionados con la salud física y mental presente), referencias personales, afiliación sindical, datos personales, patrimoniales y laborales del cónyuge, datos personales de los dependientes económicos, nombre del padre, nombre de la madre, situación jurídica (antecedentes penales, condenas por delito o presunta comisión de un delito) Información generada durante el proceso de reclutamiento de selección y contratación.

D. Derechos de los Titulares de los Datos Personales.

Al recabar los datos personales COBAES pondrá a disposición en los medios electrónicos y físicos con que cuente, los avisos de privacidad integrales y simplificados de los tratamientos en los que se obtienen los datos del titular, debe redactar y estructurar de manera clara y sencilla para su comprensión, a fin de informar lo siguiente:

- Las finalidades del tratamiento para los cuales se obtienen los datos personales, deberán resaltar aquellas que requieran un consentimiento expreso o tácito.
- Cuando se realice transferencia a terceros de datos personales que requieran consentimiento, se deberá informar a quien se le transfieren y su finalidad.
- Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer sus derechos ARCO.
- Los datos personales que serán sometidos a tratamiento.
- El fundamento legal del tratamiento.
- El domicilio del responsable.
- El domicilio de la Unidad de Transparencia.
- Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad.

Todos esos elementos con la finalidad de que el titular de los datos personales pueda tomar decisiones informadas al respecto

E. Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.

La recepción y trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) se sujetará al procedimiento establecido en el Título III de la LPDPPSOES.

La Unidad de Transparencia será responsable de la atención de la solicitud de derechos ARCO a través de escrito libre, formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio que establezca la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública, o bien, vía Plataforma Nacional de Transparencia y/o entidad facultada.

Para cualquier orientación y/o apoyo que se requiera con relación al derecho a la protección de los datos personales o sobre la gestión de la solicitud de derechos ARCO, puede ponerse en contacto con el Titular de la Unidad de Transparencia del Colegio, quien puede ser localizado en:

Bld. Rolando Arjona Amábilis #1225, Norte, Col.: Juntas de Humaya, Culiacán, Sinaloa, C.P. 80050, con teléfono 667586830, con extensión 6338.

Lo anterior, en términos de los artículos 69, 70, 114 de la LPDPPSOES.

Si la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO es presentada ante un área distinta a la Unidad de Transparencia, aquella tendrá la obligación de indicar al titular la ubicación física de la referida Unidad.

F. Área encargada de la implementación y observancia del documento de seguridad.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, a través de la Secretaría General, tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia del documento de seguridad.

Para tal efecto, todos los encargados que realizan el Tratamiento de Datos Personales en las diferentes unidades administrativas de COBAES, están obligados a reportar las bases de datos al Departamento de Protección de Datos y Archivos adscrita a la Dirección de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto.

G. 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;
- 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 personas con edad menor a 18 años se deberá privilegiar el interés superior de la niña, el niño y el adolescente, en términos de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, y la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sinaloa, y demás disposiciones legales aplicables.

En el caso de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada se estará a lo dispuesto en las reglas de representación previstas en la legislación civil y/o familiar 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.

H. Seguridad de los Datos Personales.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, a través de los encargados 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.

COBAES, no garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido e ilegal por parte de terceros a la base de datos o archivo que contengan datos personales objeto de tratamiento por parte de COBAES.

El encargado deberá informar a la Unidad de Transparencia, sin dilación alguna para notificar al titular de los datos, a la CEAIP y/o a quien corresponda, las vulneraciones de seguridad ocurridas que de forma significativa afecten los derechos patrimoniales o morales del titular, **en un plazo máximo de veinticuatro horas**, en cuanto se conformen y haya empezado a tomar las acciones encaminadas a detonar un proceso de revisión exhaustiva de la magnitud de la afectación, a fin de que los titulares afectados puedan tomar las medidas correspondientes para la defensa de sus derechos y estar en posibilidades de atender lo establecido en el artículo 50 de la LPDPPSOES.

I. Tratamiento de Datos Personales.

El tratamiento de los datos personales sólo podrá llevarse a cabo en apego a las facultades y atribuciones expresadas en el Reglamento General, Reglamento Interior y Manual de Organización, ordenamientos de COBAES.

El COBAES a través de sus encargados, deberá darles un tratamiento a los datos personales recabados bajo los principios de Calidad, Confidencialidad, Consentimiento, Finalidad, Información, Lealtad y Legalidad, Licitud, Proporcionalidad, Responsabilidad y Seguridad, expresados en el artículo 12 de la LPDPPSOES.

Calidad de los datos: Los datos personales deben ser registrados y mantenidos de manera precisa para garantizar que cumplen con las finalidades para las que se tratan. COBAES a través de sus encargados, deberá adoptar las medidas necesarias para mantenerlos exactos, completos, correctos, actualizados, veraces y exactos.

Confidencialidad: Los encargados de COBAES deben mantener la confidencialidad de los datos personales durante su tratamiento, desde su obtención hasta su supresión conforme a la normativa archivística aplicable, que resulte en su eliminación, borrado o destrucción bajo las medidas de seguridad correspondiente.

Lo anterior debe garantizar que exclusivamente el titular pueda acceder a los datos personales, así como el deber de secrecía del tercero, responsable y encargado del sistema de datos personales.

Consentimiento: Los encargados de COBAES deben garantizar el derecho a la autodeterminación informativa de las personas, el cual debe caracterizarse por ser previo, libre, informado y con posibilidad de ser revocado.

Finalidad: Los datos personales deben ser recopilados con un objetivo específico, lícito, explícito, legítimo e informarse al titular en el momento en que su información personal es recolectada; no deben ser tratados de manera incompatible con tales propósitos.

Lealtad y Legalidad en materia de tratamiento de datos personales: El tratamiento de datos personales es una actividad reglada, por lo cual el encargado deberá realizar de manera leal, sujetándose a las disposiciones legales vigentes y aplicables que rigen la materia.

Licitud: Consiste en que la finalidad, posesión y tratamiento de sistemas de datos personales obedecerá exclusivamente a las atribuciones legales o reglamentarias de cada sujeto obligado.

Proporcionalidad: Los datos personales que se reciba y almacene el encargado en una base de datos deben ser pertinentes, adecuados y estar relacionados con el fin perseguido en el momento de su creación. No deben exceder el objetivo específico.

Responsabilidad: El encargado debe velar por la confidencialidad de los datos personales, mediante el cumplimiento de los principios y disposiciones legales y rendir cuentas al titular en caso de incumplimiento.

Seguridad: Con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, el encargado debe poner en práctica adecuadas medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción, uso inadecuado, acceso o tratamiento no autorizado.

Seguimiento y rendición de cuentas: El Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa a través de la Unidad de Transparencia, instrumentará un programa de capacitación de datos personales para que los encargados cuenten con las herramientas para la debida gestión y cumplimiento de este documento de seguridad.

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

J. Vigencia.

Este documento de seguridad se encuentra vigente desde la fecha de su aprobación por el Comité de Transparencia de COBAES.

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

En este apartado se documentan todos los sistemas de tratamiento físico y electrónico donde se efectúan tratamientos de datos personales y se realiza la clasificación de los mismos, administrados por la STRC de conformidad con el artículo 33, fracción III, de la LGPDPPSO y el artículo 42, fracción III, de la LPDPPSOES.

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 unidad administrativa y en orden con base al Reglamento General, Reglamento Interior y el Manual de Organización todos del COBAES.

- A. Órgano Interno de Control y Evaluación
- B. Dirección Académica
- C. Dirección de Planeación y Presupuesto
- 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
- H. Secretaría Técnica

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 señalan los datos que se encuentran administrados por los responsables, la forma de obtención de ellos, el encargado que administra el sistema, tipo de soporte, características del lugar físico donde se resguardan los datos personales, portabilidad de datos, transferencia de datos.

ACTAS ADMINISTRATIVAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Área: Órgano Interno de Control y Evaluación

Nombre del titular del área: Lic. Martín Alberto Avilés Delgadillo

Cargo: Titular del Órgano Interno de Control

Área que administra la base de datos: Departamento de Auditoría Interna y Situación Patrimonial

Nombre de la persona encargada: Mtra. María Lourdes Jaime Alejo

Total de personas que manejan la base de datos: 5

Fundamento jurídico que habilita el tratamiento: Fracción III, artículo 18 del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa y apartado 3.0, fracción III del Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y EVALUACIÓN

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 el Órgano Interno de Control y Evaluación

Datos personales generales

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto			
Nombre	X	X	
Alias			
Seudónimo			
Sexo	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)			
Lugar de Nacimiento	X	X	
Fecha de Nacimiento			
Nacionalidad	X	X	
Domicilio	X	X	

Teléfono particular			
Teléfono celular personal			
Correo electrónico personal			
Firma autógrafa	X	X	
Firma electrónica			
Edad	X	X	
Fotografía			
Escolaridad			
Número de seguridad social o análogo			
Puesto o cargo que desempeña	X	X	
Domicilio del trabajo		X	
Correo electrónico institucional		X	
Teléfono institucional		X	
Referencias laborales			
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación			
Experiencia/Capacitación laboral			
Trayectoria educativa			
Títulos			
Cédula profesional			
Certificados			
Reconocimientos			
Trayectoria educativa (constancia de estudios, kardex, etc.)			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio/Buró de crédito			
Ingresos			
Egresos			
Cuentas bancarias			
Números de tarjetas de crédito			
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros			

Afores			
Pasatiempos			
Aficiones			
Deportes que practica			
Juegos de su interés			
Otros datos personales generales (mencionar)			

El área no recaba datos personales sensibles.

El Departamento de Auditoría Interna y Situación Patrimonial, cuenta con un aviso de privacidad.

Los archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave y con acceso restringido, la documentación se halla en archiveros. El ingreso a los equipos de cómputo se encuentra delimitado por usuario y contraseñas. Se realizan copia de respaldo de la base de datos.

El soporte de los datos personales se encuentra en físico y electrónico. Los datos personales se recaban mediante solicitudes por escrito, dirigidas a las personas que toman parte del procedimiento de entrega y recepción.

Su finalidad es para dar certeza y personalidad a los intervinientes en el procedimiento de entrega-recepción, mediante la celebración del acto protocolario que culmina con el mismo.

El Departamento de Auditoría Interna y Situación Patrimonial no realiza transferencia de datos

PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Área: Órgano Interno de Control y Evaluación

Nombre del titular del área: Lic. Martín Alberto Avilés Delgadillo

Cargo: Titular del Órgano Interno de Control

Área que administra la base de datos: Departamento de Substanciación

Nombre del encargado: Lic. Karla Elvira Bueno Cárdenas

Total de personas que manejan la base de datos: 2

Fundamento jurídico que habilita el tratamiento: Sección III, artículo 18 del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa y apartado 3.0, fracción III del Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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 el Órgano Interno de Control y Evaluación

Datos personales generales

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	X	X	
Correo electrónico personal			
Firma autógrafa	X	X	
Firma electrónica			
Edad	X	X	
Fotografía			
Escolaridad	X	X	
Número de seguridad social o análogo			
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			
Cédula profesional	X	X	
Certificados			
Reconocimientos			
Trayectoria educativa (constancia de estudios, Kardex, etc.)			
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio/Buró de crédito			
Ingresos			
Egresos			
Cuentas bancarias			
Números de tarjetas de crédito			
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros			
Afores			

Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión			
Pasatiempos			
Aficiones			
Deportes que practica			
Juegos de su interés			
Otros datos personales generales (mencionar)			

El área no recaba datos personales sensibles.

El Departamento de Substanciación, cuenta con un aviso de privacidad.

Los archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave y con acceso restringido a las instalaciones y de manera digital en computadora, cuenta con contraseña de acceso.

No se otorga información, ni se imponen de los autos de los procedimientos, personas que no se encuentran autorizadas dentro del expediente.

Se testa la información relativa de datos personales, en los casos que solicitan información del procedimiento y proceda a otorgarla.

El soporte de los datos personales se encuentra en físico y electrónico. Los medios para recabar los datos personales son a través de escritos y audiencias. Su finalidad es a efecto de cumplir las formalidades que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y demás leyes aplicables supletoriamente.

El Departamento de Substanciación si transfiere datos a las autoridades competentes que deban ser involucradas para cumplir con las etapas del procedimiento y demás autoridades judiciales o administrativas que soliciten información y que deba proponerle.

