



Documento de Seguridad





INTRODUCCIÓN

La información es un activo que debe protegerse mediante un conjunto coherente de procesos y sistemas diseñados, administrados y mantenidos por la organización; por lo que el presente documento contiene las disposiciones en materia de protección de datos personales de las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres de Tabasco, que los servidores públicos deben conocer y aplicar en términos de sus funciones y de conformidad con lo establecido en los artículos 38 y 40 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco.

OBJETIVO

Establecer las funciones y obligaciones de los servidores públicos que traten datos personales, así como implementar los mecanismos de monitoreo, revisión de las medidas de seguridad y capacitación, en los sistemas de tratamiento del Colegio de Bachilleres de Tabasco.



CONTENIDO

Marco Jurídico -----	04
Glosario -----	05
Implementación de Medidas de Seguridad -----	07
Inventario de los Datos Personales y de los Sistemas de Tratamiento -----	10
Inventario de Datos Personales -----	13
Inventario de Sistemas de Datos Personales -----	15
Funciones y Obligaciones de los Responsables, Encargados y Subencargados -----	17
Análisis de Riesgos -----	19
Análisis de Brecha -----	20
Plan de Trabajo -----	21
Mecanismo de Monitoreo y Revisión de las Medidas de Seguridad -----	23
Programa General de Capacitación -----	24
Anexo 1. Plan de Contingencia -----	25
Anexo 2. Inventario de Sistemas de Datos Personales -----	36
Anexo 3. Formatos para la Integración de la Base de Datos Personales -----	73



MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública de Tabasco
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal para el Estado de Tabasco
- Código Civil para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco



GLOSARIO

Administración del Sistema: El servidor público que tiene a su cargo la responsabilidad de la administración del sistema y de los operadores.

Base de datos personales: 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.

Dato: Es el elemento primario de la información conformado por símbolos (letras, números, dibujos, señas, gestos), que reunidos pueden cobrar significado. Solo o aislado el dato no posee relevancia, pero utilizado en las premisas de un razonamiento puede llevarnos a una conclusión.

Dato personal: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Dato personal sensible: El que se refiere a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas y preferencia sexual.

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.

Encargado: persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras, trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable.

Operador: Servidor (es) público (s) que opera (n) el sistema en el Cobatab.

Responsable: El Sujeto Obligado, es decir el Colegio de Bachilleres de Tabasco.

Responsable del sistema: El titular de la Unidad Administrativo donde se administre el sistema.



Sistema: Conjunto de elementos relacionados entre sí, que funcionan como un todo. Módulo ordenado de elementos que se encuentran interrelacionados y que interactúan entre sí. Conjunto de elementos con relaciones de interacción e interdependencia que le confieren entidad propia al formar un todo unificado.

Sistema de tratamiento de datos personales: Base de datos personales, contenido en un sistema, a la que se le aplica algún tratamiento.

Tratamiento de datos personales: 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.

Usuario: Ciudadano o servidor público que hace uso del sistema, distinto al operador.



IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

Es significativo establecer las diferencias entre las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas, para que se cuente con los elementos teóricos al momento de elaborar el Documento de Seguridad.

a) Las medidas de seguridad administrativa son aquellas que deben implementarse para la consecución de los objetivos contemplados en los siguientes apartados:

- Política de seguridad. Definición de directrices estratégicas en materia de seguridad de activos, alineadas a las atribuciones de las dependencias o entidades. Incluye la elaboración y emisión interna de políticas, entre otros documentos regulatorios del sujeto obligado.
- Cumplimiento de la normatividad. Los controles establecidos para evitar violaciones de la normatividad vigente, obligaciones contractuales o la política de seguridad interna. Abarca, entre otros, la identificación y el cumplimiento de requerimientos tales como la legislación aplicable.
- Organización de la seguridad de la información. Establecimiento de controles internos y externos a través de los cuales se gestione la seguridad de activos. Considera, entre otros aspectos, la organización interna, que a su vez se refiere al compromiso de la alta dirección y la designación de responsables, entre otros objetivos; asimismo, considera aspectos externos como la identificación de riesgos relacionados con terceros.
- Clasificación y control de activos. Establecimiento de controles en materia de identificación, inventario, clasificación y valuación de activos conforme a la normatividad aplicable.
- Seguridad relacionada a los recursos humanos. Controles orientados a que el personal conozca el alcance de sus responsabilidades respecto a la seguridad de activos, antes, durante y al finalizar la relación laboral.
- Administración de incidentes. Implementación de controles enfocados a la gestión de incidentes presente y futuros que puedan afectar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. Incluye temas como el reporte de eventos y debilidades de seguridad de la información.



- Continuidad de las operaciones. Establecimiento de medidas con el fin de contrarrestar las interrupciones graves de la operación y fallas mayores en los sistemas de información. Incluye planeación, implementación, prueba y mejora de plan de continuidad de la operación del sujeto obligado.

b) Las medidas de seguridad física atañen a las acciones que deben implementarse para contar con:

- Seguridad física y ambiental. Establecimiento de controles relacionados con los perímetros de seguridad física y el entorno ambiental de los activos, con el fin de prevenir accesos no autorizados, daños, robo, entre otras amenazas. Se enfoca en aspectos tales como los controles implementados para espacios seguros y seguridad del equipo.

c) Las medidas de seguridad técnica son las aplicables a sistemas de datos personales en soportes electrónicos, servicios e infraestructura de telecomunicaciones y tecnologías de la información, entre otras, se prevén las siguientes acciones:

- Gestión de comunicación y operaciones. Establecimiento de controles orientados a definir la operación correcta y segura de los medios de procesamiento de información, tanto para la gestión interna como la que se lleva a cabo con terceros. Incluye, entre otros aspectos, protección contra código malicioso y móvil, copias de seguridad, gestión de la seguridad de redes y manejo de medios de almacenamiento.

- Control de acceso. Establecimiento de medidas para controlar el acceso a la información, activos e instalaciones por parte de los responsables autorizados para tal fin, considerando en ello, la protección contra la divulgación no autorizada de información. Abarca, entre otros temas, gestión de acceso de los usuarios, control de acceso a redes, control de acceso a sistemas operativos y control de acceso a las aplicaciones y a la información.

- Adquisición, desarrollo, uso y mantenimiento de sistemas de información. Integración de controles de seguridad a los sistemas de información, desde su adquisición o desarrollo, durante su uso y mantenimiento, hasta su cancelación o baja definitiva. Considera procesamiento adecuado en las aplicaciones, controles criptográficos y seguridad de los archivos de sistema, entre otros.



- Tipo de soportes: físicos y electrónicos. Es importante explicar la diferencia entre un soporte físico y un soporte electrónico, debido a que las medidas de seguridad que el Sujeto Obligado implemente para cada sistema de datos personales están estrechamente relacionadas con el tipo de soportes utilizados.

Para lograr lo anterior, es preciso referirse a las definiciones que se prevén en las Recomendaciones emitidas por el INAI:

Soportes físicos. Son los medios de almacenamiento inteligibles a simple vista, es decir, que no requieren ningún aparato que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos; es decir, documentos, oficios, formularios impresos llenados “a mano” o “a máquina”, fotografías, placas radiológicas, carpetas, expedientes, entre otros.

Soportes electrónicos. Son los medios de almacenamiento inteligibles sólo mediante el uso de algún aparato con circuitos electrónicos que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos; es decir, cintas magnéticas de audio, video y datos, fichas de microfilm, discos ópticos (CDs y DVDs), discos magneto-ópticos, discos magnéticos (flexibles y duros) y demás medios de almacenamiento masivo no volátil. Una vez explicado lo anterior, es preciso señalar que el Sujeto Obligado deberá identificar el tipo de soporte en el que se residen los datos personales de cada uno de los sistemas que posee con el propósito de corroborar que las medidas de seguridad implementadas sean aplicables a cada caso. Por tanto, en el Documento de Seguridad deberá constar si los datos personales del sistema residen en:

- Soporte físico;
- Soporte electrónico; o
- Ambos tipos de soportes



INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO (Art. 40 FRACC. I LPDPPSOET)

Los datos personales tienen un valor potencial significativo, tanto para los titulares y responsables, como para cualquier persona no autorizada que pudiera beneficiarse de ellos, lo cual representa el riesgo inherente por tipo de dato.

Categorías de datos personales según su naturaleza:

- a) Nivel estándar: Esta categoría considera información de identificación, contacto, datos laborales y académicos de una persona identificada o identificable, tal como: nombre, teléfono, edad, sexo, R.F.C., C.U.R.P., estado civil, dirección de correo electrónico, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, puesto de trabajo, lugar de trabajo, experiencia laboral, datos de contacto laborales, idioma o lengua, escolaridad, trayectoria educativa, títulos, certificados, cédula profesional, entre otros.
- b) Nivel sensible: Esta categoría contempla los datos que permiten conocer la ubicación física de la persona, tales como la dirección física e información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país. También son datos de nivel sensible aquellos que permitan inferir el patrimonio de una persona, que incluye entre otros, los saldos bancarios, estados y/o número de cuenta, cuentas de inversión, bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos, egresos, burí de crédito, seguros, afores y fianzas. Incluye el número de tarjeta bancaria de crédito y/o débito.