PROCESO DE AUDITORIA A UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Área: Órgano Interno de Control y Evaluación

Nombre del titular del área: Lic. Martín Alberto Avilés Delgadillo

Cargo: Titular del Órgano Interno de Control y Evaluación

Área que administra la base de datos: Departamento de Auditoría Interna y Situación Patrimonial

Nombre de la persona encargada: Mtra. María Lourdes Jaime Alejo

Total de personas que manejan la base de datos: 5

Fundamento jurídico que habilita el tratamiento: Sección III, artículo 18 del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa y apartado 3.0, fracción III del Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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 el Órgano Interno de Control y Evaluación

Datos personales generales

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			
Correo electrónico personal			
Firma autógrafa	X	X	
Firma electrónica			
Edad	X	X	
Fotografía			
Escolaridad			
Número de seguridad social o análogo			
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			
Cédula profesional			
Certificados			
Reconocimientos			
Trayectoria educativa (constancia de estudios, kardex, etc.)			
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio/Buró de crédito			
Ingresos			
Egresos			
Cuentas bancarias			
Números de tarjetas de crédito			

Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros			
Afores			
Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión			
Pasatiempos			
Aficiones			
Deportes que practica			
Juegos de su interés			
Otros datos personales generales (mencionar)			

El Departamento de Auditoría Interna y Situación Patrimonial, respecto a las auditorías realizadas no recaban datos personales sensibles.

El Departamento de Auditoría Interna y Situación Patrimonial cuentan con un aviso de privacidad.

Los archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave y con acceso restringido a las instalaciones y de manera digital cuenta con contraseña de acceso para la seguridad de los medios de almacenamiento electrónicos.

El soporte de los datos personales se encuentra en físico y electrónico. Los datos personales se recaban de manera presencial directamente en las áreas donde se realice la auditoría. En línea se reciben los datos personales mediante correo electrónico.

Su finalidad es para Identificar a los sujetos que participan en los procesos, procedimientos o actividades de fiscalización que son objeto de la auditoría, además de formalizar o celebrar los actos que se requieran dentro del proceso de fiscalización.

El Departamento de Auditoría Interna y Situación Patrimonial, respecto a las auditorías no realiza transferencia de datos personales.

PROCESO SITUACIÓN PATRIMONIAL

Área: Órgano Interno de Control y Evaluación

Nombre del titular del área: Lic. Martín Alberto Avilés Delgadillo

Cargo: Titular del Órgano Interno de Control Y Evaluación

Área que administra la base de datos: Departamento de Auditoría Interna y Situación Patrimonial

Nombre del encargado: Mtra. María Lourdes Jaime Alejo

Total de personas que manejan la base de datos: 5

Fundamento jurídico que habilita el tratamiento: Sección III, artículo 18 del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa y apartado 3.0, fracción III del Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y EVALUACIÓN

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 el Órgano Interno de Control y Evaluación

Datos personales generales

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			
Fecha de Nacimiento	X	X	
Nacionalidad	X	X	
Domicilio	X	X	
Teléfono particular	X	X	

Teléfono celular personal	X	X	
Correo electrónico personal	X	X	
Firma autógrafa	X	X	
Firma electrónica	X	X	
Edad	X	X	
Fotografía			
Escolaridad	X	X	
Número de seguridad social o análogo			
Puesto o cargo que desempeña	X	X	
Domicilio del trabajo	X	X	
Correo electrónico institucional	X	X	
Teléfono institucional	X	X	
Referencias laborales	X	X	
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación			
Experiencia/Capacitación laboral	X	X	
Trayectoria educativa	X	X	
Títulos	X	X	
Cédula profesional	X	X	
Certificados	X	X	
Reconocimientos			
Trayectoria educativa (constancia de estudios, kardex, etc.)			
Bienes muebles	X	X	
Bienes inmuebles	X	X	
Información fiscal	X	X	
Historial crediticio/Buró de crédito	X	X	
Ingresos	X	X	
Egresos	X	X	
Cuentas bancarias	X	X	
Números de tarjetas de crédito	X	X	
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)	X	X	
Seguros	X	X	
Afores	X	X	

Pasatiempos			
Aficiones			
Deportes que practica			
Juegos de su interés			
Otros datos personales generales (mencionar)			

Datos personales sensibles

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos sobre características físicas			
Color de piel			
Color de cabello			
Señas particulares			
Estatura			
Peso			
Cicatrices			
Imagen de iris			
Palma de la mano			
ADN (Código genético)			
Huella dactilar			
Posturas religiosas/ ideológicas/morales/filosóficas			
Pertenencia a un partido/Posturas políticas			
Pertenencia a un sindicato			
Entrada al país			
Salida de país			
Tiempo de permanencia en el país			
Calidad migratoria			
Derechos de residencia			
Aseguramiento			
Repatriación			

Tipo de sangre			
Estado de salud físico presente, pasado o futuro			
Estado de salud mental presente, pasado o futuro			
Información genética			
Preferencias sexuales			
Prácticas o hábitos sexuales			
Datos de origen étnicos o racial			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			
Lengua de origen			
Relaciones afectivas, familiares y conyugales	X	X	
Referencias personales	X	X	
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, etc.)			

El Departamento cuenta con un aviso de privacidad, asimismo siguen las políticas internas de protección de datos personales, se hace de conocimiento a los encargados las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES, se firman cartas de confidencialidad, manejo y protección de los datos que se conocen en el desempeño de funciones.

Los archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave y con acceso restringido a las instalaciones, la documentación se halla en archiveros o cajas depositadas en lugares donde existe acceso restringido con el propósito de proteger y mantener el cuidado de los documentos físicos.

El ingreso al sistema se encuentra delimitado por usuario y contraseñas; los equipos de cómputo se encuentran protegidos con acceso restringido y antivirus.

El sistema DeclaraNet Sinaloa cuenta con medidas de seguridad que limitan el acceso a su base de datos, los usuarios que ingresan a la base de datos del sistema, se encuentran previamente identificados y autorizados; se genera un esquema de privilegios (permisos) para que el usuario lleve a cabo las actividades para las cuales se encuentra autorizado.

El soporte de los datos personales se encuentra en físico y electrónico. Los medios para recabar los datos personales son en medios electrónicos a través del Sistema DeclaraNet Sinaloa. En medio físico impresión y presentación del “ACUSE” firmado por el DeclaraNet Sinaloa. Su finalidad es el cumplimiento del mandato legal de presentar las declaraciones patrimoniales y de interés y que en consecuencia pueda derivar en el inicio, tramitación y resolución de investigaciones relativas a la presentación y a la evolución patrimonial, así como al conjunto de intereses de las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

El Departamento de Auditoría Interna y Situación Patrimonial pudiera transferir datos para atender requerimientos de información debidamente fundados y motivados a las autoridades competentes.

Se pudiese transferir datos a las autoridades establecidas en el artículo 28 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, tales como el Ministerio Público, Tribunales o Autoridades Judiciales, así como las autoridades investigadoras, substanciadora y resolutoras con motivo de la investigación o resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa.

AUTORIDAD INVESTIGADORA

Área: Órgano Interno de Control y Evaluación

Nombre del titular del área: Lic. Martín Alberto Avilés Delgadillo

Cargo: Titular del Órgano Interno de Control Y Evaluación

Área que administra la base de datos: Departamento de Investigación

Nombre de la persona encargada: Lic. Cosme Pablo López García

Total de personas que manejan la base de datos: 2

Fundamento jurídico que habilita el tratamiento: Sección III, artículo 18 del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa y apartado 3.0, fracción III del Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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 el Órgano Interno de Control y Evaluación

Datos personales generales

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	
Correo electrónico personal	X	X	
Firma autógrafa	X	X	
Firma electrónica			
Edad	X	X	
Fotografía	X	X	
Escolaridad	X	X	
Número de seguridad social o análogo			
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	X	X	
Cédula profesional	X	X	
Certificados			
Reconocimientos			
Trayectoria educativa (constancia de estudios, kardex, etc.)			
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles	X	X	
Bienes inmuebles	X	X	
Información fiscal	X	X	
Historial crediticio/Buró de crédito			
Ingresos	X	X	
Egresos	X	X	
Cuentas bancarias	X	X	
Números de tarjetas de crédito	X	X	
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros			

Afores			
Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión			
Pasatiempos			
Aficiones			
Deportes que practica			
Juegos de su interés			
Otros datos personales generales (mencionar)			

El Departamento de Investigación, cuenta con un aviso de privacidad.

Los archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave y con acceso restringido a las instalaciones, la documentación se halla en archiveros. El ingreso a los equipos de cómputo se encuentra delimitado por usuario y contraseñas. Se realizan copia de respaldo de la base de datos.

El soporte de los datos personales se encuentra en físico y electrónico. Los medios para recabar los datos personales son a través de las quejas y denuncias y diligencias de investigación.

Su finalidad es para la investigación sobre la posible comisión de faltas administrativas.

El Departamento de Investigación si transfiere datos a otras autoridades de manera fundada y motivada la información que se requiere para el ejercicio de facultades propias.

Asimismo, cuando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos y/o incidencias laborales, así como procuración o administración de justicia.

PROCESOS ACADÉMICOS, CULTURALES DE VINCULACIÓN Y SERVICIOS INTEGRALES

Área: Dirección Académica

Nombre del titular del área: MC. Arturo Gutiérrez Olvera

Cargo: Director Académico

Área que administra la base de datos: Dirección Académica

Nombre de la persona encargada: MC. Arturo Gutiérrez Olvera

Total de personas que manejan la base de datos: 12

Fundamento jurídico que habilita el tratamiento:

Sección I, artículo 25 del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa y el apartado 4.1.3, fracción IV del Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES DIRECCIÓN ACADÉMICA

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 generales

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	X	X	
Fecha de Nacimiento	X	X	
Nacionalidad	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	X	X	
Escolaridad	X	X	
Número de seguridad social o análogo	X	X	
Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña			
Domicilio del trabajo			
Correo electrónico institucional	X	X	
Teléfono institucional			
Referencias laborales			
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación			
Experiencia/Capacitación laboral			
Datos académicos			
Trayectoria educativa	X	X	
Títulos			
Cédula profesional			
Certificados	X	X	
Reconocimientos			
Trayectoria educativa (constancia de estudios, kardex, constancia para concursos, boletas parciales, cartas de exoneración parcial de colegiatura, cartas de liberación de servicio social estudiantil, etc.)			
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio/Buró de crédito			
Ingresos			
Egresos			
Cuentas bancarias			
Números de tarjetas de crédito			

Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros			
Afores			
Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión			
Pasatiempos			
Aficiones	X	X	
Deportes que practica	X	X	
Juegos de su interés	X	X	
Otros datos personales generales (mencionar)			

Datos personales sensibles

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos sobre características físicas			
Color de piel			
Color de cabello			
Señas particulares			
Estatura			
Peso			
Cicatrices			
Datos biométricos			
Imagen de iris			
Palma de la mano			
ADN (Código genético)			
Huella dactilar			
Datos de ideologías			
Posturas religiosas/ ideológicas/morales/filosóficas			
Pertenencia a un partido/Posturas políticas			
Pertenencia a un sindicato			
Datos migratorios			
Entrada al país			
Salida de país			
Tiempo de permanencia en el país			

Calidad migratoria			
Derechos de residencia			
Aseguramiento			
Repatriación			
Datos de salud			
Tipo de sangre	X	X	
Estado de salud físico presente, pasado o futuro			
Estado de salud mental presente, pasado o futuro			
Información genética			
Alergias, Enfermedades crónicas, Capacidades Diferentes	X	X	
Certificado médico	X	X	
Datos sobre vida sexual			
Preferencias sexuales			

La Dirección Académica cuentan con un aviso de privacidad.

Los archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave y con acceso restringido a las instalaciones y de manera digital cuenta con contraseña de acceso para la seguridad de los medios de almacenamiento electrónicos.

El soporte de los datos personales se encuentra en físico y electrónico. Los datos personales se recaban de manera presencial directamente en las áreas donde se realice el trámite. En línea se reciben los datos personales mediante correo electrónico.

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.

La Dirección Académica no realiza transferencia de datos personales.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DEL ALUMNO(A)

Área: Dirección Académica

Nombre del titular del área: MC. Arturo Gutiérrez Olvera

Cargo: Director Académico

Área que administra la base de datos: Departamento de Registro y Control Escolar

Nombre de la persona encargada: Lic. Karla Zulema Magaña Cárdenas

Total de personas que manejan la base de datos: 7

Fundamento jurídico que habilita el tratamiento: Sección I, artículo 25 del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa y el apartado 4.1.3 fracción IV del Manual de Organización de Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES DIRECCIÓN ACADÉMICA

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 generales

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	
Correo electrónico personal	X	X	
Redes Sociales	X	X	
Firma autógrafa	X	X	
Firma electrónica			
Edad	X	X	
Fotografía	X	X	
Escolaridad	X	X	
Número de seguridad social o análogo	X	X	
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			
Cédula profesional			
Certificados	X	X	
Reconocimientos			
Trayectoria educativa (constancia de estudios, kardex, constancia para concursos, boletas parciales, cartas de exoneración parcial de colegiatura, cartas de liberación de servicio social estudiantil, etc.)			
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio/Buró de crédito			
Ingresos			
Egresos			
Cuentas bancarias			
Números de tarjetas de crédito			

Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros			
Afores			
Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión			
Pasatiempos	X	X	
Aficiones	X	X	
Deportes que practica	X	X	
Juegos de su interés	X	X	
Otros datos personales generales (mencionar)			

Datos personales sensibles

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos sobre características físicas			
Color de piel			
Color de cabello			
Señas particulares			
Estatura			
Peso			
Cicatrices			
Datos biométricos			
Imagen de iris			
Palma de la mano			
ADN (Código genético)			
Huella dactilar			
Datos de ideologías			
Posturas religiosas/ideológicas/morales/filosóficas			
Pertenencia a un partido/Posturas políticas			
Pertenencia a un sindicato			
Datos migratorios			
Entrada al país			
Salida de país			
Tiempo de permanencia en el país			

Calidad migratoria			
Derechos de residencia			
Aseguramiento			
Repatriación			
Datos de salud			
Tipo de sangre	X	X	
Estado de salud físico presente, pasado o futuro	X	X	
Estado de salud mental presente, pasado o futuro	X	X	
Información genética			
Alergias, Enfermedades crónicas, Capacidades Diferentes	X	X	
Certificado médico			
Datos sobre vida sexual			
Preferencias sexuales			
Prácticas o hábitos sexuales			
Datos de origen étnicos o racial			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			
Lengua de origen			
Datos familiares y afectivas			
Relaciones afectivas, familiares y conyugales	X	X	
Referencias personales			
Datos Laborales Familiares			
Empleo			
Ingreso			
Datos sobre características físicas			
Otros Datos: (sensibles, generales, escolaridad)			
Carta responsiva del padre, madre o tutor			
Carta consentimiento padre, madre o tutor			
Datos legales			
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, etc.)			

La Dirección Académica cuentan con un aviso de privacidad.

Los archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave y con acceso restringido a las instalaciones y de manera digital cuenta con contraseña de acceso para la seguridad de los medios de almacenamiento electrónicos.

El soporte de los datos personales se encuentra en físico y electrónico. Los datos personales se recaban de manera presencial directamente en las áreas donde se realice el trámite. En línea se reciben los datos personales mediante correo electrónico.

Integrar el expediente del alumno y alumna, a fin de realizar los trámites y 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.

La Dirección Académica no realiza transferencia de datos personales.

PROVEEDORES PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Área: Dirección de Planeación y Presupuesto

Nombre del titular del área: Lic. Eduardo Salazar Higuera

Cargo: Director de Área

Área que administra la base de datos: Departamento de Costos, Proyectos y Supervisión de la Infraestructura

Nombre de la persona encargada: Ing. Isidro Lara Valdés

Total de personas que manejan la base de datos: 5

Fundamento jurídico que habilita el tratamiento: Sección V, artículo 26 fracciones VIII, IX y XXI del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa y apartados 4.2 fracción XVI y 4.2.3 fracción III del Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

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 y Presupuesto.

Datos personales generales

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			
Correo electrónico personal			
Firma autógrafa	X	X	
Firma electrónica			
Edad			
Fotografía			
Escolaridad			
Número de seguridad social o análogo			
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			
Cédula profesional			
Certificados			
Reconocimientos			
Trayectoria educativa (constancia de estudios, kardex, etc.)			
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio/Buró de crédito			
Ingresos			

Egresos			
Cuentas bancarias	X	X	
Números de tarjetas de crédito			
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros			
Afores			
Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión			
Pasatiempos			
Aficiones			
Deportes que practica			
Juegos de su interés			
Otros datos personales generales (mencionar)			

La Dirección de Planeación y Presupuesto cuentan con un aviso de privacidad.

Los archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave y con acceso restringido a las instalaciones y de manera digital cuenta con contraseña de acceso para la seguridad de los medios de almacenamiento electrónicos.

El soporte de los datos personales se encuentra en físico y electrónico. Los datos personales se recaban de manera presencial directamente en las áreas donde se realice el trámite. En línea se reciben los datos personales mediante correo electrónico.

Su finalidad es planear, programar, controlar 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.

Dirección de Planeación y Presupuesto no realiza transferencia de datos personales

PROCESOS ACADÉMICOS, CULTURALES DE VINCULACIÓN Y SERVICIOS INTEGRALES

Área: Dirección de Extensión de la Cultura

Nombre del titular del área: Lic. Edson Emilio Ibarra Gutiérrez

Cargo: Director de Extensión de la Cultura

Área que administra la base de datos: Dirección de Extensión de la Cultura

Nombre de la persona encargada: Lic. Edson Emilio Ibarra Gutiérrez

Total de que manejan la base de datos: 13

Fundamento jurídico que habilita el tratamiento: Sección III, artículo 27 del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa vigente y en el apartado 4.3 fracción III del Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

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 generales

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)			
Lugar de Nacimiento	X	X	
Fecha de Nacimiento	X	X	
Nacionalidad			
Domicilio	X	X	
Teléfono particular	X	X	
Teléfono celular personal	X	X	
Correo electrónico personal	X	X	
Firma autógrafa	X	X	
Firma electrónica			
Edad	X	X	
Fotografía	X	X	
Escolaridad	X	X	
Número de seguridad social o análogo			
Credencial vigente de la institución	X	X	
Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña			
Domicilio del trabajo			
Correo electrónico institucional	X	X	
Teléfono institucional			
Referencias laborales			
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación			
Experiencia/Capacitación laboral			
Datos académicos			
Trayectoria educativa			
Títulos			
Cédula profesional			
Certificados			
Reconocimientos	X	X	
Trayectoria educativa (constancia de estudios, kardex, constancia para concursos)	X	X	
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio/Buró de crédito			
Ingresos			

Egresos			
Cuentas bancarias			
Números de tarjetas de crédito			
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros			
Afores			
Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión			
Pasatiempos	X	X	
Aficiones	X	X	
Actividades Artísticas que practica	X	X	
Juegos de su interés			
Otros datos personales generales (mencionar)			

Datos personales sensibles

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos sobre características físicas			
Color de piel			
Color de cabello			
Señas particulares			
Estatura			
Peso			
Cicatrices			
Datos biométricos			
Imagen de iris			
Palma de la mano			
ADN (Código genético)			
Huella dactilar			
Datos de ideologías			
Posturas religiosas/ ideológicas/morales/filosóficas			
Pertenencia a un partido/Posturas políticas			
Pertenencia a un sindicato			
Datos migratorios			
Entrada al país			

Salida de país			
Tiempo de permanencia en el país			
Calidad migratoria			
Derechos de residencia			
Aseguramiento			
Repatriación			
Datos de salud			
Tipo de sangre	X	X	
Estado de salud físico presente, pasado o futuro			
Estado de salud mental presente, pasado o futuro			
Información genética			
Alergias, Enfermedades crónicas, Capacidades Diferentes	X	X	
Datos sobre vida sexual			
Preferencias sexuales			
Prácticas o hábitos sexuales			
Datos de origen étnicos o racial			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			
Lengua de origen			
Datos familiares y afectivas			
Relaciones afectivas, familiares y conyugales	X	X	
Referencias personales			
Datos Laborales Familiares			
Empleo			
Ingreso			
Datos sobre características físicas			
Otros Datos: (sensibles, generales, escolaridad)			
Carta responsiva del padre, madre o tutor	X	X	
Carta consentimiento padre, madre o tutor	X	X	
Datos legales			
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, etc.)			

La Dirección de Extensión de la Cultura cuentan con un aviso de privacidad.

Los archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave y con acceso restringido a las instalaciones y de manera digital cuenta con contraseña de acceso para la seguridad de los medios de almacenamiento electrónicos.

El soporte de los datos personales se encuentra en físico y electrónico. Los datos personales se recaban de manera presencial directamente en las áreas donde se realice el trámite. En línea se reciben los datos personales mediante correo electrónico.

Su finalidad es 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, 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; promover la participación y acompañamiento de los padres y madres de familia en el proceso de aprendizaje de sus hijos (hijas), así como su integración e inclusión en las actividades de los planteles y de la comunidad educativa en su conjunto de la institución.

La Dirección de la Extensión de la Cultura no realiza transferencia de datos personales.

PROCESOS ACADÉMICOS, CULTURALES DE VINCULACIÓN Y SERVICIOS INTEGRALES

Área: Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller.

Nombre del titular del área: Mtra. Sandra Yudith Lara Díaz.

Cargo: Directora de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller.

Área que administra la base de datos: Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller.

Nombre de la persona encargada: Mtra. Sandra Yudith Lara Díaz.

Total de personas que manejan la base de datos: 11.

Fundamento jurídico que habilita el tratamiento: Artículo 28, fracciones I y VII del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa y apartado 4.4 fracciones I y IV del Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

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 generales

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	X	X	
Fecha de Nacimiento	X	X	

Nacionalidad	X	X	
Domicilio	X	X	
Teléfono particular	X	X	
Teléfono celular personal	X	X	
Correo electrónico personal	X	X	
Firma autógrafa			
Firma electrónica			
Edad	X	X	
Fotografía	X	X	
Escolaridad	X	X	
Número de seguridad social o análogo	X	X	
Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña			
Domicilio del trabajo			
Correo electrónico institucional	X	X	
Teléfono institucional			
Referencias laborales			
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación			
Experiencia/Capacitación laboral			
Datos académicos			
Trayectoria educativa			
Títulos			
Cédula profesional			
Certificados	X	X	
Reconocimientos	X	X	
Trayectoria educativa (constancia de estudios, kardex, constancia para concursos, boletas parciales, cartas de exoneración parcial de colegiatura, cartas de liberación de servicio social estudiantil, etc.)	X	X	
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio/Buró de crédito			
Ingresos			
Egresos			
Cuentas bancarias			

Números de tarjetas de crédito			
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros			
Afores			
Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión			
Pasatiempos	X	X	
Aficiones	X	X	
Deportes que practica	X	X	
Juegos de su interés	X	X	
Otros datos personales generales (mencionar)			

Datos personales sensibles

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos sobre características físicas			
Color de piel			
Color de cabello			
Señas particulares			
Estatura			
Peso			
Cicatrices			
Datos biométricos			
Imagen de iris			
Palma de la mano			
ADN (Código genético)			
Huella dactilar			
Datos de ideologías			
Posturas religiosas/ ideológicas/morales/filosóficas			
Pertenencia a un partido/Posturas políticas			
Pertenencia a un sindicato			
Datos migratorios			
Entrada al país			
Salida de país			
Tiempo de permanencia en el país			

Calidad migratoria			
Derechos de residencia			
Aseguramiento			
Repatriación			
Datos de salud			
Tipo de sangre	X	X	
Estado de salud físico presente, pasado o futuro			
Estado de salud mental presente, pasado o futuro			
Información genética			
Alergias, Enfermedades crónicas, Capacidades Diferentes	X	X	
Certificado médico	X	X	
Datos sobre vida sexual			
Preferencias sexuales			
Prácticas o hábitos sexuales			
Datos de origen étnicos o racial			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			
Lengua de origen			
Datos familiares y afectivas			
Relaciones afectivas, familiares y conyugales	X	X	
Referencias personales			
Datos Laborales Familiares			
Empleo	X	X	
Ingreso	X	X	
Datos sobre características físicas	X	X	
Otros Datos: (sensibles, generales, escolaridad)			
Carta responsiva del padre, madre o tutor	X	X	
Carta consentimiento padre, madre o tutor	X	X	
Datos legales			
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, etc.)			

La Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller cuentan con un aviso de privacidad.

Los archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave y con acceso restringido a las instalaciones y de manera digital cuenta con contraseña de acceso para la seguridad de los medios de almacenamiento electrónicos.

El soporte de los datos personales se encuentra en físico y electrónico. Los datos personales se recaban mediante un formulario físico, Sistema Cliente V3 y/o electrónico.