Las medidas de seguridad que son aplicables a cada uno de los sistemas a cargo del Colegio de Bachilleres de Tabasco, deberán considerar el tipo de datos personales que contiene, lo cual determina el nivel de protección requerido, siendo estándar y sensibles, como a continuación se establece:

A. Nivel Estándar

- a. Identificables
 - i. Nombre
 - ii. Fotografía



- iii. Lugar y fecha de nacimiento
- iv. Edad
- v. Nacionalidad
- vi. Número telefónico particular
- vii. R.F.C.
- viii. C.U.R.P.
- ix. I.N.E. / I.F.E.
- x. Matrícula del Servicio Militar Nacional
- xi. Pasaporte
- xii. Estado civil
- xiii. Sexo
- xiv. Licencia de conducir
- xv. Número de seguridad social
- xvi. Datos de familiares

b. Información contenida en los siguientes documentos

- i. Comprobante de domicilio
- ii. Actas expedidas por el Registro Civil del titular y sus beneficiarios: nacimiento, adopción, matrimonio y defunción.

c. Informáticos

- i. Correos electrónicos particulares

d. Laborales

- i. Solicitud de empleo
- ii. Recomendaciones
- iii. Nombramientos
- iv. Incidencias
- v. Referencias personales
- vi. Gastos de viáticos

e. Académicos

- i. Cédula profesional
- ii. Título profesional
- iii. Carta pasante



- iv. Escolaridad
- v. Promedio
- vi. Constancias

B. Nivel sensible

a. Identificables

- i. Domicilio particular

b. Biométricos

- i. Geometría de la mano

c. Patrimoniales

- i. Número de cuenta
- ii. Tipo de cuenta
- iii. Número de tarjeta bancaria
- iv. Número de cliente
- v. CLABE bancaria
- vi. Régimen fiscal contenido en cédulas del R.F.C.

d. Salud

- i. Certificado médico
- ii. Certificados de incapacidad

e. Procedimientos jurisdiccionales

- i. Información relacionada íntimamente con el individuo contenida en procedimientos administrativos o juicios en materia laboral, civil, penal, fiscal, mercantil u otra rama del Derecho.



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES
(Art. 40 fracc. I LDPPSOET)

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES	NIVEL
Nombre	Estándar
Fotografía	Estándar
Lugar y Fecha de Nacimiento	Estándar
Edad	Estándar
Nacionalidad	Estándar
Número Telefónico Particular	Estándar
RFC	Estándar
Firma	Estándar
CURP	Estándar
INE/IFE	Estándar
Matricula del Servicio Militar Nacional	Estándar
Pasaporte	Estándar
Estado Civil	Estándar
Sexo	Estándar
Licencia de Conducir	Estándar
Numero de Seguridad Social	Estándar
Datos de Familiares	Estándar
Comprobante de Domicilio	Estándar
Actas expedidas por el Registro Civil del titular y sus beneficiarios: nacimiento, adopción, matrimonio y defunción.	Estándar
Correos electrónicos Particulares	Estándar
Solicitud de empleo	Estándar
Recomendaciones	Estándar
Nombramientos	Estándar
Incidencias	Estándar
Referencias personales	Estándar
Gastos de Viáticos	Estándar
Datos contenidos en facturas y tickets de comprobación de viáticos	Estándar
Título Profesional	Estándar
Cedula profesional	Estándar
Carta Pasante	Estándar
Escolaridad	Estándar
Promedio	Estándar
Constancias	Estándar
Domicilio Particular	Sensible
Geometría de la mano	Sensible

COBATAB

COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO



Número de Cuenta	Sensible
Tipo de Cuenta	Sensible
Número de tarjeta Bancaria	Sensible
Numero de Cliente	Sensible
CLABE bancaria	Sensible
Régimen Fiscal contenido en cedulas de RFC	Sensible
Certificado Medico	Sensible
Certificados de incapacidad	Sensible
Información relacionada íntimamente con el individuo, contenida en procedimientos administrativos o juicios en materia laboral, civil, penal, fiscal, mercantil u otra rama del Derecho	Sensible



INVENTARIO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES (Art. 40 fracc. I LDPPSOET)

A continuación, se presentan los sistemas de tratamiento de datos personales con los que cuenta el Colegio de Bachilleres de Tabasco ordenados de acuerdo al Reglamento Interior de esta dependencia.

1. CONTRALORIA INTERNA

- 1.1 Sistema de Procedimientos de Responsabilidad Administrativas
- 1.2 Sistema de Quejas y Denuncias

2. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- 1.1 Solicitudes de Acceso a la Información Pública
- 1.2 Solicitudes de Acceso a la Información de Datos Personales

3. DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

- 1.1 Sistema de Archivo de Recibos de Pago
- 1.2 Sistema de Pago por Transferencia Electrónica
- 1.3 Sistema de Archivo Documental Contable
- 1.4 Sistema de Ingresos Propios

4. DIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR

- 1.1 Sistema de Afiliación a Estudiantes al IMSS
- 1.2 Sistema de Gestión Integral Informático
- 1.3 Sistema de Registro de Alumnos de Educación Media Superior Inscritos en Planteles Particulares y Centros de Enseñanza Abierta
- 1.4 Sistema de Credencialización
- 1.5 Sistema de Emisión de Dictámenes de Equivalencia y Revalidación
- 1.6 Sistema de Certificación de validez de Estudios y de Autenticidad de Documentos de Egresos

5. SECRETARIA TECNICA

- 1.1 Sistema de Directorio de Planteles y Centros EMSaD
- 1.2 Sistema de Actas de Asociación de Padres de Familia

6. DIRECCION ACADEMICA

- 1.1 Sistema de Bolsa de Trabajo



- 1.2 Sistema de Capacitación del Personal Docente y Directivo
- 1.3 Sistema de los Programas de Orientación Educativa
- 1.4 Sistema de Asesorías a Orientadores
- 1.5 Sistema de Gestión de Carga Académica

7. UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

- 1.1 Sistema de Acciones, Controversias y-o Juicios Legales
- 1.2 Sistema de Concesiones

8. SECRETARIA PARTICULAR

- 1.1 Sistema de Audiencia Publica

9. DIRECCION ADMINISTRATIVA

- 1.1 Sistema Integral de Recursos Humanos
- 1.2 Sistema Integral de Control de Expediente Laboral
- 1.3 Sistema Informático de Gestión de Adquisiciones
- 1.4 Sistema Integral de Control Presupuestal y Financiero



**FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES,
ENCARGADOS Y SUBENCARGADOS
(Art. 40 fracc. II LPDPPSOET)**

FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES, ENCARGADOS Y SUBENCARGADOS

Dar aviso al Departamento de Transparencia de los sistemas que involucren tratamiento de datos personales a cargo de cada Unidad Administrativa.

Designar al Administrador del Sistema

Validar que la información entregada por los titulares de datos personales, sea estrictamente necesaria para cumplir con los fines legales para los cuales fueron recabados.

Mantener actualizados los sistemas que le correspondan.

Determinar los servidores públicos que puedan tener acceso a los datos personales, en función de sus facultades y del tratamiento que debe aplicarse a los mismos.

Autorizar los accesos de los servidores públicos, determinar los privilegios y limitantes y llevar un registro de los mismos.

Implementar las medidas de seguridad con la finalidad de evitar vulneraciones de la información.

OBLIGACIONES GENERICAS

Proteger y guardar confidencialidad, respecto de los datos personales que tenga en posesión, en función de sus facultades establecidas por ley.

Observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de los Datos personales.

Adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los Datos Personales en su posesión.

Suprimir los datos personales, cuando hayan dejado de ser necesarios para el fin que motivó su tratamiento conforme a las disposiciones que resulten aplicables, y una vez que concluya el plazo de conservación de los mismos.

Tratar los Datos Personales que resulten adecuados, relevantes y estrictamente necesarios, para la finalidad que justifica su tratamiento.



Informar al Titular de datos personales, a través del Aviso de Privacidad, la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que se pueda tomar decisiones informadas al respecto.

Establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los Datos Personales, que permitan protegernos contra daño, pérdida, alteración. Destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Llevar una bitácora de las vulneraciones a la seguridad en la que se describan las mismas, la fecha en que ocurrieron, el motivo de ellas y las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva.



ANÁLISIS DE RIESGOS
(Art. 40 FRACC. III LPDPPSOET)

ELIMINADO.

ESTA SECCIÓN DEL DOCUMENTO SE ENCUENTRA RESERVADA DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LAS FRACCIONES XII Y XVI DEL ARTÍCULO 121 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO EN RELACIÓN CON EL NUMERAL TRIGÉSIMO DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS, ESTO, TODA VEZ QUE PUEDE PONER EN RIESGO A LOS DATOS PERSONALES POR LA DIVULGACIÓN DEL MISMO.



**ANÁLISIS DE BRECHA
(Art. 40 FRACC. IV LPDPPSOET)**

ELIMINADO.

ESTA SECCIÓN DEL DOCUMENTO SE ENCUENTRA RESERVADA DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LAS FRACCIONES XII Y XVI DEL ARTÍCULO 121 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO EN RELACIÓN CON EL NUMERAL TRIGÉSIMO DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS, ESTO, TODA VEZ QUE SU PUBLICACIÓN PONE EN RIESGO A ESTE COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO TODA VEZ QUE REFLEJARÍA POSIBLES VULNERABILIDADES.



**PLAN DE TRABAJO
(Art. 40 frac. V LPDPPSOET)**

Duración 18 meses.

Se ha planteado implementar la totalidad de las medidas de seguridad faltantes en un periodo de dieciocho meses, a partir de la aprobación del presente documento de seguridad.

En este sentido, las medidas de seguridad físicas y técnicas que requieran la erogación de recursos como la compra de muebles incombustibles, y cestos metálicos para papeles y sustitución de los materiales plásticos e inflamables, se realizarán conforme a los tiempos administrativos de la institución y el presupuesto lo permita.

Mes 1 al 6

Control	Parámetro
Fuga de información: Se deben prevenir las oportunidades de fuga de información	Ninguno
Disociación de información cuando los datos pasen de un ambiente de riesgo menor a un ambiente de riesgo mayor	Ninguno
Política sobre el uso de controles criptográficos	Bloquear o dar de baja puertos o servicios innecesarios en equipos de cómputo.

Mes 7 al 12

Actividades	Áreas involucradas
Términos y condiciones de empleo: como parte de su obligación contractual, los empleados, contratistas y usuarios de terceras partes deben acordar y firmar los términos y condiciones de su contrato de empleo, el cual debe indicar su responsabilidad respecto a seguridad de la información.	Unidad de Transparencia
Administración de medios removibles: Deberán documentarse e implementarse procedimientos para la	Dirección Administrativa.



gestión de medios removibles.	
Acuerdos de intercambio de información: Deberán establecerse acuerdos para el intercambio de información y aplicaciones entre la organización y entidades externas.	Unidad de Asuntos Jurídicos.
Uso de sistema de monitoreo: Se deben establecer procedimientos para monitorear el uso de la información y los sistemas. Los resultados de las actividades de monitoreo deben ser revisados con regularidad.	Unidad de Transparencia.
Verificación del cumplimiento técnico Se deben verificar constantemente los sistemas de información para el cumplimiento de los estándares de seguridad	Unidad de Transparencia
Distribución de responsabilidades de seguridad de la información: Todas las responsabilidades de seguridad deben estar claramente definidas.	Unidad de Transparencia.

Mes 13 al 18

Control	Parámetro
Eliminación de los derechos de acceso: Los derechos de acceso de todos los empleados, contratistas y usuarios de terceras partes, a información e instalaciones de procesamiento de información deben ser removidos en cuanto se termine el trabajo, contrato, acuerdo o cuando se requiera hacer un ajuste.	Unidad de Transparencia y Dirección Administrativa.
Eliminación y entrega de los medios de almacenamiento: Los medios deberán eliminarse de modo seguro cuando no se les necesite más, usando procedimientos formales.	Unidad de Transparencia y Dirección Administrativa
Elaboración de Plan de Contingencia	Todas las Áreas.



**MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE
SEGURIDAD
(Art. 40 FRACC. VI LPDPPSOET)**

ELIMINADO.

ESTA SECCIÓN DEL DOCUMENTO SE ENCUENTRA RESERVADA DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LAS FRACCIONES XII Y XVI DEL ARTÍCULO 121 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO EN RELACIÓN CON EL NUMERAL TRIGÉSIMO DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS, ESTO, TODA VEZ QUE SU PUBLICACIÓN PONE EN RIESGO A ESTE COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO TODA VEZ QUE REFLEJARÍA POSIBLES VULNERABILIDADES.



**PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN
(Art. 40 frac. VII LPDPPSOET)**

La capacitación del personal del Colegio de Bachilleres de Tabasco, es trimestral y está dividida en cinco áreas de responsabilidad con las mismas temáticas:

NIVELES DE RESPONSABILIDAD	TEMÁTICA
Unidad de Transparencia	<ul style="list-style-type: none">• Primer trimestre: Generalidades de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.• Segundo trimestre: Principios, funciones y deberes.• Tercer trimestre: Sistema de gestión, medidas de seguridad y acciones preventivas.
Director General, Directores de Área y Directores de Planteles	
Secretaría Técnica y Secretaría Particular	
Jefes de Departamento y de Área	
Personal administrativo	



ANEXO 1

PLAN DE CONTINGENCIA



CLASIFICACIÓN DE LA CONTINGENCIA

Según sea el tipo de la contingencia se le puede asignar un grado de afectación:

- **Grado 1:** son las más bajas que van desde fallas eléctricas, fallas con la conexión de internet y que pueden ser resueltas por el mismo personal del Colegio.
- **Grado 2:** requiere tanto el apoyo del personal del Colegio, así como de personal externo (Por ejemplo: en un incendio apoyo de bomberos y protección civil).
- **Grado 3:** Son contingencias que por su alcance pueden afectar severamente la operatividad del Colegio y se requiere además del apoyo externo.

Consideraciones Principales

- Se debe realizar una evaluación de los riesgos.
- Dentro de la implementación del plan de contingencia, se debe contar con un responsable general quien guiará la implementación del mismo, así como la toma de las decisiones.
- Se designe a un encargado de cada área, para que apoye en cualquier desastre que ocurra y genere la contingencia, capacitándolos para el manejo de las mismas, como el uso de extintores y planes de evacuación, entre otros.
- Es necesario hacer las pruebas previas del plan de contingencia para garantizar su funcionalidad en caso de siniestro (las pruebas generalmente se hacen en tiempo real y lo más aproximados a la realidad).
- Reunión con las comisiones o brigadas de las áreas de Protección Civil (capacitación y evaluaciones)
- Revisión del Plan e integración de las recomendaciones y decisiones adoptadas de acuerdo con las lecciones aprendidas del ejercicio.
- Difusión del documento del plan de contingencia una vez aprobado.



Lugar alternativo de trabajo

En caso de algún desastre mayor (terremoto o incendio), que implique pérdidas estructurales se plantea en algunos casos la posibilidad de contar con algún lugar alternativo de trabajo los sitios alternos de trabajo pueden ser: propios de la organización, de una entidad con la que hay acuerdo o reciprocidad, instalaciones alquiladas (se debe contar con presupuesto).

En caso de contar con un ambiente alterno debe contar con los siguientes recursos:

- Mesas para monitores y teclados de los servidores principales
- Sillas
- Switches
- Router para la conexión a internet
- UPS
- Teléfono
- Extinguidor
- Útiles de Oficina

Medidas preventivas ante siniestros

Medidas de prevención y conservación de los archivos:

- El archivo general debe situarse en el primer piso del edificio (no sótanos).
- Espacios con luz natural y sin humedad.
- Los muebles de archivo deben garantizar la conservación de los documentos que guardan; los documentos deben guardar uniformidad.
- Evitar archivar documentación cerca de aparatos eléctricos, las instalaciones eléctricas deben estar en buenas condiciones.
- Los estantes de los archivos deben de estar entre 10 y 15 cm del suelo (facilitan la limpieza y evita su vez la acumulación de humedad y proliferación de plagas)
- Todos los equipos eléctricos que estén en el archivo deben quedar apagados y desconectados durante la noche o cuando no se utilicen.



- Se recomienda no colocar vasos con líquido que puedan derramarse fácilmente sobre los aparatos eléctricos.

Medidas preventivas en caso de Incendios

- Se recomienda tener un conocimiento básico de primeros auxilios.
- Para la pronta detección de un incendio se puede contar con detectores de humo.
- En caso de incendio no abrir puertas y ventanas, el aire es factor para propagación del fuego.
- Si se tienen almacenadas sustancias inflamables como gasolina, acetona, aguarrás, alcohol o tiner, se sugiere colocarlos en lugares ventilados y lejos de las flamas, fuentes de calor y aparatos eléctricos (si no los necesita, deséchelos preferentemente)
- Si el incendio es pequeño, se procurará apagarlo mediante un extintor. Si el fuego es de origen eléctrico no se deberá intentar apagarlo con agua.
- No sobrecargar los contactos eléctricos, desconectando los que no se utilicen.

Sobre el resguardo de la información en caso de incendio:

- Respaldo de información en una zona segura de preferencia, donde el calor de un incendio no alcance los dispositivos, esto es en lugares cercanos a los extintores (sugerencias para realizar el almacenamiento de la información: CD, Disco duro, bases de datos, la nube únicamente si es segura).
- Tener identificados los documentos con mayor valor para resguardarlos en una zona segura (como en una caja de seguridad o realizar la digitalización de los mismos con resguardo en la nube).



Durante un incendio

- Ubicar los extintores cerciórese de saber usarlos y que estos sean utilizables.
- Si detecta un incendio procure mantener la calma y repórtelo inmediatamente o presione alguna señal de alarma.
- No abra puertas ni ventanas el fuego se extiende con el aire.
- Si es un incendio que no puede controlar usted mismo llame a los bomberos.
- No pierda tiempo buscando objetos personales y salga del inmueble lo antes posible.
- Si hay gas o humo humedezca un trapo y cubra su nariz y boca.
- Si existe una puerta que deba atravesar toque con precaución la perilla; si está caliente no la abra.
- Si su ropa se enciende; tírese al piso y ruede lentamente.

Después del Incendio

Un técnico debe de revisar las instalaciones de gas y electricidad antes de utilizarlas nuevamente.

Terremoto

El daño ocasionado por un terremoto puede dañar principalmente la estructura del edificio; sin embargo, si los datos almacenados se encuentran en discos duros, CD, USB, al contar con un respaldo de información incluso en la nube se tiene un respaldo inmediato, que permitiría recuperar la información si los otros respaldos físicos se dañaran, para inmediatamente apenas se tenga una conexión a internet y una computadora tener acceso a dichos respaldos.



Medidas preventivas en caso de sismo

- No colocar muebles, equipos o cajas que bloqueen las rutas y salidas de emergencia del archivo.
- Contar con un teléfono celular de emergencia en caso de falla de líneas telefónicas fijas.
- Contar con un plan de evacuación y realizar simulacros de manera cotidiana.
- Tener a la mano una radio de baterías, linterna y los principales documentos personales.
- Contar con un botiquín de primeros auxilios.
- Si se tienen anaqueles, los objetos pesados se colocan al final.
- Localizar los lugares seguros en cada cuarto; bajo mesas sólidas y escritorios resistentes
- Ubicar los lugares peligrosos: como ventanas donde los vidrios pueden estrellarse, libreros o muebles que podrían caerse en caso de sismo.

Durante un sismo

- Mantener la calma y ubicar en una zona de segura.
- Pararse bajo un marco de puerta con trabe o de espaldas a un muro de carga.
- Adoptar posición fetal de cara al suelo, abrazándose usted mismo en un rincón, de ser posible protegerse la cabeza.
- Alejarse de ventanas, espejos y objetos de vidrio así como de objetos colgantes.
- Retirarse de objetos calientes, libreros, gabinetes, o muebles pesados.



- Si se está en un edificio evitar el uso de elevadores, si se está en la calle evitar los postes, arboles, ramas y balcones.
- Si es posible cerrar llaves del gas, desconecte la alimentación eléctrica y no encender fuego.

Después de un Sismo

- Si usted quedo atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando un objeto.
- Evite pisar cables que hubieran quedado caídos o sueltos.
- Encienda la radio para mantenerse informado (posibles replicas).
- En caso de visible daño estructural del edificio debe ser evaluado por protección civil para evitar cualquier riesgo secundario.
- Se deben revisar las instalaciones eléctricas y de gas principalmente para evitar un desastre secundario.