Su finalidad es:

- Para llevar registro de asistencia de las actividades realizadas de difusión, asesoría, promoción y vinculación.
- Para realizar reportes e informes estadísticos.
- Para realizar difusión: las fotografías y/o videos de eventos realizados pueden ser publicados en el portal y redes sociales oficiales del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

Los datos personales que se recaben no se podrán transferir, salvo aquellos que sean necesarios para atender requerimientos de información de la Secretaría de la Función Pública o por requerimiento de otra autoridad competente, que esté debidamente fundamentado y motivado, adquiriendo el receptor el carácter de responsable.

PROVEEDORES PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Área: Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del titular del área: Lic. Guillermo Rivas Gaxiola

Cargo: Director de Área

Área que administra la base de datos: Departamento de Innovación Tecnológica y Medios Educativos

Nombre de la persona encargado: Ing. Iván Alejandro Lugo Sánchez

Total de personas que manejan la base de datos: 11

Fundamento jurídico que habilita el tratamiento: Sección V, artículo 29 fracción XII del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa y apartado 4.5 fracción X del Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

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 generales

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			
Correo electrónico personal			
Firma autógrafa	X	X	
Firma electrónica			
Edad			
Fotografía			
Escolaridad			
Número de seguridad social o análogo			
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			
Cédula profesional			
Certificados			
Reconocimientos			
Trayectoria educativa (constancia de estudios, kardex, etc.)			
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio/Buró de crédito			
Ingresos			
Egresos			
Cuentas bancarias	X	X	
Números de tarjetas de crédito			

Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros			
Afores			
Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión			
Pasatiempos			
Aficiones			
Deportes que practica			
Juegos de su interés			
Otros datos personales generales (mencionar)			

Nota: No se recaban datos personales sensibles.

La Dirección de Administración y Finanzas cuentan con un aviso de privacidad.

Los archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave y con acceso restringido a las instalaciones y de manera digital cuenta con contraseña de acceso para la seguridad de los medios de almacenamiento electrónicos.

El soporte de los datos personales se encuentra en físico; la Dirección de Administración y Finanzas no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

Su finalidad es 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.

La Dirección de Administración y Finanzas no realiza transferencia de datos personales.

EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

Área: Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del titular del área: Lic. Guillermo Rivas Gaxiola

Cargo: Director de Área

Área que administra la base de datos: Departamento de Recursos Humanos

Nombre del encargado: Karina Elizabeth Rocha Gastelum

Total de personas que manejan la base de datos: 17

Fundamento jurídico que habilita el tratamiento: Artículo 29, fracción III del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa y apartado 4.5.2, fracción IV del Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

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 generales

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	
Correo electrónico personal			
Firma autógrafa	X	X	
Firma electrónica			
Edad	X	X	
Fotografía	X	X	
Escolaridad	X	X	
Número de seguridad social o análogo			
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	
Cédula profesional	X	X	
Certificados	X	X	
Reconocimientos			
Trayectoria educativa (constancia de estudios, kardex, etc.)			
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio/Buró de crédito			
Ingresos			
Egresos			
Cuentas bancarias			
Números de tarjetas de crédito			

Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros			
Afores			
Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión			
Pasatiempos			
Aficiones			
Deportes que practica			
Juegos de su interés			
Otros datos personales generales (mencionar)			
Referencias personales	X	X	
Nombre de cónyuge	X	X	
Nombre de padre y madre	X	X	
Datos personales de dependientes económicos	X	X	

La Dirección de Administración y Finanzas no recaban datos personales sensibles.

La Dirección de Administración y Finanzas cuentan con un aviso de privacidad.

Los archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave y con acceso restringido a las instalaciones y de manera digital cuenta con contraseña de acceso para la seguridad de los medios de almacenamiento electrónicos.

El soporte de los datos personales se encuentra en físico; la Dirección de Administración y Finanzas no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

Su finalidad es integrar el expediente único de personal, a fin de realizar los trámites administrativos y fiscales.

Dirección de Administración y Finanzas no realiza transferencia de datos personales.

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE DERECHO ARCO Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Área: Unidad de Transparencia

Nombre del titular del área: Lic. Gustavo Gaxiola Rodríguez

Cargo: Titular de la Unidad de Transparencia

Área que administra la base de datos: Unidad de Transparencia

Nombre de la persona encargada: Lic. Gustavo Gaxiola Rodríguez

Total de personas que manejan la base de datos: 3

Fundamento jurídico que habilita el tratamiento: Capítulo III, artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y artículo 4 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, artículo 16, fracción II del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa y apartado 4.0.1.3, fracción XV del Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

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 Transparencia.

Datos personales generales

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			
Correo electrónico personal	X	X	
Firma autógrafa	X	X	
Firma electrónica			
Edad			
Fotografía			
Escolaridad			
Número de seguridad social o análogo			
Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña			
Domicilio del trabajo			
Correo electrónico institucional	X	X	
Teléfono institucional			
Referencias laborales			
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación			
Experiencia/Capacitación laboral			
Datos académicos			
Trayectoria educativa			
Títulos			
Cédula profesional			
Certificados			
Reconocimientos			
Trayectoria educativa (constancia de estudios, kardex, etc.)			
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio/Buró de crédito			

Ingresos			
Egresos			
Cuentas bancarias			
Números de tarjetas de crédito			
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros			
Afores			
Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión			
Pasatiempos			
Aficiones			
Deportes que practica			
Juegos de su interés			
Otros datos personales generales (mencionar)			

Nota: No se recaban datos personales sensibles.

La Unidad de Transparencia cuenta con un aviso de privacidad para realizar el trámite de solicitudes de acceso a la información y solicitudes de datos personales (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición)

Los archivos físicos se encuentran bajo resguardo de la Unidad de Transparencia en una oficina bajo llave y con acceso restringido a las instalaciones y de manera digital en computadora, cuenta con contraseña de acceso.

El soporte de los datos personales se encuentra en físico y electrónico. Los datos personales a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o equivalente, mediante correo electrónico, de manera presencial o vía telefónica.

La finalidad es para realizar trámite de solicitudes de información pública y solicitudes de datos personales (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición).

La Unidad de Transparencia si transfiere datos personales solo en casos de solicitudes de datos personales, se realiza la transferencia a la unidad administrativa que atenderá la petición de información de acceso, rectificación, cancelación o de oposición a sus datos personales.

CONVOCATORIA A CONCURSO DE PLAZAS VACANTES

Área: Secretaría Técnica

Nombre del titular del área: Dra. Sandra Irene Reyes García

Cargo: Director de Área

Área que administra la base de datos: Departamento de Admisión, Promoción y Reconocimiento del Personal Docente

Nombre de la persona encargada: Lic. Jesús Francisco Pérez López

Total de personas que manejan la base de datos: 3

Fundamento jurídico que habilita el tratamiento: Ley de Artículo 1 de la Ley General del Sistema de Carrera de las Maestras y los Maestros, artículo 17 fracción XV del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa y apartado 4.0.2, fracción XVI, 4.0.2.1, fracción I del Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa y la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES SECRETARIA TÉCNICA

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 Secretaria Técnica.

Datos personales generales

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	
Correo electrónico personal			
Firma autógrafa	X	X	
Firma electrónica			
Edad			
Fotografía			
Escolaridad			
Número de seguridad social o análogo	X	X	
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			
Cédula profesional			
Certificados			
Reconocimientos			
Trayectoria educativa (constancia de estudios, kardex, etc.)			
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 tarjetas de crédito			
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros			
Afores			
Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión			
Pasatiempos			
Aficiones			
Deportes que practica			
Juegos de su interés			
Otros datos personales generales (mencionar)			

La Secretaria Técnica no recaban datos personales sensibles.

La Secretaria Técnica cuentan con un aviso de privacidad.

Los archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave depositados en archiveros con llave y los expedientes digitales se encuentran almacenados en la computadora con contraseña de acceso para la seguridad de los medios de almacenamiento electrónico, dicha información se encuentra respaldada en OneDrive.

El soporte de los datos personales se encuentra en físico y de manera digital; la Secretaria Técnica no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

Su finalidad es planear, coordinar y ejecutar los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del personal que ejerza la función docente y directiva de conformidad a la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

La Secretaría Técnica no realiza transferencia de datos personales.

CONVOCATORIA PARA LA COMPACTACIÓN DE PLAZAS DOCENTES CICLO ESCOLAR

Área: Secretaría Técnica

Nombre del titular del área: Dra. Sandra Irene Reyes García

Cargo: Director de Área

Área que administra la base de datos: Departamento de Admisión, Promoción y Reconocimiento del Personal Docente

Nombre de la persona encargada: Lic. Jesús Francisco Pérez López

Total de personas que manejan la base de datos: 3

Fundamento jurídico que habilita el tratamiento: Artículo 1 de la Ley General del Sistema de Carrera de las Maestras y los Maestros, artículo 17 fracción XV del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa y apartado 4.0.2, fracción XVI, 4.0.2.1, fracción I del Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa y la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES SECRETARIA TÉCNICA

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 Secretaría Técnica.

Datos personales generales

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto			
Nombre	X	X	

Alias			
Seudónimo	X	X	
Sexo			
Estado Civil			
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X	X	
Registro Federal del Instituto Nacional Electoral (INE)	X		
Clave Única de Registro de Población (CURP)	X	X	
Lugar de Nacimiento			
Fecha de Nacimiento			
Nacionalidad	X	X	
Domicilio	X	X	
Teléfono particular			
Teléfono celular personal			
Correo electrónico personal	X	X	
Firma autógrafa			
Firma electrónica			
Edad	X	X	
Fotografía			
Escolaridad			
Número de seguridad social o análogo			
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			
Cédula profesional			
Certificados			
Reconocimientos			
Trayectoria educativa (constancia de estudios, kardex, etc.)			

Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio/Buró de crédito			
Ingresos			
Egresos			
Cuentas bancarias			
Números de tarjetas de crédito			
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros			
Afores			
Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión			
Pasatiempos			
Aficiones			
Deportes que practica			
Juegos de su interés			
Otros datos personales generales (mencionar)			
Grado académico	X	X	
Antigüedad Laboral	X	X	

La Secretaría Técnica no recaban datos personales sensibles.

La Secretaría Técnica cuentan con un aviso de privacidad.

Los archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave depositados en archiveros con llave y los expedientes digitales se encuentran almacenados en la computadora con contraseña de acceso para la seguridad de los medios de almacenamiento electrónico, dicha información se encuentra respaldada en OneDrive.

El soporte de los datos personales se encuentra en físico y de manera digital; la Secretaría Técnica no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

Su finalidad es planear, coordinar y ejecutar los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del personal que ejerza la función docente y directiva de conformidad a la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

La Secretaría Técnica no realiza transferencia de datos personales.

VII. Funciones de los encargados del tratamiento de datos personales

En este apartado se definen las funciones y obligaciones que tiene cada puesto en el tratamiento de datos personales conforme el Reglamento Interior y Manual de Organización ambos del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

#	Unidad Administrativa	Función	Fundamento Legal
1	Órgano Interno de Control y Evaluación	Implementar los mecanismos internos para prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, conforme a lo establecido por los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y los Lineamientos que emita la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas	Fracción III, artículo 18 del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa y apartado 3.0, fracción III del Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.
2	Dirección Académica	Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, entre 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	Sección I, artículo 25 del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa y el apartado 4.1.3, fracción IV.

3	Dirección de Planeación	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.	Sección V, artículo 26, fracciones VIII, IX y XXI del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa y apartados 4.2, fracción XVI y 4.2.3, fracción III.
4	Dirección de la Cultura	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y la extensión cultural, estimular la creación intelectual y artística de los estudiantes, docentes y trabajadores del Colegio para incentivar su desarrollo cultural.	Sección III, Artículo 28, fracciones I y VII del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa y apartado 4.4, fracciones I y IV del Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.
5	Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller	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.	Capítulo VII, artículo Sección IV, artículos 22, 23, 24 y 28 fracción I y VII del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa y apartado 4.4, fracciones I y IV del Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.
6	Dirección de Administración y Finanzas	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.	Sección V, artículo 29 fracción XII del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa y apartado 4.5 fracción X del Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

		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 III 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.	
7	Unidad de Transparencia	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.	Capítulo III, artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y artículo 4 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, Capítulo V, numeral 4.0.1.3 del Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.
8	Secretaría Técnica	Planear, coordinar y ejecutar los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del personal que ejerza la función docente y directiva de conformidad a la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Sección II, artículo 17 del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

VIII. Análisis de riesgos

Un riesgo es la estimación del grado de exposición a que una amenaza se materialice sobre uno o más activos causando daños o perjuicios a la organización¹.

La legislación en la materia establece que se deberá realizar un análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos

¹ Definición retomada de la Metodología de Análisis y Gestión de Riesgos de los Sistemas de Información (MAGERIT)

personales y los recursos involucrados en el tratamiento, como pueden ser, en modo enunciativo más no limitativo, *hardware*, *software*, personal del responsable, entre otros.

Para el análisis de riesgo se utiliza la Metodología de Análisis y Gestión de Riesgos de los Sistemas de Información. MAGERIT-versión 3.0.

Valor del Activo

Valor Cualitativo	Valor Cuantitativo
Bajo	1-3
Medio	4-6
Alto	7-9

Identificación de los activos:

1. Detectar los activos de información y de apoyo del sistema de tratamiento que puedan afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales en resguardo de COBAES.
2. Determinar el valor del activo en función de los tres principios fundamentales de seguridad de la información: confidencialidad, integridad y disponibilidad.



TRANSPARENCIA

SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS

3. Calcular el valor del activo

#	ACTIVO	DESCRIPCIÓN	VALOR DEL ACTIVO POR DIMENSIÓN			IMPACTO	
			Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	Valor Total Cuantitativo	Valor Total Cualitativo
			1	A1.1.1	Actas Administrativas de Entrega Recepción	3	3
2	A2.1.1	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	9	7	9	8	Alto
3	A3.1.1	Procedimiento de Auditoria a Unidades Administrativas	2	2	2	2	Bajo
4	A4.1.1	Autoridad Investigadora	9	7	9	8	Alto
5	A5.1.1	Proceso de Situación Patrimonial de Servidores Públicos	9	9	9	9	Alto
6	B1.1.1	Procesos académicos, culturales, de vinculación y servicios integrales	7	3	4	4	Medio
7	B2.1.1	Expediente electrónico del alumno	9	9	9	9	Alto
8	C1.1.1	Proveedores para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	4	3	4	4	Medio

9	D1.1.1	Procesos académicos, culturales, de vinculación y servicios integrales	7	3	4	4	Medio
10	E1.1.1	Procesos académicos, culturales, de vinculación y servicios integrales	7	3	4	4	Medio
11	F1.1.1	Proveedores para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	4	3	4	4	Medio
12	F2.1.1	Expediente único de personal	9	9	9	9	Alto
13	G1.1.1	Recepción de solicitudes para el ejercicio de Derechos ARCO y de Acceso a la Información Pública	7	2	2	4	Medio
14	H1.1.1	Convocatoria a concurso de plazas vacantes	7	4	4	5	Medio
15	H2.1.1	Convocatoria para la Compactación de Plazas Docentes Ciclo Escolar	7	4	4	5	Medio

4. Identificar Amenazas

#	ACTIVO	DESCRIPCIÓN	AMENAZAS	ORIGEN
1	A1.1.1	Actas Administrativas de Entrega Recepción	Fuego accidental	Deliberado, Ambiental
			Daños por agua	Accidental, Deliberado, Ambiental
			Polvo, corrosión, congelación	Accidental, Ambiental
			Fenómeno climático	Ambiental
			Inundación por fuerza natural	Ambiental
			Divulgación	Deliberado
			Manipulación de hardware	Deliberado
			Manipulación de software	Deliberado, Ambiental
			Fallas de equipo	Ambiental
			Tratamiento ilegal de datos	Deliberado
2	A2.1.1	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Fuego accidental	Deliberado, Ambiental
			Daños por agua	Accidental, Deliberado, Ambiental
			Polvo, corrosión, congelación	Accidental, Ambiental
			Fenómeno climático	Ambiental
			Inundación por fuerza natural	Ambiental
			Divulgación	Deliberado
			Manipulación de hardware	Deliberado
			Manipulación de software	Deliberado, Ambiental
			Fallas de equipo	Ambiental
			Tratamiento ilegal de datos	Deliberado
3	A3.1.1	Procedimiento de Auditoria a Unidades Administrativas	Fuego accidental	Deliberado, Ambiental
			Daños por agua	Accidental, Deliberado, Ambiental

			Polvo, corrosión, congelación	Accidental, Ambiental
			Fenómeno climático	Ambiental
			Inundación por fuerza natural	Ambiental
			Divulgación	Deliberado
			Manipulación de hardware	Deliberado
			Manipulación de software	Deliberado, Ambiental
			Fallas de equipo	Ambiental
			Tratamiento ilegal de datos	Deliberado
4	A4.1.1	Autoridad Investigadora	Fuego accidental	Deliberado, Ambiental
			Daños por agua	Accidental, Deliberado, Ambiental
			Polvo, corrosión, congelación	Accidental, Ambiental
			Fenómeno climático	Ambiental
			Inundación por fuerza natural	Ambiental
			Divulgación	Deliberado
			Manipulación de hardware	Deliberado
			Manipulación de software	Deliberado, Ambiental
			Fallas de equipo	Ambiental
			Tratamiento ilegal de datos	Deliberado
5	A5.1.1	Situación Patrimonial	Fuego accidental	Deliberado, Ambiental
			Daños por agua	Accidental, Deliberado, Ambiental
			Polvo, corrosión, congelación	Accidental, Ambiental
			Fenómeno climático	Ambiental
			Inundación por fuerza natural	Ambiental
			Divulgación	Deliberado
			Manipulación de hardware	Deliberado
			Manipulación de software	Deliberado, Ambiental
			Fallas de equipo	Ambiental
			Tratamiento ilegal de datos	Deliberado

6	B1.1.1	Procesos académicos, culturales, de vinculación y servicios integrales	Fuego accidental	Deliberado, Ambiental
			Daños por agua	Accidental, Deliberado, Ambiental
			Polvo, corrosión, congelación	Accidental, Ambiental
			Fauna nociva	Ambiental
			Fenómeno climático	Ambiental
			Inundación por fuerza natural	Ambiental
			Divulgación	Deliberado
			Manipulación de hardware	Deliberado
			Manipulación de software	Deliberado, Ambiental
			Fallas de equipo	Ambiental
			Tratamiento ilegal de datos	Deliberado
7	B2.1.1	Expediente electrónico del alumno	Fuego accidental	Deliberado, Ambiental
			Daños por agua	Accidental, Deliberado, Ambiental
			Polvo, corrosión, congelación	Accidental, Ambiental
			Fenómeno climático	Ambiental
			Inundación por fuerza natural	Ambiental
			Divulgación	Deliberado
			Manipulación de hardware	Deliberado
			Manipulación de software	Deliberado, Ambiental
			Fallas de equipo	Ambiental
			Tratamiento ilegal de datos	Deliberado
8	C1.1.1	Proveedores para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Fuego accidental	Deliberado, Ambiental
			Daños por agua	Accidental, Deliberado, Ambiental
			Polvo, corrosión, congelación	Accidental, Ambiental
			Fenómeno climático	Ambiental
			Inundación por fuerza natural	Ambiental
			Divulgación	Deliberado
			Manipulación de hardware	Deliberado

			Manipulación de software	Deliberado, Ambiental
			Fallas de equipo	Ambiental
			Tratamiento ilegal de datos	Deliberado
9	D1.1.1	Procesos académicos, culturales, de vinculación y servicios integrales	Fuego accidental	Deliberado, Ambiental
			Daños por agua	Accidental, Deliberado, Ambiental
			Polvo, corrosión, congelación	Accidental, Ambiental
			Fauna nociva	Ambiental
			Fenómeno climático	Ambiental
			Inundación por fuerza natural	Ambiental
			Divulgación	Deliberado
			Manipulación de hardware	Deliberado
			Manipulación de software	Deliberado, Ambiental
			Fallas de equipo	Ambiental
			Tratamiento ilegal de datos	Deliberado
			10	E1.1.1
Daños por agua	Accidental, Deliberado, Ambiental			
Polvo, corrosión, congelación	Accidental, Ambiental			
Fauna nociva	Ambiental			
Fenómeno climático	Ambiental			
Inundación por fuerza natural	Ambiental			
Divulgación	Deliberado			
Manipulación de hardware	Deliberado			
Manipulación de software	Deliberado, Ambiental			
Fallas de equipo	Ambiental			
Tratamiento ilegal de datos	Deliberado			
11	F1.1.1	Proveedores para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		
			Daños por agua	Accidental, Deliberado, Ambiental
			Polvo, corrosión, congelación	Accidental, Ambiental

			Fenómeno climático	Ambiental
			Inundación por fuerza natural	Ambiental
			Divulgación	Deliberado
			Manipulación de hardware	Deliberado
			Manipulación de software	Deliberado, Ambiental
			Fallas de equipo	Ambiental
			Tratamiento ilegal de datos	Deliberado
12	F2.1.1	Expediente único del personal	Fuego accidental	Deliberado, Ambiental
			Daños por agua	Accidental, Deliberado, Ambiental
			Polvo, corrosión, congelación	Accidental, Ambiental
			Fenómeno climático	Ambiental
			Inundación por fuerza natural	Ambiental
			Divulgación	Deliberado
			Manipulación de hardware	Deliberado
			Manipulación de software	Deliberado, Ambiental
			Fallas de equipo	Ambiental
			Tratamiento ilegal de datos	Deliberado
13	G1.1.1	Recepción de solicitudes para el ejercicio de Derechos ARCO y de Acceso a la Información Pública	Fuego accidental	Deliberado, Ambiental
			Daños por agua	Accidental, Deliberado, Ambiental
			Polvo, corrosión, congelación	Accidental, Ambiental
			Fenómeno climático	Ambiental
			Inundación por fuerza natural	Ambiental
			Divulgación	Deliberado
			Manipulación de hardware	Deliberado
			Manipulación de software	Deliberado, Ambiental
			Fallas de equipo	Ambiental
			Tratamiento ilegal de datos	Deliberado
14	H1.1.1	Convocatoria a concurso de plazas vacantes	Fuego accidental	Deliberado, Ambiental

			Daños por agua	Accidental, Deliberado, Ambiental
			Polvo, corrosión, congelación	Accidental, Ambiental
			Fenómeno climático	Ambiental
			Inundación por fuerza natural	Ambiental
			Divulgación	Deliberado
			Manipulación de hardware	Deliberado
			Manipulación de software	Deliberado, Ambiental
			Fallas de equipo	Ambiental
			Tratamiento ilegal de datos	Deliberado
15	H2.1.1	Convocatoria para la Compactación de Plazas Docentes Ciclo escolar	Fuego accidental	Deliberado, Ambiental
			Daños por agua	Accidental, Deliberado, Ambiental
			Polvo, corrosión, congelación	Accidental, Ambiental
			Fenómeno climático	Ambiental
			Inundación por fuerza natural	Ambiental
			Divulgación	Deliberado
			Manipulación de hardware	Deliberado
			Manipulación de software	Deliberado, Ambiental
			Fallas de equipo	Ambiental
			Tratamiento ilegal de datos	Deliberado

5. Cálculo de Probabilidad y Nivel de Riesgo

#	ACTIVO	AMENAZAS	ORIGEN	PROBABILIDAD		NIVEL DE RIESGO	
				VALOR TOTAL CUALITATIVO	VALOR TOTAL CUANTITATIVO	VALOR TOTAL CUALITATIVO	VALOR TOTAL CUANTITATIVO
1	A1.1.1	Fuego accidental	Deliberado, Ambiental	Muy Baja	1	3	Bajo
		Daños por agua	Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	9	Medio
		Polvo, corrosión, congelación	Accidental, Ambiental	Baja	2	6	Medio
		Fenómeno climático	Ambiental	Media	3	9	Medio
		Inundación por fuerza natural	Ambiental	Media	3	9	Medio
		Divulgación	Deliberado	Muy baja	1	3	Bajo
		Manipulación de hardware	Deliberado	Muy baja	1	3	Bajo
		Manipulación de software	Deliberado, Ambiental	Media	3	9	Medio
		Fallas de equipo	Ambiental	Media	3	9	Medio
		Tratamiento ilegal de datos	Deliberado	Muy baja	1	3	Bajo
2	A2.1.1	Fuego accidental	Deliberado, Ambiental	Muy Baja	1	8	Medio
		Daños por agua	Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	24	Muy grave
		Polvo, corrosión, congelación	Accidental, Ambiental	Baja	2	16	Alto
		Fenómeno climático	Ambiental	Media	3	24	Muy grave
		Inundación por fuerza natural	Ambiental	Media	3	24	Muy grave
		Divulgación	Deliberado	Muy baja	1	8	Medio