Inundaciones por Lluvia

Medidas preventivas en caso de inundación

- Es importante realizar la revisión y reparación de la hermeticidad de ventanas y puertas, por donde podría filtrarse el agua de lluvia, así como impermeabilizar los techos en temporada de lluvias esto para evitar goteras.
- Evitar en lo posible colocar expedientes y/o documentos directamente sobre el piso.
- Respetar, al menos, una altura de 10 a 15 cm de los archiveros.
- Colocar barreras para el agua (cubrir los documentos con plásticos, cubetas o recipientes para las goteras) en la parte superior de los estantes dentro del local de archivo.
- Evacuar los documentos afectados hacia áreas ventiladas.



- Inmediatamente colocar papel secante en cada hoja de los expedientes.
- Si un documento se moja en su totalidad se puede realizar la congelación del mismo para su recuperación, debe realizarlo preferentemente un especialista (restauración).

Durante una inundación

- Desconectar servicios de luz, gas y agua.
- Mantenerse alejados de árboles y postes de luz.
- Evitar tocar o pisar cables eléctricos.
- Cubrir con bolsas de plástico aparatos u objetos que puedan dañarse con el agua.

Después de la inundación

- Se puede expulsar el agua con una bomba de achique con motor de combustión o eléctrico, si hay suministro eléctrico garantizado en caso de emergencia, y si no hubiere, mediante esponjas, baldes, recogedores, etc.
- Cerciorarse de que los aparatos eléctricos estén secos antes de utilizarlos nuevamente
- Desinfectar las áreas afectadas pisos, muros y mobiliario rescatable, con agua, jabón y cloro para evitar enfermedades.
- Ventilar las áreas afectadas después de la inundación.
- Si los documentos han sufrido daños y se encuentran mojados, se debe seguir el procedimiento de congelación para recuperarlos. A continuación se describe este procedimiento para recuperar los documentos humedecidos:

1. Se introduce la obra en una bolsa de polietileno con cierre de cremallera o termo sellable. Es muy importante envolver el libro en plástico y reducir el volumen de aire para evitar la formación de condensación. Para que la



congelación se realice de forma correcta, se debe dejar un amplio espacio entre los libros.

2. La cámara de congelación debe alcanzar una temperatura de -20°C . En un proceso acelerado de descenso de la temperatura el tratamiento será más efectivo. La temperatura debe ser constante y el congelador no ha de formar hielo ya que se puede acumular humedad. Se recomienda que en el momento de Aplicación combinada de los tratamientos de congelación y vacío para la desinfección de documentos. Se debe depositar la obra en la cámara de congelación hasta que esta haya alcanzado dicha temperatura, para evitar la aclimatación de los organismos.

3. El tratamiento debe durar como mínimo 72 horas, dependiendo del grosor de la obra y la temperatura del congelador. No obstante, si es necesario, se puede alargar hasta un periodo de tres semanas.

4. La obra se ha de descongelar de forma paulatina sin ser extraída del envoltorio, hasta alcanzar el equilibrio con la temperatura ambiente. Una vez descongelada y alcanzado el equilibrio, el envoltorio se puede retirar.

Robo

Robo Común de equipos

En caso de robo a mano armada se sugiere contar con teléfonos de emergencia de diferentes dependencias.

Huelga o Manifestaciones

Manifestación o huelga

- Si el archivo tiene cerradura, asegúrese que quede bajo llave.

Amenazas informáticas

Medidas preventivas para amenazas informáticas



Es necesario contar con un inventario actualizado de los equipos de cómputo, impresoras, escáner, fotocopadoras etc., y tener contacto con proveedores de software, hardware, y medios de soporte.

- Prevención de falla de los equipos: se debe procurar dar mantenimiento preventivo por lo menos dos veces al año, y contar con proveedores en caso de que se requiera algún remplazo inmediato.
- Los equipos pueden quedar dañados por fallas eléctricas, se requiere contar con estabilizadores /reguladores, en cada uno de los equipos principalmente en aquellos que su afectación implique la pérdida de información importante.

Hackeo informático

Ante un evento de hackeo informático los pasos a seguir para mantener la seguridad de la información, son los siguientes:

Cambiar contraseñas

- Debe tener al menos ocho caracteres
- No debe contener información personal como nombre real, nombre de usuario o incluso el nombre del Colegio
- Debe ser muy distinta a tus contraseñas previas
- No debe contener palabras completas
- Debe contener caracteres de las cuatro categorías primarias: mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales

Mientras se está conectado a Internet el Hacker tendrá acceso a los archivos e información guardados en la computadora hackeada. Por lo que se debe desconectar el cable de la red lo antes posible.

Posteriormente

- Contactar al personal de soporte para que retire del aire la página.



- Evalúe los daños causados: El experto debe evaluar qué información se perdió y cuál es la que se mantiene para restaurar el sitio lo antes posible.

Mantener la misma dirección web

- Cuando la página fue atacada la dirección usualmente no se ve afectada. Lo que generalmente se pierde es la información (textos, videos, fotos, audios) que contenía. Se sugiere restaurar el sitio con la misma dirección, para que los usuarios no se confundan.



ANEXO 2

INVENTARIO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES



SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS	
1. Nombre del Sistema de Tratamiento	Sistema de Directorios de planteles y Centros Emsad
2. Nombre y Cargo del Encargado	Lic. José Díaz Mirabal SECRETARIO TECNICO
3. Instrumento jurídico que formaliza la relación de los servicios que presta al responsable	Ley Orgánica y Reglamento interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
4. Área de Adscripción	Secretaria Técnica
5. Fundamento Legal para la creación del Sistema	Artículo 22 del Reglamento Interior y Manual de Procedimientos ambos del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
6. Fecha de Creación	Octubre de 2018
7. Datos de contacto del Encargado	Tel: 3162901 Correo: secretario.tecnico@cobatab.edu.mx
8. Medios a través de los cuales se obtienen los datos personales	Físico y Electrónico
9. Descripción y finalidades	Es un documento que se solicita por cada plantel, EMSaD y B.I en el que se informa el número del plantel, el número de alumnos, de docentes y administrativos, así como la superación de los educandos y el mejoramiento de los establecimientos educativos.
10. Catálogo de datos personales tratados	Nombre y apellidos de los docentes y administrativos, domicilio, teléfono, categoría, perfil académico posgrado, carga horaria, fecha de ingreso al COBATAB, fecha de inicio según el cargo, domicilio particular, correo electrónico.
11. Usuarios (Servidores públicas con acceso)	Lic. Rosy Mariela Jiménez Pérez. Responsable de laboratorio técnico.



SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS 1A	
1. Nombre del Sistema de Tratamiento	Sistema de Acta de Asociación de Padres de Familia
2. Nombre y Cargo del Encargado	Lic. José Díaz Mirabal SECRETARIO TECNICO
3. Instrumento jurídico que formaliza la relación de los servicios que presta al responsable	Ley Orgánica y Reglamento interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
4. Área de Adscripción	Secretaria Técnica
5. Fundamento Legal para la creación del Sistema	12 y 13 del Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia del Colegio de Bachilleres de Tabasco
6. Fecha de Creación	Octubre de 2018
7. Datos de contacto del Encargado	Tel: 3162901 Correo: secretario.tecnico@cobatab.edu.mx
8. Medios a través de los cuales se obtienen los datos personales	Físico
9. Descripción y finalidades	Es una asociación que se forma con los tutores o padres de familia, eligiéndose entre ellos una mesa directiva por cada plantel, EMSaD y B.I. para colaborar con las autoridades escolares para la superación de los educandos y el mejoramiento de los establecimientos educativos.
10. Catálogo de datos personales tratados	Nombre y apellidos, domicilio, teléfono de los que conforman la mesa directiva y de la comisión de vigilancia, nombre del alumno tutorado
11. Usuarios (Servidores públicas con acceso)	Lic. Rosy Mariela Jiménez Pérez. Responsable de laboratorio técnico.



SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS 1A	
1. Nombre del Sistema de Tratamiento	Sistema Integral de Control Presupuestal y Financiero (SICOPREFI)
2. Nombre y Cargo del Encargado	Lic. Randy Esteban Arcos Pérez DIRECTOR ADMINISTRATIVO
3. Instrumento jurídico que formaliza la relación de los servicios que presta al responsable	Ley Orgánica y Reglamento interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
4. Área de Adscripción	Dirección Administrativa
5. Fundamento Legal para la creación del Sistema	Manual de Organización del COBATAB en el apartado de Control Presupuestal. Manual de Procedimientos en el apartado de Control Presupuestal, Procedimientos del 1 al 8.
6. Fecha de Creación	Octubre de 2018
7. Datos de contacto del Encargado	Tel: 3164654 Correo: randy.arcos@cobatab.edu.mx
8. Medios a través de los cuales se obtienen los datos personales	Electrónico
9. Descripción y finalidades	Sistema Integral de Control Presupuestal y Financiero (SICOPREFI). Control Presupuestal y Seguimiento del gasto.
10. Catálogo de datos personales tratados	Nombre del proveedor Nombre del Prestador de Servicio
11. Usuarios (Servidores públicas con acceso)	L.I.A Mahoma Javier Gallegos Ing. Manuel Jiménez González Carlos Priego Ing. Gladys García Almeida Lic. Andrea Esmeralda Rodríguez López



SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS 1A	
1. Nombre del Sistema de Tratamiento	Sistema de Acciones, Controversias y/o Juicios Legales
2. Nombre y Cargo del Encargado	Lic. Beatriz Díaz Ibarra DIRECTORA DE ASUNTOS JURIDICOS
3. Instrumento jurídico que formaliza la relación de los servicios que presta al responsable	Ley Orgánica y Reglamento interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
4. Área de Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos
5. Fundamento Legal para la creación del Sistema	Artículo 3 fracción VI, 64 de la ley de responsabilidad de los Servidores Públicos. 1Y2 los lineamientos para la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del estado de Tabasco. 42 de la Ley de Organiza del Colegio de Bachilleres de Tabasco. 26 del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
6. Fecha de Creación	Octubre de 2018
7. Datos de contacto del Encargado	Tel: 3162840 Correo: juridico@cobatab.edu.mx
8. Medios a través de los cuales se obtienen los datos personales	Físico
9. Descripción y finalidades	Tramite, seguimiento y conclusión de acciones, controversias y/o juicios legales. Representar al Colegio de Bachilleres de Tabasco, ante toda clase de autoridades, mediante las acciones pertinentes haciendo valer las defensas y oponiendo las excepciones procedentes en las diversas materias del derecho, con todas las facultades generales a las que requieran clausula especial en términos de lo señalado en el artículo 2858 del Código Civil del Estado de Tabasco en vigor.