		Manipulación de hardware	Deliberado	Muy baja	1	8	Medio
		Manipulación de software	Deliberado, Ambiental	Media	3	24	Muy grave
		Fallas de equipo	Ambiental	Media	3	24	Muy grave
		Tratamiento ilegal de datos	Deliberado	Muy baja	1	8	Medio
3	A3.1.1	Fuego accidental	Deliberado, Ambiental	Muy baja	1	2	Bajo
		Daños por agua	Accidental, Deliberado, Ambiental	Muy baja	1	2	Bajo
		Polvo, corrosión, congelación	Accidental, Ambiental	Muy baja	1	2	Bajo
		Fenómeno climático	Ambiental	Media	3	6	Medio
		Inundación por fuerza natural	Ambiental	Media	3	6	Medio
		Divulgación	Deliberado	Muy baja	1	2	Bajo
		Manipulación de hardware	Deliberado	Media	3	6	Medio
		Manipulación de software	Deliberado, Ambiental	Media	3	6	Medio
		Fallas de equipo	Ambiental	Media	3	6	Medio
		Tratamiento ilegal de datos	Deliberado	Muy baja	1	2	Bajo
4	A4.1.1	Fuego accidental	Deliberado, Ambiental	Muy Baja	1	8	Medio
		Daños por agua	Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	24	Muy grave
		Polvo, corrosión, congelación	Accidental, Ambiental	Baja	2	16	Alto
		Fenómeno climático	Ambiental	Media	3	24	Muy grave
		Inundación por fuerza natural	Ambiental	Media	3	24	Muy grave
		Divulgación	Deliberado	Muy baja	1	8	Medio
		Manipulación de hardware	Deliberado	Muy baja	1	8	Medio

		Manipulación de software	Deliberado, Ambiental	Media	3	24	Muy grave
		Fallas de equipo	Ambiental	Media	3	24	Muy grave
		Tratamiento ilegal de datos	Deliberado	Muy baja	1	8	Medio
5	A5.1.1	Fuego accidental	Deliberado, Ambiental	Muy Baja	1	3	Bajo
		Daños por agua	Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	9	Medio
		Polvo, corrosión, congelación	Accidental, Ambiental	Baja	2	6	Medio
		Fenómeno climático	Ambiental	Media	3	9	Medio
		Inundación por fuerza natural	Ambiental	Media	3	9	Medio
		Divulgación	Deliberado	Muy baja	1	3	Bajo
		Manipulación de hardware	Deliberado	Muy baja	1	3	Bajo
		Manipulación de software	Deliberado, Ambiental	Media	3	9	Medio
		Fallas de equipo	Ambiental	Media	3	9	Medio
		Tratamiento ilegal de datos	Deliberado	Muy baja	1	3	Bajo
6	B1.1.1	Fuego accidental	Deliberado, Ambiental	Muy Baja	1	21	Muy grave
		Daños por agua	Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	14	Alto
		Polvo, corrosión, congelación	Accidental, Ambiental	Baja	2	21	Muy grave
		Fauna nociva	Ambiental	Media	3	21	Muy grave
		Fenómeno climático	Ambiental	Media	3	21	Muy grave
		Inundación por fuerza natural	Ambiental	Media	3	7	Medio
		Divulgación	Deliberado	Muy baja	1	7	Medio
		Manipulación de hardware	Deliberado	Muy baja	1	21	Muy grave

		Manipulación de software	Deliberado, Ambiental	Media	3	21	Muy grave
		Fallas de equipo	Ambiental	Media	3	7	Medio
		Tratamiento ilegal de datos	Deliberado	Muy baja	1	7	Medio
7	B2.1.1	Fuego accidental	Deliberado, Ambiental	Muy Baja	1	9	Medio
		Daños por agua	Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	27	Muy grave
		Polvo, corrosión, congelación	Accidental, Ambiental	Baja	2	18	Alto
		Fenómeno climático	Ambiental	Media	3	27	Muy grave
		Inundación por fuerza natural	Ambiental	Media	3	27	Muy grave
		Divulgación	Deliberado	Muy baja	1	9	Medio
		Manipulación de hardware	Deliberado	Muy baja	1	9	Medio
		Manipulación de software	Deliberado, Ambiental	Baja	2	18	Alto
		Fallas de equipo	Ambiental	Media	3	27	Muy grave
		Tratamiento ilegal de datos	Deliberado	Muy baja	1	9	Medio
8	C1.1.1	Fuego accidental	Deliberado, Ambiental	Muy Baja	1	4	Bajo
		Daños por agua	Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	12	Alto
		Polvo, corrosión, congelación	Accidental, Ambiental	Baja	2	8	Medio
		Fenómeno climático	Ambiental	Media	3	12	Alto
		Inundación por fuerza natural	Ambiental	Media	3	12	Alto
		Divulgación	Deliberado	Muy baja	1	4	Bajo
		Manipulación de hardware	Deliberado	Muy baja	1	4	Bajo
		Manipulación de software	Deliberado, Ambiental	Media	3	12	Alto

		Fallas de equipo	Ambiental	Media	3	12	Alto
		Tratamiento ilegal de datos	Deliberado	Muy baja	1	4	Bajo
9	D1.1.1	Fuego accidental	Deliberado, Ambiental	Muy Baja	1	21	Muy grave
		Daños por agua	Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	14	Alto
		Polvo, corrosión, congelación	Accidental, Ambiental	Baja	2	21	Muy grave
		Fauna nociva	Ambiental	Media	3	21	Muy grave
		Fenómeno climático	Ambiental	Media	3	21	Muy grave
		Inundación por fuerza natural	Ambiental	Media	3	7	Medio
		Divulgación	Deliberado	Muy baja	1	7	Medio
		Manipulación de hardware	Deliberado	Muy baja	1	21	Muy grave
		Manipulación de software	Deliberado, Ambiental	Media	3	21	Muy grave
		Fallas de equipo	Ambiental	Media	3	7	Medio
		Tratamiento ilegal de datos	Deliberado	Muy baja	1	7	Medio
		10	E1.1.1	Fuego accidental	Deliberado, Ambiental	Muy Baja	1
Daños por agua	Accidental, Deliberado, Ambiental			Media	3	14	Alto
Polvo, corrosión, congelación	Accidental, Ambiental			Baja	2	21	Muy grave
Fauna nociva	Ambiental			Media	3	21	Muy grave
Fenómeno climático	Ambiental			Media	3	21	Muy grave
Inundación por fuerza natural	Ambiental			Media	3	7	Medio
Divulgación	Deliberado			Muy baja	1	7	Medio
Manipulación de hardware	Deliberado			Muy baja	1	21	Muy grave

		Manipulación de software	Deliberado, Ambiental	Media	3	21	Muy grave
		Fallas de equipo	Ambiental	Media	3	7	Medio
		Tratamiento ilegal de datos	Deliberado	Muy baja	1	7	Medio
11	F1.1.1	Fuego accidental	Deliberado, Ambiental	Muy Baja	1	4	Bajo
		Daños por agua	Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	12	Alto
		Polvo, corrosión, congelación	Accidental, Ambiental	Baja	2	8	Medio
		Fenómeno climático	Ambiental	Media	3	12	Alto
		Inundación por fuerza natural	Ambiental	Media	3	12	Alto
		Divulgación	Deliberado	Muy baja	1	4	Bajo
		Manipulación de hardware	Deliberado	Muy baja	1	4	Bajo
		Manipulación de software	Deliberado, Ambiental	Media	3	12	Alto
		Fallas de equipo	Ambiental	Media	3	12	Alto
		Tratamiento ilegal de datos	Deliberado	Muy baja	1	4	Bajo
12	F2.1.1	Fuego accidental	Deliberado, Ambiental	Muy Baja	1	9	Medio
		Daños por agua	Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	27	Muy grave
		Polvo, corrosión, congelación	Accidental, Ambiental	Baja	2	18	Alto
		Fenómeno climático	Ambiental	Media	3	27	Muy grave
		Inundación por fuerza natural	Ambiental	Media	3	27	Muy grave
		Divulgación	Deliberado	Muy baja	1	9	Medio
		Manipulación de hardware	Deliberado	Muy baja	1	9	Medio
		Manipulación de software	Deliberado, Ambiental	Baja	2	18	Alto

		Fallas de equipo	Ambiental	Media	3	27	Muy grave
		Tratamiento ilegal de datos	Deliberado	Muy baja	1	9	Medio
13	G1.1.1	Fuego accidental	Deliberado, Ambiental	Muy Baja	1	4	Bajo
		Daños por agua	Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	12	Alto
		Polvo, corrosión, congelación	Accidental, Ambiental	Baja	2	8	Medio
		Fenómeno climático	Ambiental	Media	3	12	Alto
		Inundación por fuerza natural	Ambiental	Media	3	12	Alto
		Divulgación	Deliberado	Muy baja	1	4	Bajo
		Manipulación de hardware	Deliberado	Muy baja	1	4	Bajo
		Manipulación de software	Deliberado, Ambiental	Media	3	12	Alto
		Fallas de equipo	Ambiental	Media	3	12	Alto
		Tratamiento ilegal de datos	Deliberado	Muy baja	1	4	Bajo
14	H1.1.1	Fuego accidental	Deliberado, Ambiental	Muy Baja	1	4	Bajo
		Daños por agua	Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	12	Alto
		Polvo, corrosión, congelación	Accidental, Ambiental	Baja	2	8	Medio
		Fenómeno climático	Ambiental	Media	3	12	Alto
		Inundación por fuerza natural	Ambiental	Media	3	12	Alto
		Divulgación	Deliberado	Muy baja	1	4	Bajo
		Manipulación de hardware	Deliberado	Muy baja	1	4	Bajo
		Manipulación de software	Deliberado, Ambiental	Media	3	12	Alto
		Fallas de equipo	Ambiental	Media	3	12	Alto

		Tratamiento ilegal de datos	Deliberado	Muy baja	1	4	Bajo
		Fuego accidental	Deliberado, Ambiental	Muy Baja	1	4	Bajo
		Daños por agua	Accidental, Deliberado, Ambiental	Media	3	12	Alto
		Polvo, corrosión, congelación	Accidental, Ambiental	Baja	2	8	Medio
		Fenómeno climático	Ambiental	Media	3	12	Alto
		Inundación por fuerza natural	Ambiental	Media	3	12	Alto
15	H2.1.1	Divulgación	Deliberado	Muy baja	1	4	Bajo
		Manipulación de hardware	Deliberado	Muy baja	1	4	Bajo
		Manipulación de software	Deliberado, Ambiental	Media	3	12	Alto
		Fallas de equipo	Ambiental	Media	3	12	Alto
		Tratamiento ilegal de datos	Deliberado	Muy baja	1	4	Bajo



TRANSPARENCIA

SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS

IX. Análisis Brecha

Consiste en identificar la diferencia de las medidas de seguridad existentes y aquellas faltantes que resulten necesarias para la protección de los datos personales.

En este paso es necesario tomar una decisión sobre las actividades a realizar para tratar los riesgos identificados en la etapa anterior, a continuación, se presenta el análisis brecha del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa en términos de los artículos 42, fracción V y 46, fracción IV de la LPDPPSOES:

#	ACTIVO	DESCRIPCION	VALOR DEL ACTIVO POR DIMENSIÓN			IMPACTO		AMENAZAS	PROBABILIDAD		NIVEL DE RIESGO	
			C	I	D	VALOR TOTAL CUANTITATIVO	VALOR TOTAL CUALITATIVO		VALOR TOTAL CUALITATIVO	VALOR TOTAL CUANTITATIVO	VALOR TOTAL CUANTITATIVO	VALOR TOTAL CUALITATIVO
			2	A2.1.1	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	9	7		9	8	Alto	Daños por agua
								Polvo, corrosión, congelación	Baja	2	16	Alto
								Fenómeno climático	Media	3	24	Muy grave
								Inundación por fuerza natural	Media	3	24	Muy grave
								Manipulación de software	Media	3	24	Muy grave
								Fallas de equipo	Media	3	24	Muy grave
4	A4.1.1	Autoridad Investigadora	9	7	9	8	Alto	Daños por agua	Media	3	24	Muy grave

								Polvo, corrosión, congelación	Baja	2	16	Alto
								Fenómeno climático	Media	3	24	Muy grave
								Inundación por fuerza natural	Media	3	24	Muy grave
								Manipulación de software	Media	3	24	Muy grave
								Fallas de equipo	Media	3	24	Muy grave
6	B1.1.1	Procesos académicos, culturales, de vinculación y servicios integrales	9	6	6	7	Alto	Fuego accidental	Muy Baja	1	21	Muy grave
								Daños por agua	Media	3	14	Alto
								Polvo, corrosión, congelación	Baja	2	21	Muy grave
								Fauna nociva	Media	3	21	Muy grave
								Fenómeno climático	Media	3	21	Muy grave
								Manipulación de hardware	Muy baja	1	21	Muy grave
								Manipulación de software	Media	3	21	Muy grave
7	B2.1.1	Expediente electrónico del Alumno	9	9	9	9	Alto	Daños por agua	Media	3	27	Muy grave
								Polvo, corrosión, congelación	Baja	2	18	Alto
								Fenómeno climático	Media	3	27	Muy grave
								Inundación por fuerza natural	Media	3	27	Muy grave
								Manipulación de software	Baja	2	18	Alto

							Fallas de equipo	Media	3	27	Muy grave	
8	C1.1.1	Proveedores para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	4	3	4	4	Medio	Daños por agua	Media	3	12	Alto
								Fenómeno climático	Media	3	12	Alto
								Inundación por fuerza natural	Media	3	12	Alto
								Manipulación de software	Media	3	12	Alto
								Fallas de equipo	Media	3	12	Alto
9	D1.1.1	Procesos académicos, culturales, de vinculación y servicios integrales	9	6	6	7	Alto	Fuego accidental	Muy Baja	1	21	Muy grave
								Daños por agua	Media	3	14	Alto
								Polvo, corrosión, congelación	Baja	2	21	Muy grave
								Fauna nociva	Media	3	21	Muy grave
								Fenómeno climático	Media	3	21	Muy grave
								Manipulación de hardware	Muy baja	1	21	Muy grave
								Manipulación de software	Media	3	21	Muy grave
10	E1.1.1	Procesos académicos, culturales, de vinculación y servicios integrales	9	6	6	7	Alto	Fuego accidental	Muy Baja	1	21	Muy grave
								Daños por agua	Media	3	14	Alto
								Polvo, corrosión, congelación	Baja	2	21	Muy grave
								Fauna nociva	Media	3	21	Muy grave

								Fenómeno climático	Media	3	21	Muy grave
								Manipulación de hardware	Muy baja	1	21	Muy grave
								Manipulación de software	Media	3	21	Muy grave
11	F1.1.1	Proveedores para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	4	3	4	4	Medio	Daños por agua	Media	3	12	Alto
								Fenómeno climático	Media	3	12	Alto
								Inundación por fuerza natural	Media	3	12	Alto
								Manipulación de software	Media	3	12	Alto
								Fallas de equipo	Media	3	12	Alto
12	F2.1.1	Expediente único de personal	9	9	9	9	Alto	Daños por agua	Media	3	27	Muy grave
								Polvo, corrosión, congelación	Baja	2	18	Alto
								Fenómeno climático	Media	3	27	Muy grave
								Inundación por fuerza natural	Media	3	27	Muy grave
								Manipulación de software	Baja	2	18	Alto
								Fallas de equipo	Media	3	27	Muy grave
13	G1.1.1	Recepción de solicitudes para el ejercicio de Derechos ARCO y de Acceso a la	7	2	2	4	Medio	Daños por agua	Media	3	12	Alto
								Fenómeno climático	Media	3	12	Alto
								Inundación por fuerza natural	Media	3	12	Alto

		Información Pública						Manipulación de software	Media	3	12	Alto
								Fallas de equipo	Media	3	12	Alto
14	H1.1.1	Convocatoria a concurso de plazas vacantes	7	2	2	4	Medio	Daños por agua	Media	3	12	Alto
								Fenómeno climático	Media	3	12	Alto
								Inundación por fuerza natural	Media	3	12	Alto
								Manipulación de software	Media	3	12	Alto
								Fallas de equipo	Media	3	12	Alto
15	H2.1.1	Convocatoria para la Compactación de Plazas Docentes Ciclo escolar 2024-2025	7	2	2	4	Medio	Daños por agua	Media	3	12	Alto
								Fenómeno climático	Media	3	12	Alto
								Inundación por fuerza natural	Media	3	12	Alto
								Manipulación de software	Media	3	12	Alto
								Fallas de equipo	Media	3	12	Alto

X. 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 a través de sus encargados deberá realizar, al menos, las siguientes actividades interrelacionadas para cada activo que cumplen de manera correctiva y preventiva:

MEDIDAS DE SEGURIDAD EXISTENTES		
Administrativas	Físicas	Tecnológicas
1.-Políticas internas de protección de datos personales. 2.-Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.	1.-Prevenir el acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales. 2.-Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	1.-Para ingresar al equipo de cómputo se necesita proporcionar usuario y contraseña. 2.-El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de gobierno, por antivirus y Firewalls.

MEDIDAS DE SEGURIDAD EXISTENTES		
Administrativas	Físicas	Tecnológicas
<p>3.-Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.</p> <p>4.-Proceso general de atención de derechos ARCO.</p> <p>5.-Avisos de privacidad puestos a disposición de los titulares de los datos personales.</p> <p>6.- Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable.</p> <p>7.- Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable.</p> <p>8.-Informar al responsable cuando ocurra una vulneración a los datos personales que trata por sus instrucciones.</p>	<p>3.-No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.</p> <p>4.- Los datos personales deben ser recopilados para uno o más propósitos concretos, lícitos, explícitos y legítimos.</p> <p>5.- La Unidad de Transparencia se encuentra dentro de las instalaciones del COBAES, el cual cuenta con personal en la recepción que tiene por objeto la vigilancia, protección a las instalaciones, bienes y personas en las oficinas que ocupa COBAES</p> <p>6.- Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de COBAES, recursos e información.</p> <p>7.- Proteger los recursos portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que</p>	<p>3.- 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.</p> <p>4.- El acceso a las bases de datos se efectúa a través de usuarios y contraseñas asignado a cada operador de su equipo de cómputo.</p> <p>5.- Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones.</p> <p>6.- Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware.</p> <p>7.- Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.</p> <p>8.- Clave de administrador controlado por el servidor</p>

MEDIDAS DE SEGURIDAD EXISTENTES		
Administrativas	Físicas	Tecnológicas
<p>9.- Abstenerse de transferir los datos personales salvo en el caso de que el responsable así lo determine.</p> <p>10.- Generar, actualizar y conservar la documentación necesaria que le permita acreditar el cumplimiento de sus obligaciones.</p> <p>11.- Se cuenta con un aviso de privacidad</p> <p>12.- Capacitación continua en materia de protección de datos personales</p>	<p>pueda salir de la organización.</p> <p>8.- Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales en físico, de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad.</p> <p>9.- El ingreso a la oficina es reservado y solo a personal autorizado</p> <p>10.- Extinguidores en cada una de las oficinas y en los espacios de los servidores</p>	<p>público responsable de las tecnologías de la información.</p> <p>9.- Respaldos de información resguardados en disco duro.</p> <p>10.- Antivirus para proteger de amenazas que dañen o filtren información.</p> <p>11.-Reguladores de voltaje para evitar daños en los equipos por los cambios del mismo.</p> <p>12.-Racks y gabinetes: Los servidores se instalan en racks y gabinetes que permiten una organización adecuada y facilitan el flujo de aire para la refrigeración.</p>



TRANSPARENCIA

SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS

XI. Plan de Trabajo.

Para las medidas de seguridad administrativa se realizará como actividad la capacitación al personal del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, el cual queda plasmado en el Plan Anual de Capacitación de esta dependencia.

XII. Mecanismos de Monitoreo.

En términos de lo dispuesto por la LPDPPSOES, para la protección de datos personales, los encargados deberán 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.

Con base en el plan de trabajo planteado el encargado de cada área, deberá notificar la Unidad de Transparencia de COBAES, copia de la evidencia que sustente las actividades realizadas.

Posteriormente, en la actualización anual que corresponda, se estará trabajando con los encargados, 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.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa a través de la Unidad de Transparencia, elabora el Plan Anual de Capacitación de acuerdo a las necesidades de las personas servidoras públicas.

Los temas a tratar son:

- Curso de protección de datos personales
- Taller de elaboración del Documento de Seguridad
- Curso de elaboración de Avisos de Privacidad
- Taller de Protección de Datos Personales y Seguridad Cibernética
- Taller de elaboración de versiones públicas

Estas capacitaciones se brindan durante el ejercicio en curso y a su vez cuando son requeridas por un interesado.

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.

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 encargada deberá dar aviso a la Unidad de Transparencia para realizar las gestiones administrativas a que haya lugar.

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 Tercera Sesión Extraordinaria efectuada el día 31 de enero del 2025; en los términos de los artículos 110 y 111 fracción I, de la LPDPPSOES.



SESIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

Acta No. SE/CT/003/2025

ASUNTOS A TRATAR:

ANALIZAR LA APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA.

Presidenta del comité: Lic. Karla Margarita Ceballos Nava, Jefa de la Coordinación de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

1.- Lista de Asistencia y declaratoria de Quórum

---En la Ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, siendo las 10:00 horas del día viernes 31 de enero del año 2025, constituidos en la sala de juntas del Segundo Piso, en las Oficinas Generales del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, ubicadas en Blvd. Rolando Arjona Amábilis #1225 norte, colonia Juntas de Humaya en esta Ciudad capital; para celebrar formal sesión del Comité de Transparencia del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, se reunieron los integrantes del Comité de Transparencia, la Lic. Karla Margarita Ceballos Nava, Jefa de la Coordinación de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa y Presidenta del Comité de Transparencia, la M.C. María Bárbara Irma Campuzano Vega, Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos e integrante del Comité de Transparencia, y el Lic. Eduardo Salazar Higuera, Director de Planeación y Presupuesto, e integrante del Comité de Transparencia; con la finalidad de atender un asunto relacionado a la aprobación de la actualización del Documento de Seguridad del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

-La **Presidenta** saludó a los presentes y procedió a pasar la correspondiente lista de asistencia de esta sesión.

-La **Presidenta** pasó lista a los integrantes del Comité de Transparencia.

-Con la asistencia de los tres integrantes del Comité de Transparencia del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, la **Presidenta** declaró que existía quórum y dio principio a la sesión.

2.- A solicitud del L.A. Gustavo Gaxiola Rodríguez, Titular de la Unidad de Transparencia del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, para la aprobación de la actualización del Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en posesión del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa a partir de los argumentos considerados a este órgano colegiado.



-La Presidenta solicitó amablemente al Titular de la Unidad de Transparencia, exponer la solicitud para la aprobación de la actualización del Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en posesión del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3.- Resolución relativa a la aprobación de la actualización del Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en posesión del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, según expediente número 003/SE-CT-COBAES/2025.

-Habiéndosele escuchado al **L.A. Gustavo Gaxiola Rodríguez, Titular de la Unidad de Transparencia del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa**, la Presidenta preguntó a los demás integrantes del Comité de Transparencia si se aprobaba la solicitud.

-Los integrantes del comité presentes en la sesión votaron de manera afirmativa para la **aprobación y confirmación de la actualización del Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en posesión del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa**, lo anterior con fundamento en los artículos 1, 4 fracción XI y 12 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.

4.- Cláusura de la Sesión

-Agotado el asunto que reunió al Comité de Transparencia, la Presidenta clausuró la sesión siendo las 11:00 horas del 31 de enero del año 2025.

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

Lic. Karla Margarita Ceballos Nava

Jefa de la Coordinación de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa y
Presidenta del Comité de Transparencia

M.C. María Bárbara Irma Campuzano Vega

Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos e Integrante del Comité de Transparencia

Lic. Eduardo Salazar Higuera

Director de Planeación y Presupuesto e Integrante del Comité de Transparencia



Expediente 003/SE-CT-COBAES/2025
Culiacán Rosales, Sinaloa; a 31 de enero de 2025

Analizado el expediente citado en el rubro, formado con motivo de la aprobación de la actualización del Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en posesión del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, propuesta por el L.A. Gustavo Gaxiola Rodríguez, Titular de la Unidad de Transparencia del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, mediante oficio SG/UT/03/2025, este Comité de Transparencia del citado organismo integrado por la Lic. Karla Margarita Ceballos Nava, Jefa de la Coordinación de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa y Presidenta del Comité de Transparencia, M.C. María Bárbara Irma Campuzano Vega, Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos e integrante del Comité de Transparencia, y el Lic. Eduardo Salazar Higuera, Director de Planeación y Presupuesto, e integrante del Comité de Transparencia; con fundamento en lo dispuesto por el artículo 66, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, se emite la presente resolución:

I. ANTECEDENTES Y TRÁMITE

La petición de referencia fue presentada por el Titular de la Unidad de Transparencia mediante oficio SG/UT/03/2025, donde solicita la aprobación de la actualización del Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en posesión del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa. Recibido el oficio antes citado, este Comité de Transparencia lo integró al expediente en el que se actúa, a efecto de contar con los elementos necesarios para el pronunciamiento de la presente resolución.