	Relativo a los apoderados legales.
10. Catálogo de datos personales tratados	Nombre, domicilio actual, lugar y fecha de nacimiento, edad, nacionalidad, fotografía, número telefónico, firma, documento de identificación oficial, acta de nacimiento, clave única de población, Registro Federal de Contribuyentes, número de seguridad social, póliza de seguros, correo electrónico, centro de trabajo. Sueldos, nombre de beneficiarios, historial clínico, solicitud de empleo, documentos académicos, cédulas, nombramientos de trabajo y comprobante de domicilio.
11. Usuarios (Servidores públicos con acceso)	Lic. Julio Andrés Vázquez Sánchez Lic. José Abraham Escudero Priego Lic. María del Carmen Santos López



SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS 1A	
1. Nombre del Sistema de Tratamiento	Sistema de concesiones
2. Nombre y Cargo del Encargado	Lic. Beatriz Díaz Ibarra TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
3. Instrumento jurídico que formaliza la relación de los servicios que presta al responsable	Ley Orgánica y Reglamento interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
4. Área de Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos
5. Fundamento Legal para la creación del Sistema	Artículo 3 fracción VI, 64 de la ley de responsabilidad de los Servidores Públicos. 1Y2 los lineamientos para la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del estado de Tabasco. 42 de la Ley de Organiza del Colegio de Bachilleres de Tabasco. 26 del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
6. Fecha de Creación	Octubre de 2018
7. Datos de contacto del Encargado	Tel: 3162840 Correo: juridico@cobatab.edu.mx
8. Medios a través de los cuales se obtienen los datos personales	Físico
9. Descripción y finalidades	Regularización de servicios de concesiones y elaboración de contratos. Suscribir mediante contrato las concesiones que el Colegio de Bachilleres de Tabasco otorga a las particulares para prestar sus servicios de cafeterías y centros de fotocopiados en los planteles oficiales y las oficinas centrales de la Institución.



10. Catálogo de datos personales tratados	Nombre, domicilio actual, lugar y fecha de nacimiento, edad, nacionalidad, fotografía, número telefónico, firma, documento de identificación oficial, acta de nacimiento, clave única de población y comprobante de domicilio.
11. Usuarios (Servidores públicas con acceso)	Lic. Julio Andrés Vázquez Sánchez Lic. Leonardo Emilio Alamilla Subiaur



SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS 1A	
1. Nombre del Sistema de Tratamiento	Sistema de gestión de carga académica
2. Nombre y Cargo del Encargado	L.C.P Sonia López Izquierdo DIRECTORA ACADEMICA
3. Instrumento jurídico que formaliza la relación de los servicios que presta al responsable	Ley Orgánica y Reglamento interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
4. Área de Adscripción	Dirección Académica
5. Fundamento Legal para la creación del Sistema	Reglamento Interior del COBATAB, Art. 12 Frac. VIII de la ley Organiza del COBATAB; Ley de Protección de Datos Personales, Art.3 Frac. III y VIII Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de Tabasco.
6. Fecha de Creación	Octubre de 2018
7. Datos de contacto del Encargado	Tel: 3165861 Correo: sonia.lopez@cobatab.edu.mx
8. Medios a través de los cuales se obtienen los datos personales	Electrónico
9. Descripción y finalidades	Sistema diseñado para organizar información relacionada con datos personales de docentes y asignación de asignaturas y horarios. Registro automatizado del personal docente que labora en el COBATAB
10. Catálogo de datos personales tratados	Nombre, grado de estudio, profesión, numero cedula profesional, RFC, CURP, dirección personal, plantel de adscripción, numero de empleado, categoría, número de horas asignadas de base o interinas, horarios de clases y grupos asignados por semestre.
11. Usuarios (Servidores públicas con acceso)	Mtra. Esperanza Sánchez Moguel Lic. Carlos Alberto Hernández Santiago Lic. Gerardo López García Lic. Amaury Andrade López Lic. Marina Gutiérrez Rosado

COBATAB

COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO



	Lic. Elsy del Camen Martínez Palma Lic. María Cristina Mayo Alejo Lic., María Cruz García Bautista Lic. Marcela Briseida Castillo Bertruy
--	--





SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS 1A	
1. Nombre del Sistema de Tratamiento	Sistema de Asesoría a Orientadores
2. Nombre y Cargo del Encargado	L.C.P Sonia López Izquierdo DIRECTORA ACADEMICA
3. Instrumento jurídico que formaliza la relación de los servicios que presta al responsable	Ley Orgánica y Reglamento interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
4. Área de Adscripción	Dirección Académica
5. Fundamento Legal para la creación del Sistema	Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres de Tabasco, Reglamento interior del COBATAB, reglamento de la ley de transparencia y acceso a la información Pública del estado de Tabasco (art 18,19,20) Lineamientos para la Protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Tabasco (art 16,17,18)
6. Fecha de Creación	Octubre de 2018
7. Datos de contacto del Encargado	Tel: 3165861 Correo: sonia.lopez@cobatab.edu.mx
8. Medios a través de los cuales se obtienen los datos personales	Electrónico
9. Descripción y finalidades	Sistema de procesamiento y gestión de la información Detectar los factores de riesgo académico y psicosocial y dar seguimiento a través de los servicios de orientación, tutorías y psicopedagogía con el propósito de prevenir el abandono escolar.
10. Catálogo de datos personales tratados	Nombre del docente, CURP, numero de empleado, plantel de adscripción, asignatura que imparte. Nombre del alumno (a), edad, domicilio, talla. Peso, enfermedades, tratamiento, discapacidad, riesgo académico, promedio general de secundaria,



TABASCO

	número de asignaturas reprobadas, hábitos de estudio, nombre de los padres, ocupación, tipo de vivienda, ingreso mensual, situación laboral, horario, periodo, dirección
11. Usuarios (Servidores públicas con acceso)	Lic. Carlos Enrique Sánchez Burelo Ana Delia Pérez Herrera Julio Hernández Bocanegra Ángela Guzmán Velázquez



SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS 1A	
1. Nombre del Sistema de Tratamiento	Sistema de los Programas de Orientación Educativa
2. Nombre y Cargo del Encargado	L.C.P Sonia López Izquierdo DIRECTORA ACADEMICA
3. Instrumento jurídico que formaliza la relación de los servicios que presta al responsable	Ley Orgánica y Reglamento interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
4. Área de Adscripción	Dirección Académica
5. Fundamento Legal para la creación del Sistema	Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres de Tabasco, Reglamento interior del COBATAB, reglamento de la ley de transparencia y acceso a la información Pública del estado de Tabasco (art 18,19,20) Lineamientos para la Protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Tabasco (art 16,17,18)
6. Fecha de Creación	Octubre de 2018
7. Datos de contacto del Encargado	Tel: 3165861 Correo: sonia.lopez@cobatab.edu.mx
8. Medios a través de los cuales se obtienen los datos personales	Electrónico
9. Descripción y finalidades	Es un sistema que permite que los y las docentes de orientación educativa registren el avance del programa de estudio de orientación educativa de los semestres 1°, 2°, 3°, 4°, 5° y 6°. Registrar y monitorear el avance programático de los docentes de la asignatura de orientación educativa por plantel, semestre, grado y grupo.
10. Catálogo de datos personales tratados	Nombre del docente, numero de empleado, plantel de adscripción, asignatura (s) que imparte semestre y grupo.
11. Usuarios (Servidores públicas con acceso)	Lic. Carlos Enrique Sánchez Burelo



SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS 1A	
1. Nombre del Sistema de Tratamiento	Sistema de capacitación del personal docente y directivo
2. Nombre y Cargo del Encargado	L.C.P Sonia López Izquierdo DIRECTORA ACADEMICA
3. Instrumento jurídico que formaliza la relación de los servicios que presta al responsable	Ley Orgánica y Reglamento interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
4. Área de Adscripción	Dirección Académica
5. Fundamento Legal para la creación del Sistema	Reglamento Interior de COBATAB, Art. 12 Frac. III; Ley de protección de Datos Personales, Art. 3 Frac. II y VIII; Contrato colectivo de trabajo 2017 – 2019 Clausula 73; Ley general del servicio Profesional Docente, Art. 4 Frac. I y 59.
6. Fecha de Creación	Octubre de 2018
7. Datos de contacto del Encargado	Tel: 3165861 Correo: sonia.lopez@cobatab.edu.mx
8. Medios a través de los cuales se obtienen los datos personales	Electrónico
9. Descripción y finalidades	Información referente al personal docente y directiva que participa en los cursos de formación y capacitación. Registro automatizado que dé cuenta del proceso formativo en el que participan docentes y directivos del COBATAB.
10. Catálogo de datos personales tratados	Nombre, número de empleado, categoría y plantel de adscripción.
11. Usuarios (Servidores públicas con acceso)	QFB. Esperanza Sánchez Moguel Dra. Rosaura Castillo Guzmán Lic. Mariana Sánchez López



SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS 1A	
1. Nombre del Sistema de Tratamiento	Sistema de Bolsa de Trabajo
2. Nombre y Cargo del Encargado	L.C.P Sonia López Izquierdo DIRECTORA ACADEMICA
3. Instrumento jurídico que formaliza la relación de los servicios que presta al responsable	Ley Orgánica y Reglamento interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
4. Área de Adscripción	Dirección Académica
5. Fundamento Legal para la creación del Sistema	Reglamento Interior de COBATAB, Art. 12 Frac. III; Ley de protección de Datos Personales, Art. 3 Frac. II y VIII; Contrato colectivo de trabajo 2017 – 2019 Clausula 73; Ley general del servicio Profesional Docente, Art. 4 Frac. I y 59.
6. Fecha de Creación	Octubre de 2018
7. Datos de contacto del Encargado	Tel: 3165861 Correo: sonia.lopez@cobatab.edu.mx
8. Medios a través de los cuales se obtienen los datos personales	Físico
9. Descripción y finalidades	Proceso de Ingreso al Servicio en Educación Media Superior. Registro de aspirantes a ingresar al servicio en educación media superior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
10. Catálogo de datos personales tratados	Ficha de pre registro, Acta de nacimiento, CURP, credencial del INE, Título profesional / Cedula Profesional, comprobante de domicilio, fotografías, Documentos probatorios de capacitaciones (Constancias, Diplomas, etc.)
11. Usuarios (Servidores públicas con acceso)	QFB. Esperanza Sánchez Moguel Lic. Gabriela Ruiz Becerra Lic. Edith Gutiérrez Baeza Lic. Roberta Santiago Carreta



SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS 1A	
1. Nombre del Sistema de Tratamiento	Sistema de Afiliación a Estudiantes al IMSS
2. Nombre y Cargo del Encargado	Mtra. Imelda Soberano García DIRECTORA DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
3. Instrumento jurídico que formaliza la relación de los servicios que presta al responsable	Ley Orgánica y Reglamento interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
4. Área de Adscripción	Dirección de Registro y Control Escolar
5. Fundamento Legal para la creación del Sistema	Artículo 20 Frac. I; VI, VII, VIII y IX del reglamento Interior Reglamento de Control Escolar.
6. Fecha de Creación	Octubre de 2018
7. Datos de contacto del Encargado	Tel: 3169311 Correo: imelda.soberano@cobatab.edu.mx
8. Medios a través de los cuales se obtienen los datos personales	Físico y Electrónico
9. Descripción y finalidades	Software que permite dar de alta o baja del Instituto Mexicano de Seguridad Social (IMSS). Permitir a los alumnos inscritos contar con el servicio médico que proporciona este instituto, o darlos de baja, cuando no están inscritos.
10. Catálogo de datos personales tratados	CURP, sexo, nombre, nacionalidad, Dirección y teléfono.
11. Usuarios (Servidores públicas con acceso)	Ricardo Vallejo Melchor



SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS 1A	
1. Nombre del Sistema de Tratamiento	Sistema de gestión Integral Informático
2. Nombre y Cargo del Encargado	Mtra. Imelda Soberano García DIRECTORA DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
3. Instrumento jurídico que formaliza la relación de los servicios que presta al responsable	Ley Orgánica y Reglamento interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
4. Área de Adscripción	Dirección de Registro y Control Escolar
5. Fundamento Legal para la creación del Sistema	Artículo 20 Frac. I; VI, VII, VIII y IX del reglamento Interior Reglamento de Control Escolar.
6. Fecha de Creación	Octubre de 2018
7. Datos de contacto del Encargado	Tel: 3169311 Correo: imelda.soberano@cobatab.edu.mx
8. Medios a través de los cuales se obtienen los datos personales	Físico y Electrónico
9. Descripción y finalidades	Módulo de Registro y Control Escolar. Administrar el Ingreso, permanencia y egreso de los alumnos matriculados en los centros educativos del subsistema.
10. Catálogo de datos personales tratados	CURP, sexo, nombre, Dirección y teléfono.
11. Usuarios (Servidores públicas con acceso)	Lic. Víctor Hugo Arce Rodríguez Lic. Rafael Lorca Campos Lic. Ricardo Vallejo Melchor Lic. Ana Bella García López



SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS 1A	
1. Nombre del Sistema de Tratamiento	“Sistema de registro de Alumnos de Educación media superior inscritos en planteles particulares y centros de enseñanza abierta”
2. Nombre y Cargo del Encargado	Mtra. Imelda Soberano García DIRECTORA DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
3. Instrumento jurídico que formaliza la relación de los servicios que presta al responsable	Ley Orgánica y Reglamento interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
4. Área de Adscripción	Dirección de Registro y Control Escolar
5. Fundamento Legal para la creación del Sistema	Artículo 20 Frac. I; VI, VII, VIII y IX del reglamento Interior Reglamento de Control Escolar.
6. Fecha de Creación	Octubre de 2018
7. Datos de contacto del Encargado	Tel: 3169311 Correo: imelda.soberano@cobatab.edu.mx
8. Medios a través de los cuales se obtienen los datos personales	Electrónico
9. Descripción y finalidades	Matriculación de colegios particulares incorporados y sistema de enseñanza abierta. Asignar matrícula a los alumnos que se inscriben por vez primera a planteles particulares incorporadas y al centro de enseñanza abierta del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
10. Catálogo de datos personales tratados	CURP, nombre y plantel solicitante.
11. Usuarios (Servidores públicas con acceso)	Lic. Víctor Hugo Arce Rodríguez



SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS 1A	
1. Nombre del Sistema de Tratamiento	Sistema de credencialización
2. Nombre y Cargo del Encargado	Mtra. Imelda Soberano García DIRECTORA DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
3. Instrumento jurídico que formaliza la relación de los servicios que presta al responsable	Ley Orgánica y Reglamento interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
4. Área de Adscripción	Dirección de Registro y Control Escolar
5. Fundamento Legal para la creación del Sistema	Artículo 20 Frac. I; VI, VII, VIII y IX del reglamento Interior Reglamento de Control Escolar.
6. Fecha de Creación	Octubre de 2018
7. Datos de contacto del Encargado	Tel: 3169311 Correo: imelda.soberano@cobatab.edu.mx
8. Medios a través de los cuales se obtienen los datos personales	Electrónico y Físico
9. Descripción y finalidades	Sistema de emisión de credenciales oficiales de alumnos en PVC a color con fotografía digitalizada del alumno y firmas oficiales digitalizadas de los titulares de plantel y dirección general.
10. Catálogo de datos personales tratados	CURP, nombre.
11. Usuarios (Servidores públicas con acceso)	César Augusto Pérez Jiménez.



SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS 1A	
1. Nombre del Sistema de Tratamiento	Sistema de emisión de Dictámenes de Equivalencia y Revalidación
2. Nombre y Cargo del Encargado	Mtra. Imelda Soberano García DIRECTORA DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
3. Instrumento jurídico que formaliza la relación de los servicios que presta al responsable	Ley Orgánica y Reglamento interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
4. Área de Adscripción	Dirección de Registro y Control Escolar
5. Fundamento Legal para la creación del Sistema	Artículo 20 Frac. I; VI, VII, VIII y IX del reglamento Interior Reglamento de Control Escolar.
6. Fecha de Creación	Octubre de 2018
7. Datos de contacto del Encargado	Tel: 3169311 Correo: imelda.soberano@cobatab.edu.mx
8. Medios a través de los cuales se obtienen los datos personales	Electrónico y Físico
9. Descripción y finalidades	Sistema de Equivalencias y Revalidación de Estudios. Revalidar estudios parciales cursados en otros subsistemas de bachillerato.
10. Catálogo de datos personales tratados	Nombre, Nacionalidad, CURP, Dirección, Sexo, Teléfono, Antecedentes académicos.
11. Usuarios (Servidores públicas con acceso)	Víctor Hugo Arce Rodríguez.



SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS 1A	
1. Nombre del Sistema de Tratamiento	Sistema de emisión de Dictámenes de Equivalencia y Revalidación
2. Nombre y Cargo del Encargado	Mtra. Imelda Soberano García DIRECTORA DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
3. Instrumento jurídico que formaliza la relación de los servicios que presta al responsable	Ley Orgánica y Reglamento interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
4. Área de Adscripción	Dirección de Registro y Control Escolar
5. Fundamento Legal para la creación del Sistema	Artículo 20 Frac. I; VI, VII, VIII y IX del reglamento Interior Reglamento de Control Escolar.
6. Fecha de Creación	Octubre de 2018
7. Datos de contacto del Encargado	Tel: 3169311 Correo: imelda.soberano@cobatab.edu.mx
8. Medios a través de los cuales se obtienen los datos personales	Electrónico y Físico
9. Descripción y finalidades	Sistema de Equivalencias y Revalidación de Estudios. Revalidar estudios parciales cursados en otros subsistemas de bachillerato.
10. Catálogo de datos personales tratados	Nombre, Nacionalidad, CURP, Dirección, Sexo, Teléfono, Antecedentes académicos.
11. Usuarios (Servidores públicas con acceso)	Víctor Hugo Arce Rodríguez.



SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS 1A	
1. Nombre del Sistema de Tratamiento	Sistema Informático de Gestión de Adquisidores
2. Nombre y Cargo del Encargado	Lic. Randy Esteban Arcos Pérez DIRECTOR ADMINISTRATIVO
3. Instrumento jurídico que formaliza la relación de los servicios que presta al responsable	Ley Orgánica y Reglamento interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
4. Área de Adscripción	Dirección Administrativa
5. Fundamento Legal para la creación del Sistema	Numeral 34 del manual de normas presupuestarias 2014.
6. Fecha de Creación	Octubre de 2018
7. Datos de contacto del Encargado	Tel: 3164185 Correo: randy.arcos@cobatab.edu.mx
8. Medios a través de los cuales se obtienen los datos personales	Físico
9. Descripción y finalidades	Sistema de apoyo en el proceso administrativo. Elaboración de requisiciones globales, pedidos, entradas y salidas de almacén.
10. Catálogo de datos personales tratados	Nombre y RFC
11. Usuarios (Servidores públicas con acceso)	Francisco Javier Rosique Ortiz Rafael Hernández Bautista Nehemías Hernández Torres Cita Beatriz Martínez Palagot Micaela García Álvarez Julián Amauri Donat Ruiz



SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS 1A	
1. Nombre del Sistema de Tratamiento	Sistema Integral de control presupuestal y financiero
2. Nombre y Cargo del Encargado	Lic. Randy Esteban Arcos Pérez DIRECTOR ADMINISTRATIVO
3. Instrumento jurídico que formaliza la relación de los servicios que presta al responsable	Ley Orgánica y Reglamento interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
4. Área de Adscripción	Dirección Administrativa
5. Fundamento Legal para la creación del Sistema	Numeral 34 y 39 del manual de normas presupuestarias 2014.
6. Fecha de Creación	Octubre de 2018
7. Datos de contacto del Encargado	Tel: 3164185 Correo: randy.arcos@cobatab.edu.mx
8. Medios a través de los cuales se obtienen los datos personales	Físico
9. Descripción y finalidades	Sistema de apoyo en el proceso administrativo. Elaboración de orden de servicio, registro de proveedores, compromiso, devengo y docoreco.
10. Catálogo de datos personales tratados	Nombre, RFC y domicilio.
11. Usuarios (Servidores públicas con acceso)	Francisco Javier Rosique Ortiz Rafael Hernández Bautista Carmen Oropeza Olmos Cita Beatriz Martínez Palagot Ricardo Rergis Ramírez Luisa Fernanda López Rueda



SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS 1A	
1. Nombre del Sistema de Tratamiento	Sistema Integral de Recursos Humanos
2. Nombre y Cargo del Encargado	Lic. Randy Esteban Arcos Pérez DIRECTOR ADMINISTRATIVO
3. Instrumento jurídico que formaliza la relación de los servicios que presta al responsable	Ley Orgánica y Reglamento interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
4. Área de Adscripción	Dirección Administrativa
5. Fundamento Legal para la creación del Sistema	Ley Federal del Trabajo ART. 108, 110, 112, 113,115,132-II Ley Orgánica del COBATAB.- Art 18- VI Manual de Organización Pagina 90, 91, 92, 93,94 del periódico oficial núm. 27905 CCT. - Clausula 45,46 y 47 Reglamento interior del COBATAB.- Art 4,7 y 14.
6. Fecha de Creación	Octubre de 2018
7. Datos de contacto del Encargado	Tel: 3164185 Correo: randy.arcos@cobatab.edu.mx
8. Medios a través de los cuales se obtienen los datos personales	Físico y Electrónico
9. Descripción y finalidades	Sistema Integral de Recursos Humanos. Integrar y agilizar los trámites administrativos para pago de quincenas y prestaciones de todo al personal administrativo y docente de oficina central, planteles, centros EMSaD y B.I.C de este subsistema Colegio de Bachilleres de Tabasco.
10. Catálogo de datos personales tratados	RFC. CURP, nombre, edad, sexo, escolaridad, estado civil, pensión, categoría, salario, prestaciones, numero de empleado, clasificación, centro de trabajo, teléfono, correo electrónico, prestamos, ahorro, cuota sindical, numero de plaza, dirección, incapacidad,



	suplencia de empleo, finiquito laboral, beneficiarios, huella digital, seguros de vida, descuentos de vivienda.
11. Usuarios (Servidores públicas con acceso)	Lic. Lourdes Cabrera Estrada LCP. Asunción Bartolito Avalos Magaña Lic. Jesús Albino Feria Frías Lic. Sayi Marlene González Pérez Lic. Carlos Pérez Izquierdo Lic. Clara Mireya Payró Hernández Lic. Nery del Carmen Gallegos Reyes LCP. Beatriz González Cortázar Lic. Fabiola Concepción Gómez Pérez Lic. Lucero de la Cruz Rodríguez LCP, Arístides Damas Graniel



SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS 1A	
1. Nombre del Sistema de Tratamiento	Sistema Integral de control de expediente Laboral
2. Nombre y Cargo del Encargado	Lic. Randy Esteban Arcos Pérez DIRECTOR ADMINISTRATIVO
3. Instrumento jurídico que formaliza la relación de los servicios que presta al responsable	Ley Orgánica y Reglamento interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
4. Área de Adscripción	Dirección Administrativa
5. Fundamento Legal para la creación del Sistema	Ley Federal del Trabajo. Ley General de Archivo Art. 2,6,11 Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco Art 14 Cap. V Art. 48 Cap. XII Art. 51 Cap. XIII Art. 56 Manual de Organización del Colegio de Bachilleres de Tabasco
6. Fecha de Creación	Octubre de 2018
7. Datos de contacto del Encargado	Tel: 3164185 Correo: randy.arcos@cobatab.edu.mx
8. Medios a través de los cuales se obtienen los datos personales	Físico
9. Descripción y finalidades	Sistema que tiene por objetivo recibir, clasificar e integrar los expedientes del personal. Resguardar la información del personal que se encuentra laborando en la institución
10. Catálogo de datos personales tratados	Nombre, CURP, RFC, acta de nacimiento, fotos, INE, cartilla militar, comprobante de domicilio, numero de seguridad social, acta de matrimonio.
11. Usuarios (Servidores públicas con acceso)	María Antonia Rivera Contreras Lic. Yuri del Carmen García Castillo Martin Arias Romero Santiago Hernández Cortázar Cesar Vidal Herrera Martha Patricia Noriega Durán Clara Esther Lamoyi Martínez



SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS 1A	
12.Nombre del Sistema de Tratamiento	“Sistema de Archivo de Recibos de Pago”
13.Nombre y Cargo del Encargado	M.A. José Raymundo López Esparza Director de Recursos de Financieros
14.Instrumento jurídico que formaliza la relación de los servicios que presta al responsable	Ley Orgánica y Reglamento interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
15.Área de Adscripción	Dirección de Recursos Financieros
16.Fundamento Legal para la creación del Sistema	Artículo 25, Fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento, Artículo 19 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión del Sujeto Obligado del Estado, Ley Federal del Trabajo, Clausula 46 del Contrato Colectivo de Trabajo.
17.Fecha de Creación	Octubre de 2018
18.Datos de contacto del Encargado	Tel: 3163158 Correo: jose.lopez@cobatab.edu.mx
19.Medios a través de los cuales se obtienen los datos personales	Físico
20.Descripción y finalidades	Organización y Control de la información de los servidores públicos del Colegio de Bachilleres de Tabasco, sobre sus recibos de pago y prestaciones salariales. Organizar y resguardar los recibos de pago y prestaciones salariales del personal del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
21.Catálogo de datos personales tratados	Nombre completo, RFC, Firma autógrafa, categoría, Centro de Trabajo, deducciones no oficiales



22. Usuarios (Servidores públicas con acceso)

LCP. Carlos Cesar Morales Valencia
C. Gabriel Antonio Aguilar Rivera
Lic. Erika Reyes de la Cruz
C. Guadalupe del Carmen López Ramírez
C. Dora Elvira Sauret del Valle
Lic. Arturo Solano Minaya
LCP. Isela Arias de la Cruz



SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS 1A	
1. Nombre del Sistema de Tratamiento	Sistema de Pago por Transferencia Electrónica
2. Nombre y Cargo del Encargado	M.A. José Raymundo López Esparza Director de Recursos de Financieros
3. Instrumento jurídico que formaliza la relación de los servicios que presta al responsable	Ley Orgánica y Reglamento interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
4. Área de Adscripción	Dirección de Recursos Financieros
5. Fundamento Legal para la creación del Sistema	Artículo 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento, Artículo 19 de los Lineamientos para la Protección de Datos personales en Posesión del Sujeto Obligado del Estado de Tabasco, Capítulo VII, Artículo 105 de la Ley Federal del Trabajo, Capítulo V, Cláusula 45 del Contrato Colectivo de Trabajo, Numeral 42, Fracción IV del Manual de Normas Presupuestarias del Estado de Tabasco.
6. Fecha de Creación	Octubre de 2018
7. Datos de contacto del Encargado	Tel: 3163158 Correo: jose.lopez@cobatab.edu.mx
8. Medios a través de los cuales se obtienen los datos personales	Físico
9. Descripción y finalidades	Organización y Control de la información de los servidores públicos, Proveedores y Prestadores de Servicio del Colegio de Bachilleres de Tabasco, sobre sus cuentas bancarias para el pago de Sueldos y Prestaciones, así como el pago de los servicios otorgados. Organizar y resguardar los números de cuentas y claves interbancarias del personal que labora en el Colegio de Bachilleres de Tabasco, así como de los Proveedores y Prestadores de Servicios, así como las transferencias Bancarias de

COBATAB

COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO



	los prestadores de servicios.
10. Catálogo de datos personales tratados	Nombre completo, RFC, Número de Cuenta Bancaria
11. Usuarios (Servidores públicas con acceso)	LCP. Carlos Cesar Morales Valencia LCP. Victoria Lagunas Romero



SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS 1A	
1. Nombre del Sistema de Tratamiento	Sistema de Archivo Documental Contable
2. Nombre y Cargo del Encargado	M.A. José Raymundo López Esparza Director de Recursos de Financieros
3. Instrumento jurídico que formaliza la relación de los servicios que presta al responsable	Ley Orgánica y Reglamento interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
4. Área de Adscripción	Dirección de Recursos Financieros
5. Fundamento Legal para la creación del Sistema	Artículo 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento, Artículo 19 de los Lineamientos para la Protección de Datos personales en Posesión del Sujeto Obligado del Estado de Tabasco, Titulo Primero, Capítul I, Numeral 2, Fracción VIII, Capitulo II, Numeral 4 del Manual de Normas Presupuestarias del Estado de Tabasco
6. Fecha de Creación	Octubre de 2018
7. Datos de contacto del Encargado	Tel: 3163158 Correo: jose.lopez@cobatab.edu.mx
8. Medios a través de los cuales se obtienen los datos personales	Físico
9. Descripción y finalidades	Organización y resguardo de la documentación contable de la cuenta pública del Colegio de Bachilleres de Tabasco. Organizar la documentación, Contable-Presupuestal del Colegio de Bachilleres de Tabasco, como son las pólizas de egresos, ingresos y diario de Recursos Estatal y Federal.
10. Catálogo de datos personales tratados	Nombre completo, RFC, Número de Cuenta Bancaria, Domicilio, Fotografía, Lugar y Fecha de Nacimiento, Firma autógrafa, INE.



TABASCO

11. Usuarios (Servidores públicas con acceso)

LCP. Algeber Silván Bocanegra
C. José Guadalupe Hernández Montejo
C. Juan Hernández Jiménez
C. Miguel Bocanegra Feria
LCP. Rosa Aurora Guzmán Alejo
LCP. Roselia Zapata Vasconcelos
CP. Antenor Sala Burelo
CP. Guadalupe García Marín
Lic. Nora Luz García Sánchez
CP. Wilfrido Reyes Gómez
Tec. Miguel Ángel Rangel Plascencia
LCP. Isela Arias de la Cruz



SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS 1A	
1. Nombre del Sistema de Tratamiento	Sistema de Ingresos Propios
2. Nombre y Cargo del Encargado	M.A. José Raymundo López Esparza Director de Recursos de Financieros
3. Instrumento jurídico que formaliza la relación de los servicios que presta al responsable	Ley Orgánica y Reglamento interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
4. Área de Adscripción	Dirección de Recursos Financieros
5. Fundamento Legal para la creación del Sistema	Artículo 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento, Artículo 19 de los Lineamientos para la Protección de Datos personales en Posesión del Sujeto Obligado del Estado de Tabasco, Artículo 8 de la Ley Orgánica del COBATAB, Anexo Sexto de la Ley de Ingresos, Artículo 8 Fracción II DE LA Ley de Hacienda.
6. Fecha de Creación	Octubre de 2018
7. Datos de contacto del Encargado	Tel: 3163158 Correo: jose.lopez@cobatab.edu.mx
8. Medios a través de los cuales se obtienen los datos personales	Físico
9. Descripción y finalidades	Cobro por Servicios Escolares que realizan los Planteles a los alumnos matriculados del Sistema de Colegio de Bachilleres y Planteles Incorporados. Tener evidencia física de las comprobaciones de ingresos por parte de los Centros Educativos y Público en General.
10. Catálogo de datos personales tratados	Nombre completo, RFC, CURP, Matrícula



11. Usuarios (Servidores públicas con acceso)	Lic. Rubicel Torres Torres LCP. Juventino Méndez Antonio
---	---

SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS 1A	
1. Nombre del Sistema de Tratamiento	Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información Pública
2. Nombre y Cargo del Encargado	MTRA. Rocío Puente Garza Titular de la Unidad de Transparencia
3. Instrumento jurídico que formaliza la relación de los servicios que presta al responsable	Ley Orgánica y Reglamento interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
4. Área de Adscripción	Unidad de Transparencia
5. Fundamento Legal para la creación del Sistema	Artículo 22 Bis del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco y La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
6. Fecha de Creación	Octubre de 2018
7. Datos de contacto del Encargado	Tel: 3163372 Correo: transparencia@cobatab.edu.mx
8. Medios a través de los cuales se obtienen los datos personales	Físico y Electrónico
9. Descripción y finalidades	Es un sistema que almacena información de las personas. Garantizar el acceso a la información pública y protección de datos personales.
10. Catálogo de datos personales tratados	Nombre completo, RFC, CURP, Número de Empleado.
11. Usuarios (Servidores públicas con acceso)	Lic. Allan López Gallegos LCP. Ana Matilde Graniel Murillo Lic. Arantza Conde Brown



SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS 1A	
1. Nombre del Sistema de Tratamiento	Sistema de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa
2. Nombre y Cargo del Encargado	Lic. Fernando Arturo Beltrán Pedrero Titular del Órgano Interno de Control
3. Instrumento jurídico que formaliza la relación de los servicios que presta al responsable	Ley Orgánica y Reglamento interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
4. Área de Adscripción	Órgano Interno de Control
5. Fundamento Legal para la creación del Sistema	Artículo 3 fracción VI, 64 de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos, 1 y 2 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, 42 de la Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres de Tabasco y 24 fracción VIII, X del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
6. Fecha de Creación	Octubre de 2018
7. Datos de contacto del Encargado	Tel: 3160643 Correo: contraloria.interna@cobatab.edu.mx
8. Medios a través de los cuales se obtienen los datos personales	Físico y Electrónico
9. Descripción y finalidades	Es un sistema que se utiliza para organizar los datos personales proporcionados en los procedimientos por la Comisión de presuntas faltas administrativas por parte de los servidores públicos del Colegio de Bachilleres de Tabasco. Sancionar conducta de servidores públicos cuando contravenga disposiciones administrativas.
10. Catálogo de datos personales tratados	Número de matrícula del alumno, edad, sexo, estado civil, domicilio, teléfono particular, correo electrónico, cédula de la CURP, clave de la credencial para votar,



	preparación profesional.
11. Usuarios (Servidores públicas con acceso)	Lic. Rosalía Cárdenas Hernández Lic. María Isabel Mayo Jiménez Lic. Aida Sofía Hernández Gil
SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS 1A	
1. Nombre del Sistema de Tratamiento	Sistema de quejas y denuncias
2. Nombre y Cargo del Encargado	Lic. Fernando Arturo Beltrán Pedrero Titular del Órgano Interno de Control
3. Instrumento jurídico que formaliza la relación de los servicios que presta al responsable	Ley Orgánica y Reglamento interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
4. Área de Adscripción	Órgano Interno de Control
5. Fundamento Legal para la creación del Sistema	Artículo 24 fracción I, IV y X del Reglamento Interior del COBATAB, la cual a la letra dice Artículo 24, fracción I.- Planear, organizar y coordinar el sistema de control interno y evaluación integral del COBATAB, IV.- Participar y vigilar directamente, que las diversas unidades administrativas cumplan con las normas y disposiciones legales vigentes; X. Las demás que le señalen los ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.
6. Fecha de Creación	Octubre de 2018
7. Datos de contacto del Encargado	Tel: 3160643 Correo: contraloria.interna@cobatab.edu.mx
8. Medios a través de los cuales se obtienen los datos personales	Electrónico
9. Descripción y finalidades	Atender quejas y denuncias de los ciudadanos y remitirlo al área correspondiente. Resolver las quejas y denuncias e iniciar procedimientos administrativos a los servidores públicos que incurran en

COBATAB

COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO



	una falta
10. Catálogo de datos personales tratados	Nombre y apellidos del denunciante, edad, domicilio, número de plantel, matrícula, municipio, número de teléfono o celular y correo electrónico.
11. Usuarios (Servidores públicas con acceso)	Lic. María Isabel Mayo Jiménez



ANEXO 3

**FORMATOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA
BASE DE DATOS PERSONALES**



COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO
BASE DE DATOS PERSONALES No ____

Nombre del Sistema				
Área Administrativa				
Nombre del Encargado y Cargo				
Teléfono y correo electrónico Institucional				
Nombre del Sub encargado (s) y cargo en su caso.	Si ()		No ()	
	Nombre	Cargo	Teléfono	Correo
Datos Generales				
Fundamento legal de creación y uso				
Fecha de suscripción del acuerdo de responsabilidad	Encargado:			
	Sub encargado:			

Sistema de Datos Personales

Descripción del sistema.			
Finalidad del sistema.			
Procedencia de los datos.	Directa ()	Indirecta()	
Procedimiento para recabar datos personales.	Físico ()	Electrónico()	
Listado de los datos personales que contiene.			
Categoría de los datos personales.			
Identificables			
Características físicas			



Biométricos (Sensibles)	
Salud (Sensibles)	
Informáticos	
Patrimoniales	
Laborales	
Académicos	
Procedimientos seguidos en forma de juicio	
De tránsito o migratorio	
Especialmente sensibles	
Naturaleza Pública	

Tratamiento

Acciones que incluye el tratamiento	Obtención ()	Estructuración ()	Almacenamiento ()
	Uso ()	Adaptación ()	Posesión ()
	Registro ()	Modificación ()	Acceso ()
	Organización ()	Extracción ()	Manejo ()
	Conservación ()	Consulta ()	Aprovechamiento ()
	Elaboración ()	Comunicación ()	Transferencia ()
	Utilización ()	Difusión ()	Otro _____
			Especifique cual:



Soporte del sistema	Físico ()	Electrónico ()
Plazo de conservación		
Procedimiento o mecanismos que se ofrezca a los Titulares para limitar el uso de los Datos (Físico o Electrónico)		
Número de Sub encargados con acceso al SDP		
Fecha de creación		
Fecha de última actualización		

Remisión

En caso de remitir información del SDP, de forma total o parcial, señale lo siguiente.

Tipo de remisión	Total ()	Parcial ()
Periodicidad de la remisión (diaria, semanal, quincenal, mensual, bimestral, etc.)		
Fundamento legal para realizar la remisión		
Finalidad de la remisión		
<p align="center">Listado de área (s) administrativa (s) a la (s) que se remite información del SDP distinta al titular de los datos (personas físicas, jurídicas colectivas, otro SO)</p>		
	Nombre de la persona/cargo	Nombre del SO o razón social.



Transferencia

En caso de transferir información del SDP, de forma total o parcial, señale lo siguiente.

Tipo de transferencia	Total ()	Parcial ()	No aplica ()
Periodicidad de la transferencia (diaria, semanal, quincenal, mensual, bimestral, etc.)			
Fundamento legal para realizar la transferencia			
Finalidad de la transferencia			
Listado de persona (s) a quienes se les transfiere información del SDP distinta al titular de los datos (personas físicas, jurídicas colectivas, otro SO)			

Nombre de la persona/cargo	Nombre del SO o razón social.

Medidas de Seguridad

En caso de ser tipo física (archivos de papel) especificar lo siguiente:

Medio de resguardo	
Oficina en la que se resguarda el SDP	
Número de registros en el SDP	

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

Software utilizado para la administración del SDP	
Sistema operativo en el cual está creado el SDP	
Número de registros en el SDP	
Número de usuarios del SDP	



Describa las medidas de seguridad implementadas para resguardar el SDP	
Hardware	
Software	
Redes	
Datos	
Políticas y procedimientos de seguridad	