II. COMPETENCIA

Este Comité de Transparencia es competente para conocer y resolver el presente procedimiento de clasificación de información en cuanto a los documentos que obran en diversas áreas del Colegio y su correcto trato y medidas de seguridad por la naturaleza de las mismas, para efectos de crear un documento de Seguridad que, de conformidad con los artículos 6º apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 61, 66, fracciones II, 141 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, 42, 110 y 111, fracciones I, II y VI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.

III. CONSIDERACIONES Y FUNDAMENTOS

PRIMERO. El Titular de la Unidad de Transparencia sustenta su petición a través de las siguientes consideraciones y fundamentos:



SEGUNDO. Solicitud de confirmación de la actualización del Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en Posesión del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa. Dichos documentos determinan las medidas de seguridad y el tratamiento de protección de datos personales que utilizan las unidades administrativas que cuentan con bases de datos físicos y/o tecnológicos; para ello se realiza el análisis de riesgo, el análisis de brecha y su respectivo plan de trabajo con información proporcionada por las unidades administrativas que integran al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

Analizados los argumentos efectuados por el Titular de la Unidad de Transparencia en los que menciona lo siguiente:

Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión de las bases de datos personales y las medidas de seguridad a los mismos en el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, se actualizará el Documento de seguridad, instrumento donde se plasman contenidos acerca de las medidas de seguridad físicas, tecnológicas y administrativas del Colegio, este debe comprenderse como un documento vivo que está sujeto a modificaciones recurrentes, en tanto que se busca el mejoramiento para la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.

En ese sentido, el documento de seguridad en materia de tratamiento de datos personales en posesión de COBAES, se encuentra en constante actualización y en apego al artículo 40 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, se tuvo la necesidad de elaborar la segunda versión, tomando como apoyo la Metodología MAGERIT V.3

Como primer paso se giró oficio a las Unidades Administrativas pidiendo la designación de un enlace por cada una de las diferentes áreas que integran este Colegio, para llevar a cabo un levantamiento de los datos personales que recaban, registran, organizan, conservan, utilizan, comunican, almacenan y/o transfieren en sus bases de datos físicas, tecnológicas y administrativas, de los cuales y a partir de ahí resulta lo siguiente:

RESULTANDOS

PRIMERO: El inventario de los datos personales y de los sistemas de tratamiento Artículo 33 fracción III de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y artículo 42 fracción III de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.

En apego a las leyes antes mencionadas, se identificaron las áreas del Colegio, en las cuales se generan bases de datos personales para elaborar el levantamiento de estos, a través de un inventario en formato electrónico en el que se muestran y se eligen los datos personales que requieren y a los cuales se les dará el tratamiento y las medidas de seguridad adecuadas, así como también se identificaron los medios de obtención.

SEGUNDO: Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales Artículo 33 fracción II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y artículo 42 fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa



Una vez que se desarrolló el inventario de datos personales y sistemas de tratamiento, se identificaron a los servidores públicos que intervienen durante el procesamiento y aprovechamiento de los datos personales. Entonces se tiene conocimiento pleno de quiénes tratan datos personales, y las actividades que realizan durante el tratamiento declarado.

De acuerdo a las leyes antes señaladas la identificación de todas las personas que intervienen en el tratamiento de datos personales a lo largo de su ciclo de vida debe ser congruente con sus roles y responsabilidades. De acuerdo con el caso deben otorgarse los privilegios de tratamiento; de lo contrario, una asignación no adecuada puede producir voluntaria o involuntariamente la afectación a la confidencialidad, integridad o disponibilidad de los datos personales.

Conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Sinaloa y 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 es la responsable del tratamiento de los datos personales que le proporcionen, y el fundamento para el tratamiento, se encuentra en los artículos 21, 94, 165 y el segundo párrafo del artículo 166 de la LTAIPES y en los artículos 1, 2 y 3 fracción I, 5, 12, 13, 14, 22, 28, 38, 42 fracción I y 87 fracción II, inciso b) de la LPDPPSOES, así como las atribuciones establecidas en el numeral 4.0.1.3, fracciones XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX del Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

TERCERO: El análisis de riesgo. Artículo 33 fracción IV de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y artículo 42 fracción IV de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa

Se realizó el análisis de riesgos de datos personales para identificar peligros y estimar los riesgos considerando las amenazas y vulnerabilidades para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento

CUARTO: El análisis de brecha artículo 33 fracción V de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y artículo 42 fracción V de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa

El análisis de brecha como contenido del Documento de seguridad, en relación con un Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales es la etapa del tratamiento del riesgo en sentido estricto, ya que es cuando debe decidirse qué hacer con el nivel de riesgo detectado.

Se identificaron las diferencias de las medidas de seguridad existentes y aquellas faltantes que resultan necesarias para la protección de los datos personales. Para ello se definió con claridad cuál es la brecha que se desea analizar, identificar quiénes están involucrados, establecer cuáles son las causas más relevantes que determinan la brecha, identificar las diferencias de comportamiento entre los sistemas o actores a comparar en la brecha, identificar los indicadores y/o atributos de la situación actual y elaborar un listado para medir o caracterizar la brecha.



En este paso se tomó una decisión sobre las actividades a realizar, para tratar los riesgos identificados en la etapa anterior ya que el tratamiento de los riesgos que implicó identificar el rango de opciones con miras a ocuparse de estos mismos.

QUINTO: Plan de trabajo Artículo 33 fracción VI de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y artículo 42 fracción VI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.

Una vez realizado el análisis de riesgos y el de brecha, se tendrá que priorizar la atención o tratamiento a los riesgos de mayor nivel de los activos más críticos. De las medidas seleccionadas en el análisis de brecha, deberá definirse un plan de trabajo futuro.

Para ello, se utilizarán los resultados de los análisis mencionados a fin de que sean la base para la planeación de las actividades a realizar con miras a tratar los riesgos que sean identificados en los sistemas de tratamiento y los datos personales.

En el plan de trabajo se definirán las acciones a implementar para tratar el riesgo.

SEXTO: Comité de Transparencia Artículo 111, fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.

Para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en la Ley de Transparencia y demás normatividad que resulte aplicable el Comité de Transparencia deberá coordinar, realizar y supervisar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia, en coordinación con el Oficial de Protección de Datos Personales.

Por lo expuesto y fundado con anterioridad, se solicita lo siguiente:

PRIMERO: Se apruebe la actualización de este Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Protección de Datos Personales en Posesión del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, con fundamento en artículo 111 fracción II de la Ley de Protección de Datos personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.

(...) "

En virtud de lo anterior, la Unidad de Transparencia solicita a este Comité de Transparencia aprobar la actualización del Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en Posesión del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, con fundamento en los artículos 33, fracciones II, III, IV, V y VI de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en correlación con el artículo 42, fracciones II, III, IV, V y VI de la Ley de Protección de Datos Personales de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.



TERCERO. Consideraciones del Comité de Transparencia.

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 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.

Que el tratamiento de datos personales debe ser lícito, transparente y responsable, por ello, deben procurarse las medidas de seguridad necesarias para la protección de los mismos que, permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizados, por lo que las acciones relacionadas con dichas medidas que tomen los responsables deberán estar documentadas y contenidas en un sistema de gestión denominado Documento de Seguridad.

Que el Documento de Seguridad es un instrumento que describe y da cuenta de modo general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

En ese sentido, conforme a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa y en observancia a lo que establecen las Leyes en la materia, la Unidad de Transparencia se encuentra en constante actualización del Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en Posesión del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa y derivado de la necesidad de elaborar una segunda versión con el fin de su actualizarla en esta ocasión se realizaron las siguientes actividades:

Plan de trabajo en materia de datos personales para cumplir con el inventario de los datos personales y de los sistemas de tratamiento conforme al artículo 33 fracción III de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y artículo 42 fracción III de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, en donde se incluyó el Documento de Seguridad.

- Una vez que se desarrolló el inventario de datos personales y sistemas de tratamiento, se identificaron a los servidores públicos que intervienen durante el procesamiento y aprovechamiento de los datos personales.
- Se giraron oficios pidiendo la designación de un enlace por cada una de las diferentes áreas que integran a COBAES, para llevar a cabo un levantamiento de los datos personales que recaban, registran, organizan, conservan, utilizan, comunican, almacenan y/o transfieren en sus bases de datos físicas, tecnológicas y administrativas.



- Colaboración de las personas Titulares de las unidades administrativas, los cuales remitieron el inventario de datos personales, con el listado y los elementos requeridos en la Ley General y sus Lineamientos Generales de las bases de datos con las que cuentan, la información requerida en los formatos de roles y funciones, así como las medidas de seguridad con las que actualmente cuentan en las bases de datos bajo su resguardo.
- Se integró la información recabada junto con el análisis de riesgo, el análisis de brecha, el plan de trabajo, los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad. Se ha coordinado los esfuerzos necesarios con todas las áreas administrativas de esta dependencia gubernamental y desarrolló elementos indispensables para integrar el Documento de Seguridad. Estos trabajos han derivado en la elaboración de los inventarios y análisis (riesgo y brecha) así como la aproximación a ciertos elementos para aprobar otros documentos como el plan de trabajo y los mecanismos de monitoreo.

Lo anterior resulta trascendente en virtud de que el tratamiento de los datos personales se debe dar bajo los principios, de calidad, confidencialidad, consentimiento, licitud, proporcionalidad, finalidad, lealtad y legalidad, es decir, única y exclusivamente en relación a las finalidades, concretas, lícitas, explícitas y legítimas relacionadas con la normatividad aplicable, de conformidad con los artículos 16, 17 y 18 de la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como los artículos 12, 13 y 14 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.

En tanto que los artículos 149 y 165 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, establece que se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona física, identificada o identificable y que los titulares de las áreas de los sujetos obligados serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en las leyes en la materia.

A su vez, el artículo 4, fracción XI, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, establece que se entenderá como datos personales los siguientes: cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, ya sea numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo.

En ese sentido, establece de manera enunciativa más no limitativa, que una persona es identificada o identificable en cuanto a sus características físicas y los siguientes datos generales: nombre; edad; sexo; estado civil; domicilio; escolaridad; nacionalidad; número telefónico particular; correo electrónico no oficial; huella dactilar; ADN (código genético); número de seguridad social o análogo y Registro Federal de Contribuyente.



Por su parte, la fracción XII, inciso K), del artículo citado en última instancia, dispone que son datos personales sensibles aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para este como lo es, los que afectan la privacidad, intimidad, honor o dignidad de la persona física.

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 el deber de seguridad que implica garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, para lo cual la Unidad de Transparencia coordinó la elaboración de dicho documento, para cumplir con lo establecido en los artículos 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados; 12 y 42 de la Ley de Protección de Datos Personales local.

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, mismo que se adjunta a la presente resolución, es procedente aprobarlo en su totalidad, de conformidad a lo previsto por los artículos 3, fracción III, 4, fracciones XI, XII y XVI, 12, 40, 42, 44, 45, 46, 47, 48 y 111, fracciones I y II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.

Por lo expuesto y fundado, se:

RESUELVE

PRIMERO: Este Comité de Transparencia es competente para conocer y resolver el presente procedimiento, de conformidad con los preceptos legales citados en el considerando primero de la presente resolución.

SEGUNDO: SE APRUEBA Y SE TIENE POR CONFIRMADO por unanimidad la actualización del Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en Posesión del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, según lo precisado en los puntos de Consideraciones y Fundamentos de esta resolución.

TERCERO: Notifíquese la presente resolución a la Unidad de Transparencia del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, para todos los efectos conducentes.



Así, por unanimidad de votos lo resolvieron y firman los integrantes del Comité Del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, mediante sesión extraordinaria de fecha 31 de enero del año dos mil veinticinco. De conformidad con las atribuciones establecidas en los artículos 110 y 111 fracciones I y II Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.

Así lo resolvió el Comité de Transparencia del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, en sesión extraordinaria número 003 de fecha 31 de enero de 2025 por unanimidad de votos de sus integrantes, **Lic. Karla Margarita Ceballos Nava**, Jefa de la Coordinación de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa y Presidenta del Comité de Transparencia, **M.C. María Bárbara Irma Campuzano Vega**, Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos e integrante del Comité de Transparencia, y el **Lic. Eduardo Salazar Higuera**, Director de Planeación y Presupuesto, e integrante del Comité de Transparencia.

Lic. Karla Margarita Ceballos Nava

Jefa de la Coordinación de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa y
Presidenta del Comité de Transparencia

M.C. María Bárbara Irma Campuzano Vega

Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos e Integrante del Comité de Transparencia

Lic. Eduardo Salazar Higuera

Director de Planeación y Presupuesto e Integrante del Comité de Transparencia